



SERVICIO NACIONAL
DE

DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA
- SENAMHI -

OFICINA GENERAL DE ESTADÍSTICAS E INFORMÁTICA
RESOLUCION JEFATURAL No. 0104 SENAMHI-JSS-OGEI-ORA/2006
LIMA 06 DE JUNIO 2006

CONSIDERANDO:

Que, como parte de la modernización de la capacidad tecnológica para el desarrollo integral del SENAMHI, se vienen desarrollando sistemas informáticos y de gestión aplicativos para la mejora continua de los procesos productivos en las diferentes dependencias, las mismas que permiten su uso y aplicabilidad entre diferentes usuarios internos y externos de la Institución, con el objeto de dar mayor dinamismo y utilización de los servicios hidrometeorológicos y conexos para beneficio y desarrollo económico y social del país;

Que, el Sistema Hidrometeorológico es desarrollado mediante la obtención, control y registro de la Data Técnica Hidrometeorológica, convirtiéndose ésta, en un activo institucional y patrimonio del SENAMHI a ser utilizado en la información y servicios hidrometeorológicos que realiza en cumplimiento a la Ley del SENAMHI.



Que, la Data Hidrometeorológica como activo y bien patrimonial de la institución, para estar asegurada en su integridad como patrimonio técnico documental, es necesario regular los procesos y procedimientos que se deben ejecutar para su remisión, transmisión, custodia, procesamiento y archivo técnico, con los adecuados controles y responsabilidades que corresponden;



Que, la Oficina General de Estadística e Informática en coordinación con la Oficina de Racionalización han formulado la correspondiente Directiva, que establece las normas y procedimientos operativos del Archivo Técnico Hidrometeorológico de la Sede Central, que involucra acciones que debe cumplir la Oficina General de Estadística e Informática y complementariamente las dependencias de Línea y de Servicio al Cliente para su utilización, y que es necesario aprobarlas;



Estando a lo acordado por la Oficina General de Estadística e Informática y la Oficina de Racionalización, la conformidad legal de la Oficina de Asesoría Jurídica y el visto bueno de la Dirección Técnica del Servicio, con las facultades establecidas por el Decreto Supremo N° 074-95-PCM, respecto a la responsabilidad exclusiva de cada Entidad del Sector Público de aprobar sus instrumentos de Gestión Institucional y las facultades conferidas por la Resolución Suprema N° 734-2005-DE/FAP del 21 de diciembre de 2005;



SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR, la Directiva sobre "Normas y Procedimientos Operativos del Archivo Técnico Hidrometeorológico de la Sede Central del SENAMHI", la misma que forma parte de la presente Resolución.

OFICINA GENERAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
[Handwritten signature]

AL-
06-11
072

ARTICULO 2.º DISPONER, la comunicacion de la aprobacion de la presente Directiva a las Direcciones Regionales, Órganos de Línea y Oficina de Servicio al Cliente para su cumplimiento, publicándose además en el Portal WEB del SENAMHI.

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.



El Mayor General FAP
EDISON DIAZ VILLALTA
Jefe del SENAMHI



Distribución:
Copia DTS-ORA-OGEI.
DIRECCIONES REGIONALES
ORGANOS DE LINEA.
Archivo:
JAR/RCP/MPH



Oficina General de Estadística
U. Oficina
Reg. N° 353
Fecha 06/06/2006.

Lima, 06 JUN. 2006

Directiva N° 005 SENAMHI-JSS-DTS-OGEI-ORA

**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS
DEL ARCHIVO TECNICO HIDROMETEOROLOGICO
DE LA SEDE CENTRAL DEL SENAMHI"**

	Párrafo
Objetivo	1
Finalidad	2
Base Legal	3
Alcance	4
Vigencia	5
Normas Generales	6
Procedimientos	7
Responsabilidades	8



1. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos operativos del Archivo Técnico Hidrometeorológico del SENAMHI.

2. FINALIDAD

- Administrar el Archivo Técnico de la Data Hidrometeorológica a nivel nacional como activo institucional y bien patrimonial para información hidrometeorológica del SENAMHI.
- Regular y ordenar los procesos y procedimientos que se deben ejecutar para la remisión, custodia, digitación y archivo de la Data Técnica
- Garantizar la seguridad e integridad del patrimonio técnico documental del SENAMHI.
- Automatizar sistemas de control de uso autorizado de la Data Hidrometeorológica.



3. BASE LEGAL

- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- D.L. N° 19414 Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Ley N° 24031 del 14.12.84 – Ley del SENAMHI.
- D.S. 005-85-AE de fecha 26.07.85, Reglamento de la Ley del SENAMHI 24031.
- R.J. N° 0247-SENAMHI-JSS-ORA-99, del 30.12.99 Reglamento de Organización y Funciones – ROF – SENAMHI.
- Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 17799 2004, sobre Tecnología de la Información, Código de buenas prácticas para la gestión de la Seguridad de la Información



4. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio en la Oficina General de Estadística e Informática y en todas las Direcciones Regionales u Oficinas del SENAMHI, que generen Data Técnica para la información técnica o científica.

5. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución Jefatural.

6. NORMAS GENERALES

- a. La Administración del Archivo Técnico Hidrometeorológico de la Sede Central es de responsabilidad de la Oficina General de Estadística e Informática a través de la Oficina de Estadística.
- b. El Archivo Técnico Hidrometeorológico contendrá registros permanentes de la Data Técnica generada u obtenida en las diferentes Estaciones Convencionales o Automáticas de propiedad del SENAMHI u otros Operadores a nivel nacional.
- c. La Data Técnica Hidrometeorológica corresponde a todas las variables hidrometeorológicas obtenidas por observación, instrumentos de medición, aparatos registradores, sensores electrónicos, etc. y es registrada en cualquier soporte, documental, textual, cartográfico, audiovisual, táctil, fotográfico, informático y otros de semejante naturaleza de las diferentes Estaciones Hidrometeorológicas que están ubicadas a nivel nacional
- d. La Data Técnica son copiadas por las Direcciones Regionales u otra dependencia del SENAMHI así como también de otro operador público o privado que estén con convenio con el SENAMHI.
- e. La Data Técnica Hidrometeorológica provenientes de su red de estaciones hidrometeorológicas u otros operadores es un activo del SENAMHI y como patrimonio institucional será centralizada, conservada y protegida por la Oficina General de Estadística e Informática y las Direcciones Regionales (como documentos físicos de contingencia en caso de desastres) en el ámbito de su jurisdicción técnica, con las seguridades adecuadas para el uso exclusivo por parte de personal técnico y profesional del SENAMHI o usuarios especialistas acreditados y registrados en la institución para la emisión de investigaciones, informes, boletines, estudios y proyectos.
- f. El Director de la Oficina de Estadística es el responsable funcional de la buena Gestión administrativa y técnica del Archivo Técnico en la Sede Central que bajo cualquier signo de irregularidad en su gestión en perjuicio de la institución será sancionado de acuerdo a las normas y leyes vigentes.
- g. Los Directores Regionales son los responsables del acopio, control y entrega de la de la información hidrometeorológica de sus respectivas jurisdicciones técnicas.
- h. La Oficina de Estadística de la Oficina General de Estadística e Informática organizará el Archivo Técnico Hidrometeorológico de la Sede Central como un Archivo de nivel periférico, con las responsabilidades siguientes:



