



RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 098-2022-SENAMHI/PREJ

Lima, 8 de setiembre de 2022



VISTA:

Firmado digitalmente por
BAIGORRIA PAZ Guillermo Antonio
FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.09.2022 19:35:40 -05:00

La Nota de Elevación N° D000230-2022-SENAMHI-OPP de fecha 6 de setiembre de 2022, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y;

CONSIDERANDO:



Que, el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, es un Organismo Público Ejecutor adscrito al Ministerio del Ambiente, con personería jurídica de derecho público interno y autonomía técnica, administrativa y económica, dentro de los límites del ordenamiento legal del Sector Público;

Firmado digitalmente por PINTADO
PASAPERÁ Fidel FAU
20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.09.2022 17:36:43 -05:00

Que, de conformidad con lo establecido en el numeral 1.1 del artículo 1 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;



Firmado digitalmente por GARCIA
TUEROS Laiter Luis FAU
20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.09.2022 12:56:22 -05:00

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, que establece como objetivo implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en todas las entidades públicas a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas;



Firmado digitalmente por
GONZALES QUISPE Luz Marina
FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.09.2022 12:43:44 -05:00

Que, por su parte, el numeral 5.2.3 de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, para la Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, señala que, de la aplicación de las fases para la implementación de la gestión por procesos se obtiene información para la formulación e implementación de otros documentos de gestión institucional como por ejemplo, la planificación institucional, la formulación presupuestal, la organización institucional, la mejora de la calidad de la prestación de los bienes y servicios, la calidad regulatoria, el tránsito al servicio civil, la simplificación administrativa, la gestión del riesgo, el control interno, entre otras;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 010-2020-SENAMHI/GG, se aprobó el Mapa de Procesos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, que fuera modificado con Resolución de Gerencia General N° 035-2020-SENAMHI/GG, y Resolución de Gerencia General N° 032-2021-SENAMHI/GG;

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2019-SENAMHI/PREJ, se aprobó la Directiva N° 01-2019-SENAMHI/PREJ denominada “Trámite y aprobación de los Documentos de Gestión Interna del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI”, modificada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 008-2020-SENAMHI/PREJ, y Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 044-2021-SENAMHI/PREJ;

Que, mediante Nota de Elevación N° D000230-2022-SENAMHI-OPP de fecha 6 de setiembre de 2022, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe N° D000046-2022-

SENAMHI-UM de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad, a través del cual propone modificar la Directiva denominada “Trámite y aprobación de los Documentos de Gestión Interna del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI”, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2019-SENAMHI/PREJ; precisando que dicha modificatoria es efectuada en atención a la evaluación realizada por la Alta Dirección, así como por los órganos y unidades de la Entidad; por lo cual, remite la propuesta de Directiva en mención, para su formalización correspondiente;

Que, por su parte el literal f), del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, señala que es función de la Presidencia Ejecutiva, “Expedir Resoluciones Presidenciales Ejecutivas en el ámbito de su competencia”;



Firmado digitalmente por PINTADO PASAPERA Fidel FAU
20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.09.2022 17:37:01 -05:00

Que, teniendo en consideración las normas y documentos antes citados, resulta necesario emitir el acto correspondiente;

Con el visado del Gerente General, de la Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,



Firmado digitalmente por GARCIA TUEROS Laiter Luis FAU
20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.09.2022 12:57:07 -05:00

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI, su modificatoria Ley N° 27188; su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-85-AE; el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM; y la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, para la Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, aprobada con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP.

SE RESUELVE:



Firmado digitalmente por GONZALEZ QUIJPE Luz Marina FAU
20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.09.2022 12:44:03 -05:00

Artículo 1.- Modificar la Directiva N° 001-SENAMHI/PREJ denominada “Formulación, trámite, aprobación y difusión de los Documentos de Gestión Interna del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI”, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2019-SENAMHI/PREJ, conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional del SENAMHI (www.senamhi.gob.pe).

