

REPÚBLICA DEL PERÚ



RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL EJECUTIVA N° 251-2016/SENAMHI

Lima, 01 de diciembre de 2016

VISTO:

El Oficio N° 027-2016/SENAMHI-SG-UFT de fecha 25 de noviembre de 2016, donde la Unidad Funcional Operativa de Trámite Documentario y Administración de Archivos, presenta el Proyecto de Directiva sobre "Procedimientos del Sistema de Gestión Documental en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú".

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, 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;

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1° de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que los actos de administración interna son aquellos destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios;

Que, el numeral 62.3 del artículo 62° de la antedicha Ley establece que cada entidad es competente para realizar tareas de materia interna necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, resulta necesario establecer criterios y procedimientos uniformes que regulen el uso del Sistema de Gestión Documental –SGD, por lo que mediante el documento del visto se ha propuesto una Directiva que regula el uso del SGD, con la finalidad de optimizar su obligación y uso; y,

De conformidad con la Ley N° 24031 – Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú, y su modificatoria Ley N° 27188; su



Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM; y con las facultades conferidas mediante Resolución Suprema N° 018-2011-MINAM, de fecha 04 de noviembre del año 2011; y, con el visto bueno de la Secretaría General y las Oficinas de Asesoría Jurídica y de Planeamiento y Presupuesto.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar

Aprobar la Directiva N° 006-2016-SENAMHI-PREJ-SG-UFT, "Procedimientos del Sistema de Gestión Documental –SGD en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú" cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Publicidad

La Secretaría General dispone la publicación de la presente resolución en el Portal Web.

Regístrese y comuníquese



Amelia Díaz Pabló
Ingeniera

AMELIA DÍAZ PABLÓ

Presidenta Ejecutiva del SENAMHI
Representante Permanente del Perú ante la OMM

Distribución:
- Todos los órganos
- Archivo
01.12.16
ACC

DIRECTIVA N° 006 -2016/SENAMHI-PREJ-SG

“PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -SGD- EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ”

	Párrafo
OBJETIVO	1
FINALIDAD	2
BASE LEGAL	3
ALCANCE	4
VIGENCIA	5
DISPOSICIONES GENERALES	6
DISPOSICIONES ESPECIFICAS	7
RESPONSABILIDADES	8

1. OBJETIVO

Mantener un óptimo flujo de la documentación del SENAMHI, asegurando su seguridad e integridad, así como asegurar que la documentación ingresada llegue oportunamente a su destino permitiendo su atención de manera eficaz y eficiente.



2. FINALIDAD

Contar con información inmediata y oportuna facilitando de esta manera al acceso a la información de los documentos de gestión, su estado y la atención de los usuarios internos y externos.

3. BASE LEGAL

- a) Art. 21° de la Constitución Política del Perú
- b) Ley N° 24031, Ley del SENAMHI
- c) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- d) Ley N° 27658, Ley Modernización de la Gestión del Estado.
- e) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a las Informaciones Públicas del 13.07.02 y su Reglamento N° 072-2003- PCM.
- f) Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- g) Decreto Supremo No 003-2016-MINAM, aprobación del Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI.
- h) Resolución Ministerial N° 312-2016-MINAM del 21/10/16 que aprueba Modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.



- i) Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0349 SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2009 del 30.12.09; Aprobación de Directiva N° 009 SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2009 “Foliación de Documentos Archivísticos en el SENAMHI”
- j) Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0170 SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2010 del 25.06.10; Aprobación del “Programa de Control de Documentos – PCD del SENAMHI”.
- k) Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0026 SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2011 del 25.06.10; Aprobación del “Instructivo para la Implementación del Programa de Control de Documentos en los archivos del SENAMHI”.
- l) Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0091 SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2011 del 19-05-2011; que aprueba la Directiva “Procedimientos para la Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central y/o Archivos Desconcentrados del SENAMHI”
- m) Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0256 SENAMHI-PREJ-SGS/2015 del 30/11/15, que aprueba la Directiva “Normas y Procedimientos Generales para la Formulación de las Comunicaciones Escritas en el SENAMHI”.

4. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por las unidades orgánicas de Sede Central y Direcciones Zonales del SENAMHI.

5. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución Presidencial Ejecutiva.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La Unidad Funcional Operativa de Trámite Documentario y Administración de Archivos (UFT) es la encargada de recepcionar, registrar y derivar la documentación externa que ingresa al SENAMHI, remitida por personas naturales y/o jurídicas, organismos públicos y entidades privadas. El horario de recepción de documentos será de 08:30 hrs. a 13:00 hrs. y de 14:00 hrs. a 17:00 hrs.
- 6.2. Todos los documentos dirigidos al SENAMHI deben ser ingresados en el Sistema de Gestión Documental -SGD-, con lo cual se generará automáticamente un Código Único de Trámite (CUT).
- 6.3. Todos los usuarios tienen el acceso al Sistema de Gestión Documental, y se deberá acceder a través de la URL que indique la OTI y consultar al Manual de Usuario del Sistema de Gestión Documental.
- 6.4. Los usuarios del Sistema de Gestión Documental del SENAMHI deben revisar permanentemente su bandeja de entrada con la finalidad de verificar los plazos establecidos o según su prioridad de atención.