- 1) Administrar, planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar y dar calidad a las actividades archivísticas documentales y a la Data Técnica Hidrometeorológico del Banco de datos del SENAMHI;
- 2) Disponer y organizar al personal a su cargo en el Archivo Técnico para que cumplan las obligaciones y funciones que se han sido asignadas de acuerdo al MOF de la Oficina de Estadística así como los cargos dispuesto según CAP de la Oficina de Estadística.
- 3) Utilizar métodos y técnicas archivísticas para la conservación de la documentación física existente en el archivo técnico
- 4) Coordinar con la Oficina de Informática para que el personal responsable del archivo técnico digitalize la documentación Hidrometeorológica mediante técnicas de escaneo y estén resguardadas en los medios magnéticos disponibles del SENAMHI. A su vez, la oficina de informática implementara aplicaciones informáticas que ayuden al registro y control del inventario físico de las planillas existentes, para que los usuarios, mediante el uso de las tecnologías de la Información, tengan a su disposición esta información que les permita disponer de resultados rápidos y coherentes.
- 5) Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica para que la Data Hidrometeorológica este registrada permanentemente como activo de propiedad intelectual de la institución.
- 6) Coordinar con la Oficina de Racionalización para las mejoras de los procesos, normas y procedimientos en caso que sean necesario para el buen desarrollo y cumplimiento de los objetivos trazados en el archivo técnico.
- 7) Efectuar el control permanente de los usuarios autorizados para el uso de la documentación o de la base de datos, a través de los reportes periódicos que proporcione el encargado de la administración de la base de datos en coordinación con el responsable del archivo técnico, corrigiendo o informando situaciones que deban ser cauteladas por la Dirección General o la Alta Dirección.
- 8) Coordinar permanentemente con las Dependencias Técnicas del SENAMHI, para integrar y centralizar en una sola Base de Datos la Data de Calidad que han establecido para efectuar sus estudios, permitiendo una mayor disponibilidad y resguardo de estas;
- 9) Mantener una adecuada conservación de los documentos mediante las medidas de seguridad físicas siguientes:

- a) El Archivo estará ubicado en un local de concreto armado;
- b) Contar con todas las medidas de seguridad adecuadas para evitar cualquier tipo de incidente, accidente o incendio;
- c) Contar con cuatro áreas, para recepción y clasificación; automatización (sistema de Inventario y control); consulta; y almacenamiento y/o repositorio documental;
- d) Deberá prever los materiales y activos para el buen funcionamiento del archivo técnico.
- e) Tener mantenimiento constante las instalaciones eléctricas, sanitarias, estanterías y mobiliario archivístico ;
- f) No usar cintas adhesivas, grapas y objetos que dañen el documento;
- g) No aplicar para el mantenimiento productos químicos en las hojas del documento;
- h) No manipular los documentos conjuntamente con recipientes conteniendo líquidos, para evitar cualquier deterioro del mismo;
- i) Emitir medidas adicionales para evitar la sustracción indebida de las planillas y bandas;



- j) Las consultas se efectuarán en el área de consultas del Archivo, previa autorización escrita;
- k) Se desconectará los servicios eléctricos cuando se retire el personal del local;
- l) Se dispondrá de extintores de polvo debidamente acondicionados;
- m) No se permitirá en el archivo, material inflamable de ningún tipo;
- n) Se usará deshumecedores y ventiladores para mantener un ambiente controlado y adecuado.
- o) Se planificara un plan de contingencia en caso de desastres, deterioro, perdida, etc.

i. El Archivo Técnico Hidrometeorológico de la Sede Central como parte de la fuente documental del SENAMHI, se organizará en secciones que corresponden a las Direcciones Regionales y Estaciones que la conforman con sus Series Documentales especializadas a nivel de Planillas conforme a los Tipos de Registro Meteorológico, Hidrológico, Agrometeorológico o Ambiental y sus piezas documentales horarias, diarias y mensuales.

j. Se entenderá como Serie Documental, al conjunto de documentos que tienen características comunes, como el mismo tipo de documento o un mismo asunto, y en la que la Data Hidrometeorológica es registrada y archivada como unidad de conservación en registro documental o en soporte informático para su uso comparativo de control de calidad de los registros.

k. Las Planillas como Serie Documental, incluirán la Data Técnica establecida de las Libretas, bandas, bobinas registradoras u otros tipos de registros, y serán remitidas al Archivo Técnico Hidrometeorológico de la Sede Central, proveniente de las DRRR u otros operadores de información Hidrometeorológica como documento original y a su vez también se remitirán las bandas y/o bobinas

l. Las DRRR se quedaran con las copias de las planillas como documento físico para la contingencia establecida en el plan que desarrolle la oficina de estadística y/o copias de las bandas y bobinas si existiese.

m. La Serie Documental, se modificará por Resolución Jefatural, sobre la base del informe que sustente la Secretaria General del Servicio, en coordinación y consenso de los responsables de la función archivística, del Archivo Central, del Archivo Técnico Hidrometeorológico, de los Archivos Desconcentrados a nivel Regional y los Archivos de Gestión a nivel de Dependencia Orgánica.

n. El ordenamiento de los documentos en el Archivo Técnico Hidrometeorológico, se regirá por el principio de procedencia administrativa y el principio de orden original, por lo que se respetará la unidad orgánica de origen de los documentos manteniendo el orden conforme a la siguiente estructura de ubicación en la que se encontrará archivado un documento:

- 1) N° o Letra de identificación del "Anaquel" o "Estanteria" que corresponde a la Dependencia Orgánica;
- 2) N° de identificación del "Cuerpo" o "lado" del Anaquel;
- 3) Letra de identificación de la "Balda" o "Fila" del Anaquel en que se ubica al Documento, de acuerdo a:
 - a) Serie Documental; y
 - b) Fechas Extremas conforme a un:
 - Orden cronológico del Documento; u



-Orden Numérico del Documento.