Regístrese y comuníquese



Firmado digitalmente por BAIGORRIA PAZ Guillermo Antonio FAU
20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 08.09.2022 19:36:11 -05:00

GUILLERMO ANTONIO BAIGORRIA PAZ
Presidente Ejecutivo
Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología
del Perú – SENAMHI



Directiva N° 001-SENAMHI/PREJ

FORMULACIÓN, TRÁMITE, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI



Firma Digital

Firmado digitalmente por PINTADO PASAPERA Fidel FAU
20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.09.2022 17:37:41 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por GARCIA TUEROS Laiter Luis FAU
20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.09.2022 12:47:15 -05:00




Firma Digital

Firmado digitalmente por GONZALES QUISEP Luz Marina FAU
20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.09.2022 11:06:42 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por HUAMAN LOZANO Sonia Del Carmen FAU
20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.09.2022 10:18:38 -05:00

	DIRECTIVA N° 001-SENAMHI/PREJ	Página	2 de 8
	FORMULACIÓN, TRÁMITE, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

ÍNDICE

I.	OBJETIVO.....	3
II.	ALCANCE.....	3
III.	FINALIDAD	3
IV.	BASE LEGAL.....	3
V.	DEFINICIONES Y SIGLAS	3
VI.	RESPONSABILIDADES.....	4
VII.	DISPOSICIONES GENERALES	5
VIII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
IX.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	8



Firmado digitalmente por PINTADO PASAPERA Fidel FAU
20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.09.2022 17:38:00 -05:00



Firmado digitalmente por GARCIA TUEROS Laiter Luis FAU
20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.09.2022 12:48:57 -05:00




Firmado digitalmente por GONZALES QUISPE Luz Marina FAU
20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.09.2022 11:11:42 -05:00



Firmado digitalmente por HUAMAN LOZANO Sonia Del Carmen FAU
20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.09.2022 10:19:09 -05:00

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI. La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.

	DIRECTIVA N° 001-SENAMHI/PREJ	Página	3 de 8
	FORMULACIÓN, TRÁMITE, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones para la formulación, trámite, aprobación y difusión de los Documentos de Gestión Interna (DGI) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI.

II. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades que conforman la estructura orgánica del SENAMHI.

III. FINALIDAD

Contar con una disposición interna que regule y uniformice la dinámica operativa para la formulación, trámite, aprobación y difusión de los Documentos de Gestión Interna (DGI) de la Entidad.


IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI, modificado por la Ley N° 27188.
- 4.2 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 4.3 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.4 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 4.5 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.6 Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI.
- 4.7 Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 4.8 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública.
- 4.9 Resolución de Gerencia General N° 032-2021-SENAMHI/GG, que modifica el Mapa de Procesos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, que fuera aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 010-2020-SENAMHI/GG; y que modifica el Manual de Procedimientos - MAPRO del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI.

V. DEFINICIONES Y SIGLAS

- 5.1 **Documento Técnico**
Documento formulado por los órganos de línea en atención a sus competencias y cuyo alcance sea de aplicación para usuarios externos al SENAMHI.
- 5.2 **Documentos de Gestión Interna (DGI)**
Documento cuyo propósito es dirigir y orientar la actuación de los servidores de la entidad, a fin de estandarizar los criterios y actividades. Los tipos de DGI son: directivas, procedimientos, protocolos, manuales e instructivos.
- 5.3 **Sistema de Gestión Documental (SGD)**
Sistema informático a través del cual se realiza la recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos institucionales.

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI. La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.

	DIRECTIVA N° 001-SENAMHI/PREJ	Página	4 de 8
	FORMULACIÓN, TRÁMITE, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

5.4 Tipos de DGI

- a) Directiva: Documento de alcance institucional que establece pautas, criterios y disposiciones generales y específicas, en cumplimiento de determinadas disposiciones legales o por necesidad del SENAMHI.
- b) Procedimiento: Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente.
- c) Protocolo: Documento de alcance institucional o específico que establece una serie de normas generales de actuación en determinada situación.
- d) Manual: Para efectos de la presente directiva, el manual puede ser de 2 tipos:
 - Manual: Documento orientador o guía que contiene información específica relacionada a acciones para la parte administrativa del SENAMHI; y, cuya información es complementaria para la ejecución del proceso.
 - Manual Técnico: Documento orientador o guía que describe la fundamentación y/o la metodología técnica y/o científica empleada por los órganos y unidades del SENAMHI; y, cuya información es complementaria para la ejecución del proceso.
- e) Instructivo: Documento que describe en detalle una actividad y que complementa los procedimientos para facilitar la ejecución de un asunto específico.