- 6.5. En el Sistema de Gestión Documental no se reservará el Código Único de Trámite, con el fin de evitar inconvenientes en los datos del SGD u observaciones por la auditoría.
- 6.6. El asunto ingresado en el Sistema de Gestión Documental, debe ser preciso y claro, que permita comprender el contenido del documento para las consultas respectivas.
- 6.7. No debe esperar el documento físico para tomar acción, ya que el mismo es derivado a través del Sistema de Gestión Documental en formato digital.
- 6.8. Los directores deberán comunicar a la UFT para el cambio de perfil del usuario que quedará en reemplazo del asistente administrativo, en caso de suspensiones, vacaciones, rotación de usuario, etc.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICA

7.1. Del Registro de Documentos que ingresa al SENAMHI en el SGD

- 7.1.1. Los documentos externos dirigidos a la Presidencia Ejecutiva y a la Secretaría General serán recibidos, registrados y digitalizados por mesa de partes, a través del Sistema de Gestión Documental.
- 7.1.2. Colocar en el cargo y original del documento externo, el sello de recepción y consignar la hora y fecha en que se recibe.
- 7.1.3. El sello de recepción en el cargo y en el documento recibido debe ser claro, constando la fecha, hora de recepción, el número de folios que se presenta y la unidad orgánica donde se recibe.
- 7.1.4. Los sobres recibidos que, por su naturaleza y contenido se clasifican como “Reservado” o “Confidencial”, se considerarán inviolables, debiendo ser remitidos al destinatario en las mismas condiciones de seguridad en que son recibidos.
- 7.1.5. Cuando la mesa de partes advierta que el documento no contiene los requisitos mínimos, deberá informar en forma verbal lo observado al administrado e invitarlo a completarlos, antes de presentarlo.
- 7.1.6. Los documentos recibidos como “Urgente”, con plazos de atención y los que disponga la Alta Dirección, son de atención prioritaria para su registro y derivación de manera inmediata a la dirección y oficina competente.
- 7.1.7. Los documentos físicos externos recibidos por mesa partes serán custodiados y en caso de ser requerido por la unidad orgánica a la cual fue derivado, se deberá solicitar autorización de la Secretaría General.



7.2. Del Registro de Documentos internos en el SGD

- 7.2.1. Las acciones realizadas con los documentos y expedientes deben ser ingresadas en su totalidad en el Sistema de Gestión Documental, debiendo así mantener actualizados los avances y observaciones, lo que permitirá seguir el trámite cronológicamente. Para estos efectos, cada unidad orgánica, contará con personas



responsables de mantener actualizado el Sistema de Gestión Documental.

- 7.2.2. Los documentos necesarios para la consulta en físico como Rendición de Cuentas, Planillas de Remuneraciones, Facturas, etc, se derivarán a la unidad orgánica correspondiente. En caso de ser necesario otros documentos en físico se solicitará autorización a la Secretaría General.
- 7.2.3. Los asistentes administrativos son responsables del registro, digitalización y seguimiento de los documentos de su unidad orgánica en el Sistema de Gestión Documental.

7.3. De la Foliación

- 7.3.1. La foliación es la acción de numerar en estricto orden cronológico cada una de las hojas del expediente y de los que van integrando el mismo, siempre que contengan información escrita o gráfica. La foliación se inicia en el documento primigenio y continúa hasta el documento más reciente, no debiéndose foliarse el reverso de la hoja ni de las páginas en blanco; de presentarse foliadas de esta manera, se procede a la corrección de la foliación, conforme a la Directiva de **“Foliación de Documentos Archivísticos en el SENAMHI”**.
- 7.3.2. La foliación de los documentos es obligatoria y debe realizarse en números, consignando en el ángulo superior derecho de cada hoja una numeración correlativa, con la finalidad de asegurar la conservación de cada pieza documental y la integridad del documento en sí mismo.
- 7.3.3. Es obligatorio que los administrados presenten los documentos debidamente foliados incluidos los anexos, planos y cualquier tipo de documentación a presentarse. La información respecto a la presentación de discos compactos y cualquier otro elemento material no escrito (audiovisuales) o impreso debe ser consignado en el Sistema de Gestión Documental al momento de ingresar el documento.
- 7.3.4. El número de folios del documento deben figurar en el SGD.

7.4. De la Derivación de la documentación externa

- 7.4.1. El responsable de la UFT despachará la documentación rutinaria.
- 7.4.2. La Secretaría General y la Presidenta Ejecutiva despacharán documentación no rutinaria; los despachos serán a través de las cuentas del Sistema de Gestión Documental.

7.5. Derivación de la documentación interna

- 7.5.1. El/la asistente/a administrativo/a es el responsable de registrar y digitalizar el documento en el Sistema de Gestión Documental, siendo el director de la unidad orgánica quien disponga el despacho del documento. Asimismo el documento físico estará custodiado



por la unidad orgánica productora, hasta su transferencia al Archivo Central.