- o. El personal encargado de la custodia y control del archivo técnico deberá entregar las planillas a la persona responsable del área de transcripción de datos previo cargo de entrega y devolución de estas; el área de transcripción realizara las tareas de digitación, verificación, y/o digitalización de la información por medio de aplicaciones informáticas y una vez concluido el trabajo certificara que dicha información este en la base de datos y procederá a la devolución del documento físico
- p. Los servicios de préstamo de documentos o procesamiento de la Data Técnica, a nivel interno se ejecutaran previa solicitud y autorización del Director de la Oficina de Estadística y del Director de la Oficina General de Estadística e Informática.
- q. Los servicios de procesamiento de la Data Técnica, a nivel externo se ejecutaran previa aprobación de la Alta Dirección a solicitud de la Oficina de Servicio al Cliente como consecuencia de la imposibilidad de proporcionar el estudio o investigación a nivel SENAMHI.

7. PROCEDIMIENTOS

7.1 PROCEDIMIENTOS EN LAS DRR

a. Transferencia Documental en las Estaciones Hidrometeorológicas

1) Las Direcciones Regionales a través de los Observadores de las diferentes Estaciones realizan las siguientes acciones, como producto de su trabajo diario:

a) Entregar mediante un Informe a la Dirección Regional en forma mensual, las Planillas de Data Técnica que le corresponde, según la estación a su cargo:

(1) Estación Meteorológica:

- (a) Con la Libreta de Observaciones si cuenta para ello;
- (b) Con la respectiva banda o Bobina graficada, que emite el instrumental anemógrafo o anemocinemógrafo a su cargo;
- (c) Con la respectiva banda graficada, que emite el instrumental Actinógrafo, Barógrafo, Higrógrafo, Microbarógrafo, Termógrafo, Termohigrógrafo, Pluviógrafo, etc., a su cargo;
- (d) Con la respectiva banda graficada, que emite el instrumental Heliógrafo a su cargo;
- (e) Si esta dentro del Programa de Observaciones Fenológicas.

CARGO DEL PERSONAL	TIPO DE ESTACION	Libretas de Observación		PLANILLAS						
				Climatológica	Pluviométrica	Agrometeorológica	Vientos	Cálculos Horarios	Horas de Sol y Decimas de Sol	Fenológica
		Forma 01	Forma 01-A	Forma 02	Forma 03	Forma 04	Forma 07	Forma 4	Forma S/N	Forma S/N



Observ. Meteorológ.II	MAP	X(a)		X		X	X	X	X	(e)
	CP	X(a)		X		X	X	X	X	(e)
Observ. Meteorológ.II	CO		X(a)	X				(c)	X (d)	(e)
	PE		X(a)	X			(b)	(c)	X (d)	(e)
Observ. Meteorológ.I	PLU				X			(c)		(e)

(2) Estación Hidrológica

- (a) Con la respectiva banda graficada, que emite el instrumental Limnigráfo a su cargo.

CARGO DEL PERSONAL	TIPO DE ESTACION	Planillas	
		Registro de Lectura de Mira Formato 12	De control de Descarga Formato 15
Observador Hidrológico	HLM	X	
	HLM- HLG	X	
Observador Hidrológico Hidromensor	HLM-HLG-AFORO	X	X

- b) El informe mensual del Observador contendrá además:

- (1) Las comunicaciones efectuadas a la Dirección de Línea u otra Oficina de la Sede Central indicando la fecha, Data transmitida y la persona que la recepciónó;
- (2) La situación del inventario instrumental a su cargo;
- (3) Los requerimientos de material para cumplir con su trabajo; y
- (4) Otra información pertinente para conocimiento y acciones de la Dirección Regional.

- c) Entregar el informe y la documentación recibiendo el cargo correspondiente.

- 2) Los Observadores no proporcionarán información de la Data Técnica, si ésta no esta autorizada por la Dirección Técnica a través de la Dirección Regional; en caso contrario, la entrega será considerada como falta grave para el Observador.

b. Acopio, Registro y Transferencia de la Data Técnica en la Dirección Regional.

- 1) La Dirección Regional a través del Especialista o Técnico Hidrometeorológico, ejecuta las siguientes acciones:

- a) Recibir la documentación del Observador, controlando, revisando y verificando que la Data Técnica este debidamente registrada en las respectivas planillas, bandas o registros, de acuerdo la Maestra de Estaciones, Estación, Código, año y mes que corresponda, bajo responsabilidad;
- b) Visar las planillas conjuntamente con el Director Regional para dar conformidad al contenido del mismo;



- c) Entregar al Asistente en Registro y Transmisión de Datos, la Data Técnica para su registro en el Sismetha, apoyándolo en la transcripción de ser necesario;
- 2) La Dirección Regional a través del Asistente en Registro y Transmisión de Datos, ejecuta las siguientes acciones:
- a) Acopiar la documentación, formular el inventario documental e incluir en el sobre (Unidad de Archivamiento) de remisión de Data Técnica;
 - b) Rotular la Unidad de Archivamiento que se remite (Sobre, paquete, caja, etc.) en el lado frontal, indicando en el ángulo superior izquierdo: el código de la Dirección Regional y de la dependencia remitente, el año y número de remisión; y en el ángulo superior derecho, el número correlativo correspondiente del envío de la Unidad de Archivamiento;
 - c) Formular el Oficio de remisión de la Data Técnica para la Oficina de Estadística e Informática de la Sede Central, para la firma del Director Regional;
 - d) Incluir en el sobre de remisión de la Data Técnica copia del Oficio de remisión, firmado por el Director Regional; y
 - e) Entregar al Asistente Administrativo Contable el sobre (Unidad de Archivamiento) de la Data Técnica y el Oficio de Remisión para su traslado a la Sede Central vía Currier, recepcionando el cargo correspondiente.
- 3) La Dirección Regional a través del Asistente Administrativo Contable, la Dirección Regional ejecutan las siguientes acciones:
- a) Recibir la correspondencia de la Data Técnica e incluir la Unidad de Archivamiento en forma separada dentro de la valija de Documentación a ser remitida a la Sede Central;
 - b) Entregar al Currier la valija de correspondencia para la Sede Central, recepcionando el cargo correspondiente.



7.2 PROCEDIMIENTOS EN LA OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO

- c. Recepción y Distribución de la Data Técnica en la Oficina de Trámite Documentario.