Firma Digital
Firmado digitalmente por PINTADO PASAPERA Fidel FAU
20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.09.2022 17:38:26 -05:00

VI. RESPONSABILIDADES

6.1 Alta Dirección

El/la Presidente/a Ejecutivo/a y/o el/la Gerente/a General aprueban los DGI del SENAMHI, conforme a lo dispuesto en la presente Directiva.

6.2 Órgano proponente

- 6.2.1 Conducir la elaboración de la propuesta o modificación de un DGI en el marco de sus competencias.
- 6.2.2 Diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que cumplan con su resultado previsto.
- 6.2.3 Gestionar su necesidad de recursos ante la Alta Dirección, en el caso de requerirlos para la aplicación de las disposiciones contenidas en el DGI.

6.3 Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad (UM)

- 6.3.1 Proporcionar asesoría técnica respecto a lo descrito en la presente directiva, en el marco de sus competencias. Para ello, designa a un facilitador metodológico de su dependencia.
- 6.3.2 Revisar, analizar y emitir opinión de la propuesta de DGI, en el marco de sus competencias.

6.4 Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)


- 6.4.1 Evaluar, analizar y emitir opinión legal en el marco de sus competencias.



Firma Digital
Firmado digitalmente por GONZALES QUISPE Luz Marina FAU
20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.09.2022 11:09:52 -05:00



Firma Digital
Firmado digitalmente por HUAMAN LOZANO Sonia Del Carmen FAU
20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.09.2022 10:19:35 -05:00

	DIRECTIVA N° 001-SENAMHI/PREJ	Página	5 de 8
	FORMULACIÓN, TRÁMITE, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

6.4.2 Proyectar y/o revisar la Resolución de Presidencia Ejecutiva o de Gerencia General, según corresponda.

6.4.3 Proceder al respectivo visado del proyecto de resolución, según corresponda

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 El Documento Gestión Interna (DGI) tiene como propósito dirigir y orientar la actuación de los servidores de la entidad, a fin de estandarizar los criterios y actividades. Para fines de la presente directiva, los DGI identificados son: directivas, procedimientos, protocolos, manuales e instructivos.

7.2 Los DGI no reemplazan a los dispositivos legales que reglamentan normas con rango de Ley.

7.3 Los DGI deben contar con criterios de eficacia, eficiencia, coherencia, legalidad y proporcionalidad que contribuyan a la reducción efectiva de cargas administrativas innecesarias, para una gestión administrativa interna óptima.

7.4 El órgano proponente, previo a la elaboración de los DGI, debe garantizar que los mismos:

- no contravengan con los dispositivos normativos vigentes;
- se encuentren debidamente fundamentados y motivados;
- resulten indispensables para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones; y,
- eviten duplicar disposiciones o describan actividades contenidas en otros documentos de mayor o igual jerarquía, que regulen el mismo tema en idénticos términos, propósito y finalidad.

7.5 La gestión de la aprobación de la propuesta del DGI se realiza a través del SGD, sin perjuicio de las comunicaciones y coordinaciones que pudieran realizarse entre los órganos y/o unidades involucradas.


7.6 La firma digital de quien/es elabora/n, revisa/n y aprueba/n implica la conformidad con el contenido del DGI, en el marco de sus competencias.

7.7 El órgano proponente debe ejecutar las acciones orientadas a la revisión y mejora de sus DGI, con la finalidad de garantizar la debida prestación de los servicios y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Asimismo, mediante difusión (por correo electrónico o SGD), charlas de concientización u otro medio, se asegura que los/as servidores/as involucrados/as en el DGI tengan conocimiento y entendimiento de su contenido.

7.8 Consideraciones para la elaboración, revisión y aprobación:

7.8.1 Los tipos de DGI denominados “directiva” y “procedimiento” son aprobados mediante Resolución de Gerencia General (GG) o Resolución de Presidencia Ejecutiva (PREJ).

7.8.2 En el caso de los tipos de DGI denominados “protocolo”, “manual” e “instructivo”, se aprueban mediante el formato que contenga el siguiente detalle:

	DIRECTIVA N° 001-SENAMHI/PREJ	Página	6 de 8
	FORMULACIÓN, TRÁMITE, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

Elaborado por: Nombre y Apellidos Cargo Órgano/ Unidad	Firma:
Revisado por: Nombre y Apellidos Cargo Órgano/ Unidad	Firma:
Aprobado por: Nombre y Apellidos Cargo Órgano/ Unidad	Firma:

7.8.3 La fecha de las firmas digitales en el formato de aprobación mencionado en el numeral anterior, deben ser correlativas en el orden de:

1° Elaborado por – 2° Revisado por – 3° Aprobado por

7.8.4 Mediante el SGD, el DGI es remitido para su suscripción de manera secuencial, según lo referido en el numeral anterior.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 De la elaboración y modificación de la propuesta de DGI

8.1.1 El órgano proponente identifica la necesidad de elaborar un DGI o modificar uno ya existente y lo comunica a la GG mediante el SGD.


8.1.2 Por su naturaleza, se elaboran/modifican los DGI, entre otras razones, cuando el marco legal que los sustente regule o limite, sea actualizado.

8.1.3 El órgano proponente puede solicitar la colaboración de otro órgano que intervenga en el desarrollo del DGI. Asimismo, podrá solicitar la participación de la OAJ en el ámbito de sus competencias.

8.1.4 El director/a del órgano proponente puede incluir a su representante para que intervenga en el desarrollo del DGI.

8.1.5 Para todos los tipos de DGI excepto los denominados “directiva” y “procedimiento”, quienes participen en su elaboración deben brindar su conformidad a la versión preliminar del DGI, en el marco de sus competencias. La conformidad puede ser brindada mediante correo electrónico o acta.

8.1.6 En caso de que algún participante de otro órgano/unidad no otorgue su conformidad a la propuesta del DGI, la UM hará de conocimiento al órgano o unidad que designó dicho servidor/a, a fin de que se proceda con la suscripción correspondiente. En caso dicho órgano o unidad omita dicho requerimiento, la UM procederá a informar a la GG o PREJ con la finalidad que se adopten las medidas necesarias.


	DIRECTIVA N° 001-SENAMHI/PREJ	Página	7 de 8
	FORMULACIÓN, TRÁMITE, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

- 8.1.7 El/la director/a del órgano proponente o su representante debe remitir la propuesta del DGI, en su versión final en digital y editable, al/la Facilitador/a Metodológico/a designado/a o al/la Director/a de la UM para su custodia.
- 8.1.8 Todos los tipos de DGI son identificados por el título y por el código/numeración que le sea asignado.
- 8.1.9 Para iniciar la gestión de la aprobación de la propuesta del DGI, el órgano proponente debe remitir a la GG, mediante SGD, lo indicado a continuación:

TIPOS DE DGI	
Directiva y procedimiento	Manual, protocolo e instructivo
<p>La propuesta de directiva/ con visto bueno del órgano proponente, en todas las páginas.</p> <p>La propuesta de procedimiento con el formato de aprobación del numeral 7.8.2 consignado la firma en elaborado por.</p> <p>El informe que sustenta adecuadamente la necesidad de elaboración/modificación de la propuesta de la directiva/procedimiento.</p>	<p>La propuesta de DGI con la firma digital en el apartado “elaborado por” en el formato de aprobación señalado en numeral 7.8.2 del presente documento.</p> <p>El informe que sustenta adecuadamente la necesidad de elaboración/modificación de la propuesta del manual/protocolo/instructivo.</p> <p>Correo electrónico o acta u otro medio que evidencie la conformidad de la versión preliminar.</p>