La Oficina de Trámite Documentario y Archivo para la recepción de la Data Técnica, a través del encargado de Trámite Documentario realiza las siguientes acciones:

- 1) Recoger de la Prevención de la Sede Central, la valija remitida por la Dirección Regional;
- 2) Clasificar la documentación contenida en la valija, de acuerdo a las dependencias a quienes esta dirigida;
- 3) Anexar la Hoja de Trámite prenumerada al documento original de remisión de la Data Técnica y registrarla en el cuaderno de documentación recibida;
- 4) Acopiar la documentación dirigida a la Oficina de Estadística e Informática y registrarla en el cuaderno de cargo para su entrega;
- 5) Entregar la documentación dirigida a la Oficina General de Estadística e Informática, recepcionando el cargo correspondiente; y
- 6) Entregar el sobre (Unidad de archivamiento) de la Data Técnica al Archivo Técnico Hidrometeorológico, recepcionando el cargo correspondiente.



7.3 PROCEDIMIENTOS EN LA OFICINA GENERAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA

d. Conocimiento de recepción de la Data Técnica en la Oficina General de Estadística e Informática.

1) La Oficina General de Estadística e Informática a través del Asistente Administrativo de recepción de documentos, recibe la Hoja de Trámite con el Oficio original de remisión de la Data Técnica y realiza las siguientes acciones:

- a) Registrar en el cuaderno de ingreso de documentos de la Oficina General la Hoja de trámite y Oficio correspondiente ;
- b) Entregar al Director de la Oficina General de Estadística e Informática, la Hoja de Tramite y Oficio para el proveído correspondiente;
- c) Registrar en el cuaderno de ingreso de documentos el proveído establecido por el Director de la Oficina General en la hoja de trámite u Oficio;
- d) Registrar la Hoja de Trámite y Oficio en el cuaderno de cargo de remisión de documentos y entregar al Director de la Oficina de Estadística, recepcionando el cargo correspondiente.

2) La Oficina de Estadística a través del Director de la Oficina, recibe el documento, toma conocimiento del proveído del Director de la Oficina General de Estadística e Informática, anota su proveído personal de ser necesario en el Oficio y entrega la documentación correspondiente al encargado del archivo técnico para su clasificación, registro y ordenamiento.

e. Clasificación, registro y ordenamiento Documental de la Data Técnica en el Archivo Técnico Hidrometeorológico.

1) La Oficina de Estadística a través del responsable del archivo técnico o quien hiciere sus veces, recibe de la Oficina de Trámite Documentario el sobre, paquete o caja (Unidad de Archivamiento) de la Data Técnica de la Dirección Regional, y ejecuta las siguientes acciones:

- a) Revisar que la documentación remitida este de acuerdo con el inventario documental correspondiente adjuntado, así como que se encuentre en buen estado de conservación y legible. De no estar conforme la documentación con el inventario remitido u otras condiciones de seguridad y conservación, comunicará mediante e-mail a la Dirección Regional las situaciones encontradas, para que complete la documentación faltante en próximo envío y corrija el estado del envío;
- b) Clasificar los documentos de Data técnica recibida de la Dirección Regional conforme a la Estructura Organizacional y por las Estaciones asignadas;
- c) Ordenar por cada Estación los documentos de Data Técnica conforme a la Serie Documental que corresponda (Planillas, Registros, etc), y de acuerdo a las fechas extremas de los documentos por orden cronológico, para un mejor control de las mismas;
- d) Revisar y codificar de ser necesario las planillas y las bandas de acuerdo a lo establecido en la Maestra de Estaciones;
- e) Registrar las Planillas y Bandas recibidas por Estación, Código, año y mes en el Formato de Control correspondiente.



- f) Insertar la documentación en el respectivo legajo del Archivo de la Serie Documental que corresponde; y
 - g) Ubicar el legajo final en el anaquel o área de almacenamiento archivístico que corresponde.
- 2) El Archivo Técnico Hidrometeorológico, a través del encargado correspondiente, efectúa permanentemente la seguridad y conservación documental de la Data Técnica Hidrometeorológica.
 - 3) El Archivo Técnico Hidrometeorológico, a través del encargado sólo proporcionará documentación de la Data Técnica, si esta autorizada por la Dirección de la Oficina General de Estadística e Informática a través de la Oficina de Estadística; en caso contrario, la entrega se considerará como falta grave para el personal encargado del Archivo Técnico.

f. Servicio de Préstamo de planilla para la Transcripción de datos

- 1) La Oficina de Estadística a través del responsable del archivo o quien hiciere sus veces, efectuará las siguientes acciones:

- a) Recibir el pedido de planilla o grupo de planillas que están en su custodia por parte del responsable del área de transcripción.
- b) Verifica la disponibilidad de las planillas pedidas. Si se encuentra, realiza el préstamo con un cargo indicando la fecha de la solicitud, la cantidad de planillas y nombre y firma de la persona solicitante.
- c) Para la devolución de las planillas, el responsable debe verificar el estado de las mismas y la cantidad según el cargo.
- d) Si todo es correcto, se procederá a registrar el resumen de la transcripción proporcionada por la responsable del área de digitación, además de todas las incidencias encontradas en el proceso de transcripción de datos
- e) En caso no correspondan al estado o cantidad que se le entrego, el responsable del archivo tecnico deberá informar al Director de Estadística mediante documento escrito indicando estas anomalías
- f) El Director de Estadística deberá informar al Director General para que se tomen las acciones correspondientes según las normas vigentes.

g. Servicio de Prestamo de planilla para el Control de Calidad

- 1) La Oficina de Estadística a través del responsable del archivo o quien hiciere sus veces, efectuará las siguientes acciones:

- a) Recibir el pedido de planilla o grupo de planillas que están en su custodia por parte del personal profesional y tecnico de control de calidad.
- b) Verifica la disponibilidad de las planillas pedidas. Si se encuentra, realiza el préstamo con un cargo indicando la fecha de la solicitud, la cantidad de planillas y nombre y firma de la persona solicitante.
- c) Para la devolución de las planillas el responsable debe verificar el estado de las mismas y la cantidad que según cargo se entrego.
- d) Si todo es correcto, se registra un resumen del control de calidad realizado por el personal de control de calidad en la tapa de la planilla.
- e) En caso no correspondan al estado o cantidad que se le entrego, el responsable del archivo tecnico deberá informar al Director de Estadística mediante documento escrito indicando estas anomalías.



- f) El Director de Estadística deberá informar al Director General para que se tomen las acciones correspondientes según las normas vigentes.

h. Servicio de Prestamo de Planillas de Data Técnica a Usuarios Internos (Direcciones de Línea, Direcciones Regionales)

- 1) Las Direcciones de Línea o Direcciones Regionales como usuarios internos para obtener un servicio de préstamo de planillas:
 - a) Coordinarán con el Archivo Técnico Hidrometeorológico, la existencia de las Planillas Hidrometeorológica para la ejecución de su trabajo; y
 - b) Formularan su solicitud de préstamo dirigida al Director de la Oficina de Estadística.
- 2) La Oficina de Estadística recibida la solicitud aprobará el préstamo de Planillas, y la entrega al Archivo Técnico Hidrometeorológico para su atención. En caso de denegar la solicitud, informará al Director de la Oficina General de Estadística e Informática, los motivos de tal resolución para su aprobación y devolución de la solicitud.
- 3) El Archivo Técnico Hidrometeorológico, con la solicitud aprobada por el Director de Estadística procederá a:
 - a) Comunicar al solicitante la aprobación para la atención de préstamo de planillas y/o bandas;
 - b) Proporcionar las planillas al usuario interno de acuerdo con la solicitud para ser consultadas en la misma área del archivo técnico, a fin de evitar la manipulación indebida y preservar su conservación;
 - c) Recepcionar del usuario la conformidad de haber sido atendido en la respectiva solicitud, firmándola y anotando la fecha y hora en que recibe la documentación;
 - d) Recibir del usuario la devolución de las planillas y/o bandas en las mismas condiciones que fueron prestadas.
 - e) Anotar en la solicitud la fecha y hora de la entrega de la documentación prestada, archivando la solicitud atendida y la respectiva documentación.
 - f) Emitir mensualmente a la Dirección de Estadística el informe de atenciones efectuadas con indicación de las dependencias y personal usuario.



i. Registro del Inventario Físico y sus consultas por medios informáticos.

- a. El personal del archivo designado clasificara la información de acuerdo al tipo de Planillas y al tipo de registrador para facilitar el control de las mismas.
- b. Clasificadas las planillas y las Bandas según su tipo, son inventariadas en el **Sistema de Inventario del Archivo Técnico** y al mismo tiempo en formatos manual.
- c. El Sistema de Inventario del Archivo Técnico consiste en registrar las planillas hidrometeorológicas de acuerdo a la Dirección Regional y el tipo de planillas deprecionadas, a través de un check (✓)

8. RESPONSABILIDADES

- a. La Oficina General de Estadística e Informática y los Directores Regionales son responsables de la supervisión y control estricto para el cumplimiento de la presente Directiva
- b. La Oficina de Auditoría Interna del Servicio y la Oficina General de Estadística e Informática, se encargara de la verificación y control del estricto cumplimiento de la presente Directiva, informando a la Alta Dirección las acciones correctivas y el seguimiento de las correcciones correspondientes

9. ANEXOS

Formatos Aplicativos



El Mayor General FAP
EDISON DIAZ VILLALTA
Jefe de SENAMHI

Handwritten signature of Edison Diaz Villalta, written in black ink over the typed name.

FORMATOS APLICATIVOS

Inventario de Documentos de Data Técnica que se Remite
Al Archivo Técnico Hidrometeorológico

Dirección Regional:.....

Página N°

Estación	PLANILLAS		Fechas	
	Cantidad	Tipo	Mes	Año



Fecha:

Elaborado por:

.....

.....

Inventario de Documentos de Data Técnica que se Remite
Al Archivo Técnico Hidrometeorológico

Dirección Regional:.....

Página N°

Estación	BANDAS		Fechas	
	Cantidad	Tipo	Mes	Año



Fecha:

Elaborado por:

.....

.....



Formato de Control de Data Técnica Recibida

Dirección Regional		Año:											
Estación	Código	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
		ne	eb	ar	br	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic



Formato de Control de Registros de la Información de Bandas Registradoras

DRE		Año:												
Estación	Código	Tipo de Banda	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
			ne	eb	ar	br	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
		1												
		2												
		3												
		4												
		5												
		6												
		1												
		2												
		3												
		4												
		5												
		6												



Formulario de Prestación de Servicios Internos

Fecha		Numero	
Nombre y Apellidos del Solicitante :			
Tipo de Información Requerida :			
Motivo de la Solicitud:			
Autorización del Director		V°B° Encargado Archivo	



Formato de Solicitud de Procesamiento de Información a Nivel Externo.

SENAMH

SOLICITUD DE PROCESAMIENTO DE INFORMACION DE LA COTIZACION #####/#####

CLIENTE:
FECHA DE PAGO: _____ FECHA DE ENTREGA: _____

Código/Estación	Parámetros	Período	M/D/H



Obs. Cotización:

Observaciones : _____

Correo electrónico: otsc@senamhi.gob.pe

Tiempo Sugerido : _____ Tiempo Estimado _____



<p>Cmdte FAP Ricardo Cisneros P. DIRECTOR OGEI</p>
--

<p>ENTREGA DE PEDIDO</p> <p>Oficina de Servicio al Cliente Fecha : _____</p>
--



Formato de Control de la Información asignada a Transcristores De Datos

Digitador:

Código	Estación	Fecha de Entrega	Fecha de Devolución	Fase de la Información

Formato de Impresión para la Información Mensual

SENAMHI

OFICINA GENERAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA



ESTACION
PARAMETRO:

LAT. :
LONG. :
ALT. :

DPTO. :
PROV. :
DIST. :

AÑO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
19xx												
19xx												
19xx												
19xx												
19xx												
19xx												
19xx												
19xx												
19xx												
19xx												
19xx												
19xx												

SIU - SENAMHI
T - 191344

BUSQUEDA N° 20980

INFORMACION PREPARADA PARA
LIMA, DE DE



Tiempo de Procesamiento de Información para la Atención de la Información que se encuentra procesada.

INFORMACION MENSUAL	2-5 años	6-10 años	11-30 años
	0-5 min	6-10 min	30 min
INFORMACION DIARIA	1-12 meses	2-10 años	11-20 años
	30 min	3 hrs	1 día laborable
INFORMACION HORARIA	24 hrs.	2-30 días	11-20 años
	30 min	3 hrs.	1 día laborable

Tiempo de Procesamiento de Información para la Atención de la Información a ser encuentra procesada.

INFORMACION MENSUAL	2-5 años	6-10 años	11-30 años
	30 min	4 hrs	1 día laborable
INFORMACION DIARIA	1-12 meses	2-10 años	11-20 años
	6 hrs	1 día laborable	3 días laborables
INFORMACION HORARIA	24 hrs.	2-30 días	11-20 años
	4 hrs	1 día laborable	5 día laborable



SENAMHI

OFICINA GENERAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA

ESTACION :
PARAMETRO :

LAT. : "S"
LONG. : "W"
ALT. : msnm.