8.2 De la revisión y aprobación del DGI

- 8.2.1 La propuesta de directiva debe contar con los vistos buenos de la UM/OPP, OPP y OAJ en todas sus páginas.
- 8.2.2 La GG debe visar en todas sus páginas la propuesta de directiva únicamente cuando tenga que ser aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva.
- 8.2.3 La UM/OPP debe firmar el formato del numeral 7.8.2 en la sección revisado por, en los siguientes DGI: Procedimiento, manual, protocolo e instructivo.
- 8.2.4 La OAJ debe firmar el formato del numeral 7.8.2 en la sección revisado por, en los siguientes DGI: Procedimiento, manual y protocolo.
- 8.2.5 Los tipos de DGI denominado “directiva” y “procedimiento” son aprobados con Resolución de GG o PREJ, según corresponda.
- 8.2.6 Los “manuales”, “protocolos” e “instructivos” son aprobados mediante el formato de aprobación indicado en el numeral 7.8.2 del presente documento, por el órgano proponente o según lo dispuesto por la Alta Dirección o según normativa legal vigente.
- 8.2.7 Los DGI deben contar con la opinión favorable de la UM/OPP. La OAJ debe emitir opinión legal para los tipos documentales directiva, procedimientos, manuales y protocolos.

	DIRECTIVA N° 001-SENAMHI/PREJ	Página	8 de 8
	FORMULACIÓN, TRÁMITE, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

8.3 De la publicación y difusión del DGI

- 8.3.1 Los DGI aprobados o modificados son publicados en el Portal Web Institucional del SENAMHI o en la intranet, de corresponder.
- 8.3.2 Los DGI aprobados mediante el formato de aprobación detallado en el numeral 7.8.2 del presente documento que no se encuentran vigentes, son retirados del Portal Web Institucional del SENAMHI o de la intranet, a solicitud de la UM/OPP, para ser reemplazados por los DGI vigentes.
- 8.3.3 El órgano proponente debe adoptar las acciones necesarias a fin de asegurar la apropiada difusión del DGI aprobado a los/as servidores/as a su cargo, para su conocimiento y aplicación.

8.4 De la conservación del DGI

- 8.4.1 Los DGI son controlados en formato digital. Los documentos físicos son considerados como copias no controladas.
- 8.4.2 La versión final digital editable de los DGI que fueran nuevos, actualizados o no vigentes o dejados sin efecto, son custodiados por la UM/OPP.
- 8.4.3 Los DGI no vigentes o dejados sin efecto son conservados en formato digital por la UM/OPP.



Firmado digitalmente por PINTADO PASAPERA Fidel FAU
20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.09.2022 17:39:57 -05:00



Firmado digitalmente por GARCIA TUEROS Laiter Luis FAU
20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.09.2022 12:54:51 -05:00

8.5 De la vigencia de los DGI

- 8.5.1 Los DGI publicados en el Portal Web Institucional del SENAMHI o en la intranet de corresponder, se entienden como vigentes y de aplicación obligatoria por todos los órganos y unidades relacionadas con los aspectos contenidos en dichos DGI.
- 8.5.2 Los DGI aprobados entran en vigencia a partir de su publicación, o de ser el caso, según las disposiciones consideradas en el acto resolutorio que lo aprueba.
- 8.5.3 Para los DGI aprobados mediante el formato de aprobación indicado en el numeral 7.8.2 de la presente directiva, la versión no vigente es retirada del Portal Web Institucional.



Firmado digitalmente por GONZALES QUISPE Luz Marina FAU
20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.09.2022 11:12:23 -05:00

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Los DGI vigentes deben adecuarse a las disposiciones establecidas en la presente Directiva, conforme se vayan actualizando.

Los documentos técnicos elaborados en atención a las competencias de los órganos de línea y cuyo alcance sea de aplicación para usuarios externos al SENAMHI, son aprobados mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva.

Sobre los aspectos no regulados por la presente directiva o sujetos a interpretación, la UM/OPP, a través de la GG, emite las pautas correspondientes.



Firmado digitalmente por HUAMAN LOZANO Sonia Del Carmen FAU
20131366028 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.09.2022 10:20:44 -05:00

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI. La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.