DPTO. :
PROV. :
DIST. :

AÑO:

DIA	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SET.	OCT.	NOV.	DIC.
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												

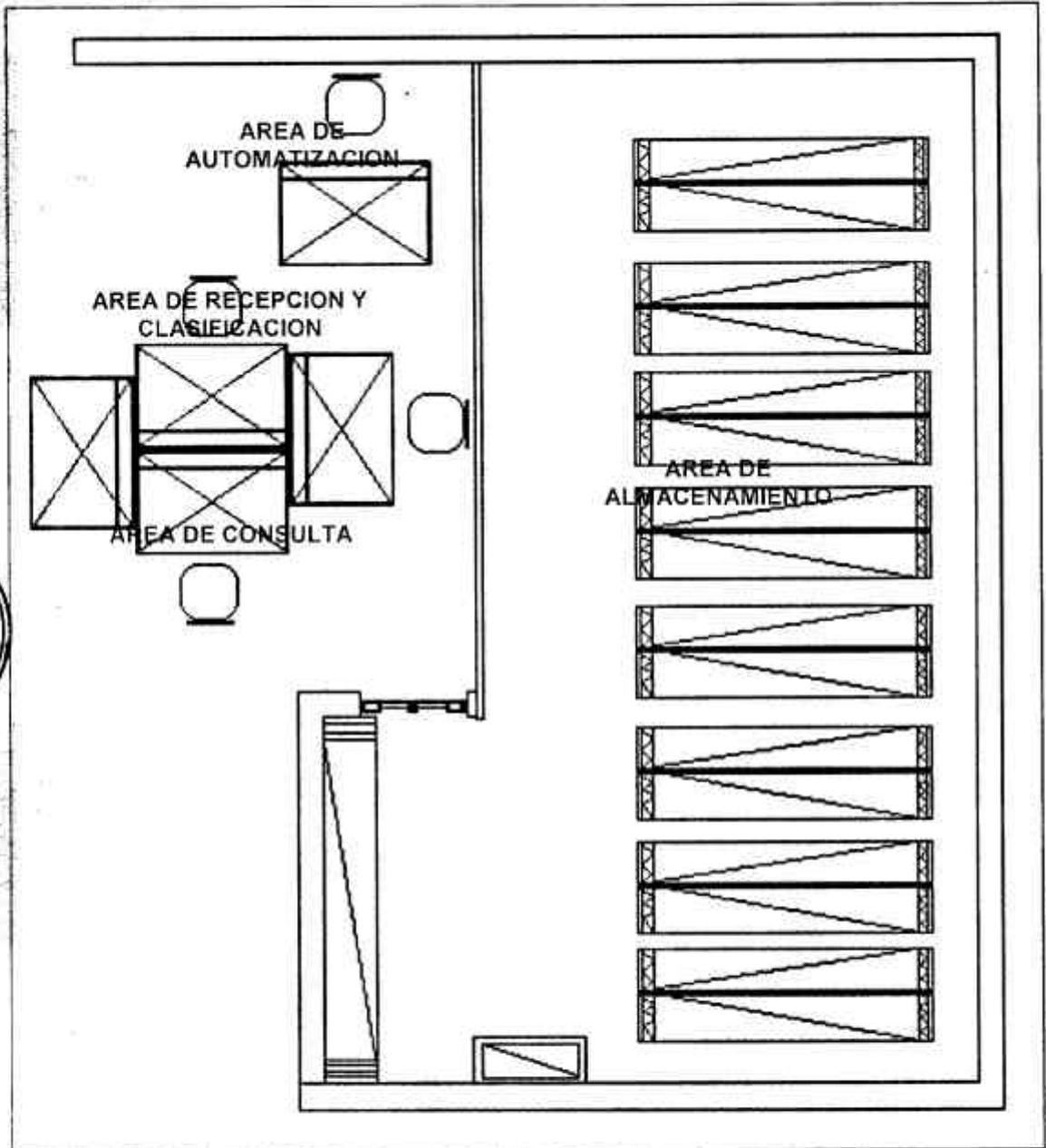


S/D - Sin Datos

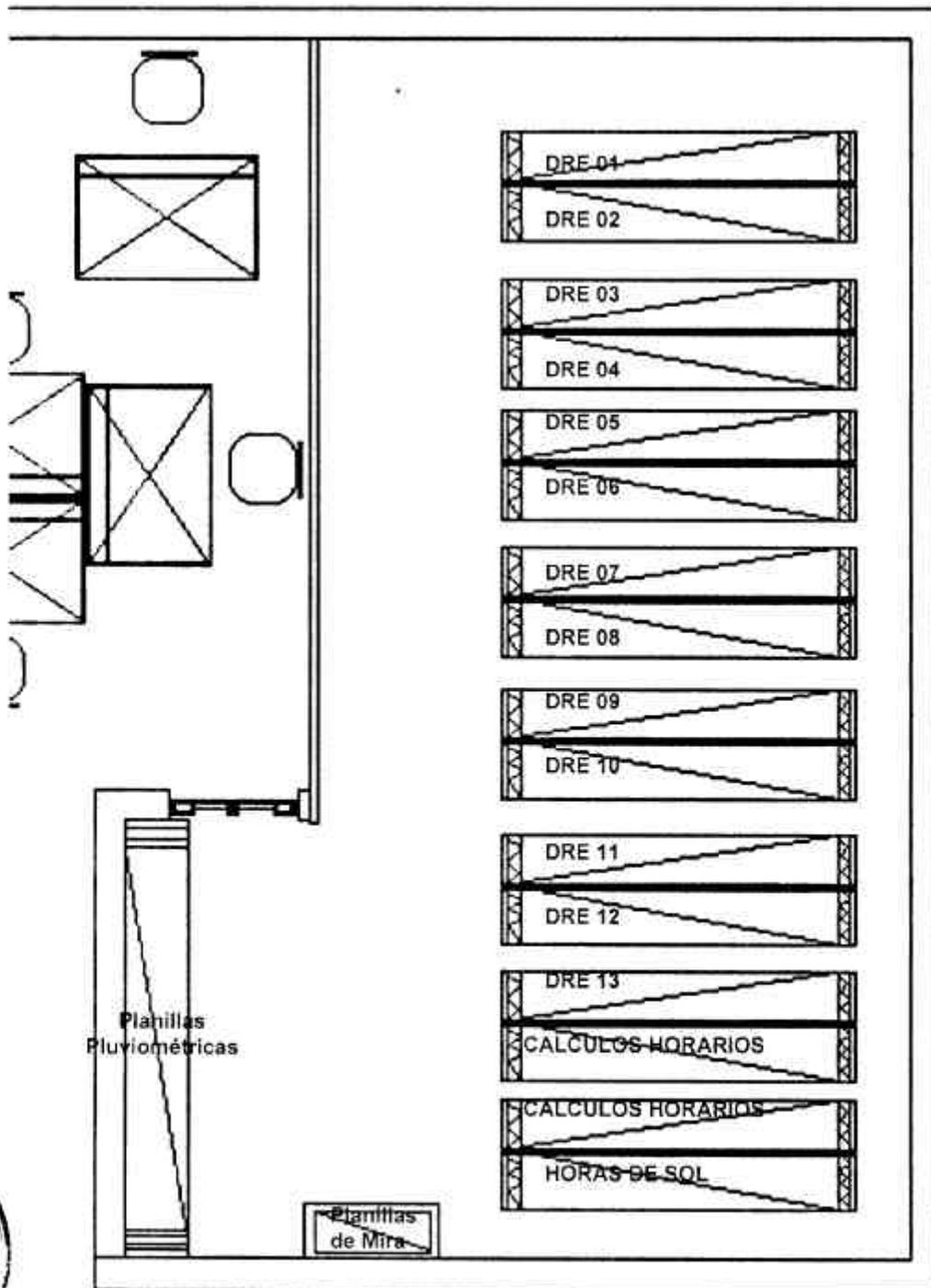
SLUMP-LEY N° 23560

INFORMACION PREPARADA PARA
LIMA DE DE

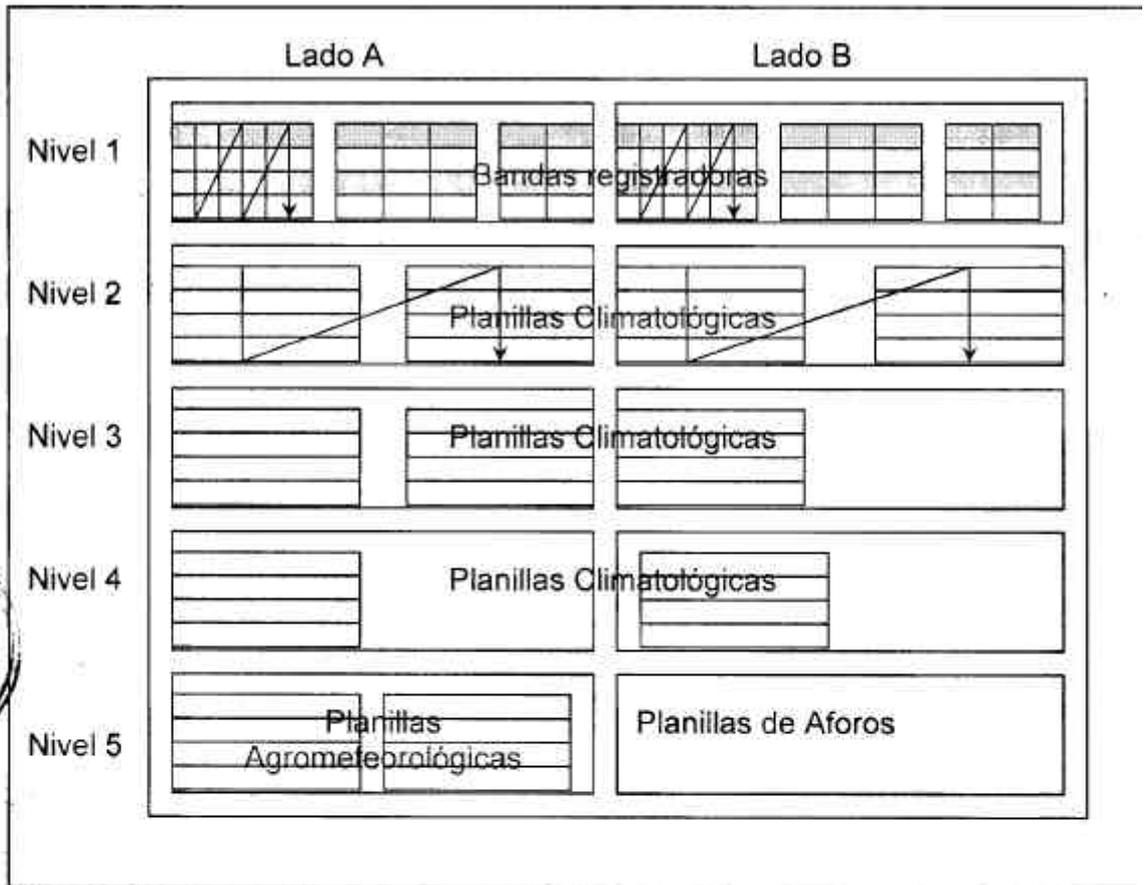
Oficina General de Estadística e Informática.
Área del Archivo Técnico



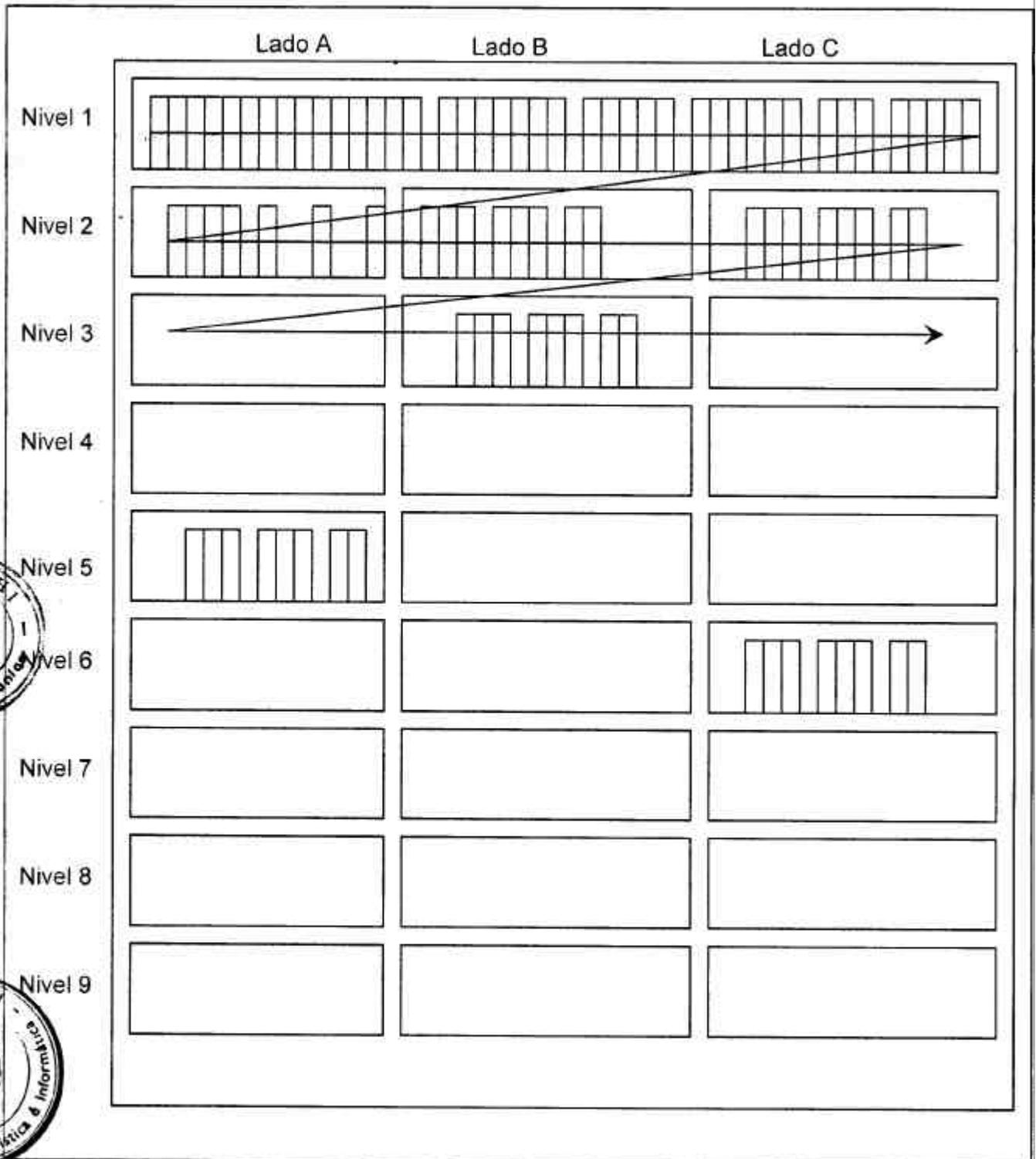
Archivo Técnico. Área de Almacenamiento



Ubicación Física de las Planillas Climatológicas, Agrometeorológicas y de Aforos por estantes por Dirección Regional



Ubicación Física de Planillas Pluviométricas



CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION

Tabla 01. Tipos de Planillas

Orden	Tipo de Planillas
1	Meteorológicas
2	Sinópticas
3	Agrometeorológicas
4	Pluviométricas
5	Cálculos Horarios
6	Insolación
7	Radiación Solar
8	Evaporación
9	Aforos
10	Niveles

Tabla 02. Tipos de Bandas

Orden	Tipo de Bandas Registradoras
1	Anemocinemogramas
2	Actinogramas
3	Barograma
4	Evaporigramas
5	Higrogramas
6	Heliogramas
7	Limnigramas
8	Microbarogramas
9	Termohigrogramas
10	Termogramas

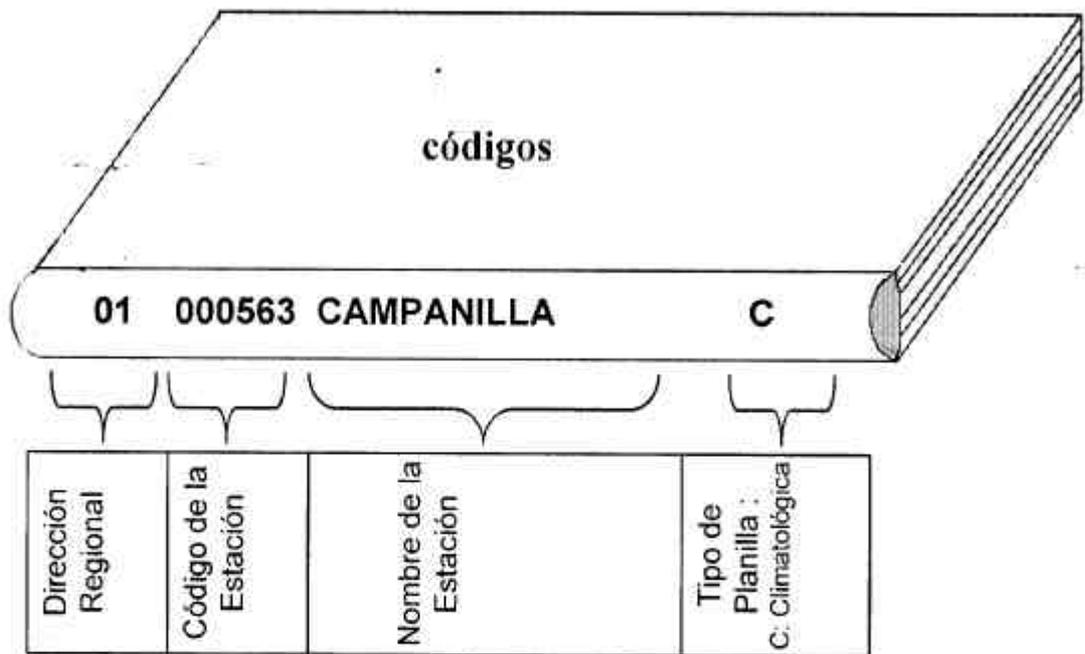
Tabla N° 03. Tipo de Planillas hidrometeorológicas

Código Tipo de Planilla

- 36 HORARIO DE LIMNIGRAMA
- 50 PLANILLA PLUVIOMETRICA
- 51 PLANILLA DE MIRA(HIDROLOGICA)
- 52 PLANILLA CLIMATOLOGICA
- 53 PLANILLA DE AFORO
- 54 PLANILLA DE EVAPORACION
- 55 PLANILLA FENOLOGICA
- 56 PLANILLA AGROMETEOROLOGICA
- 57 PLANILLA DE INSOLACION
- 58 PLANILLA LISIMETRICA
- 70 LIBRETA DE CAMPO



Modelo de Etiquetado de Planillas Climatológicas y Agrometeorológicas



Anexo 13. Formato de Etiquetado del Legajo de Planillas Pluviométricas y de Niveles