- 7.5.2. El documento recibido en una unidad orgánica es visualizado por su Director y el/la asistente/a administrativo/a, el/la cual también puede efectuar la derivación desde su cuenta. La disposición depende de la coordinación de cada unidad orgánica.
- 7.5.3. Las direcciones y oficinas de la Sede Central, que cursen documentos a la Presidencia Ejecutiva los derivarán por medio del Sistema de Gestión Documental al usuario correspondiente de la Secretaría General.
- 7.5.4. Las Direcciones Zonales que cursen documentos a la Presidencia Ejecutiva, los derivarán por medio del Sistema de Gestión Documental al usuario correspondiente de la Secretaría General.
- 7.5.5. Los documentos en físico que se exceptúan de ser digitalizados, como los documentos técnicos hidrometeorológicos y agrometeorológicos, y sean necesarios de remitir serán recepcionados por la UFT para su distribución correspondiente.

7.6. Del seguimiento y control de documentos

- 7.6.1. Los usuarios del Sistema de Gestión Documental en general, deben ingresar diariamente al sistema, para verificar el estado del trámite de los documentos pendientes y tomar acción sobre los nuevos documentos que le han sido derivados y/o asignados. Los usuarios de las unidades orgánicas del SENAMHI son los responsables del correcto uso del Sistema de Gestión Documental, así como de la atención oportuna de los documentos derivados a su despacho.

- 7.6.2. La adecuada administración y supervisión de la correspondencia recibida y enviada por las unidades orgánicas del SENAMHI, en el Sistema de Gestión Documental, salvaguardará el correcto funcionamiento operativo del Sistema.

7.7. Término del Proceso

- 7.7.1. Se puede dar por “archivado” un documento en los siguientes casos:

- a) Cuando se ha concluido el trámite con la respuesta debidamente notificada al usuario.
- b) Cuando el procedimiento ha concluido.

- 7.7.2. Sólo los asistentes administrativos pueden dar por “archivado” un documento en el sistema. Los profesionales no pueden activar esta opción.

- 7.7.3. En caso de haber una respuesta final con documento dirigido a una entidad externa al SENAMHI, la UFT se encargará de finalizar el proceso en el Sistema de Gestión Documental, con el registro del



documento de respuesta, el cual sería el cargo del documento derivado a una entidad externa.

7.8. El Sistema de Gestión Documental en las Direcciones Zonales

- 7.8.1 En las Direcciones Zonales se designará una persona encargada del trámite documentario. Asimismo el personal de la unidad orgánica debe poner en práctica el Sistema de Gestión Documental, en base a las instrucciones brindadas en el Manual del Usuario del SGD.
- 7.8.2. La UFT debe coordinar la instrucción y capacitación del personal de las Direcciones Zonales, así como absolver las consultas y observaciones del Sistema de Gestión Documental.
- 7.8.3. El Director Zonal debe supervisar al personal sobre los procedimientos del trámite documentario en su dirección, asimismo debe procurar que la Dirección cuente con los equipos necesarios y servicio de internet para el mejor desempeño del Sistema de Gestión Documental.
- 7.8.4. Los documentos externos que ingresen a la Dirección Zonal se le dará acceso al Sistema de Gestión Documental y en caso de derivación a la Sede Central se enviará añadiendo el documento remitido a su Dirección al SGD.
- 7.8.5. Documentos necesarios de consulta en físico como rendición de cuentas, facturas, documentos técnicos, etc; se remitirán en físico a la Sede Central, previo proceso y digitalización en el Sistema de Gestión Documental. Los documentos que se exceptúan de ser digitalizados son los documentos técnicos hidrometeorológicos y agrometeorológicos.

8. RESPONSABILIDADES

8.1. De La Secretaría General

La Secretaría General es el responsable funcional del presente Sistema de Gestión Documental -SGD.

La Secretaría General es la unidad orgánica responsable de la inducción a los asistentes administrativos del Sistema de Gestión Documental –SGD.

8.2. De las Unidades Orgánicas

Los asistentes administrativos son responsables conjuntamente con los Direcciones y Oficinas de la Sede Central y direcciones zonales, del uso del Sistema de Gestión Documental. Asimismo de transferir los documentos a la UFT por “Series Documentales” al término de su periodo de retención, de acuerdo a lo establecido al Programa de Control de Documentos del SENAMHI.

8.3. Usuarios del Sistema de Gestión Documental -SGD



Los usuarios del Sistema de Gestión Documental son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente directiva, así como de la tramitación oportuna de los documentos que le hayan sido derivados y/o asignados, de ser el caso.

Todas las unidades orgánicas deberán comunicar a la UFT, administrador del Sistema de Gestión Documental, los cambios de usuarios en caso de suspensiones, vacaciones, rotación, etc.

8.4. De la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación - OTI

La OTI es responsable de proporcionar servicios de soporte para mantener operativo el Sistema de Gestión Documental, asegurarse que la red sea utilizada eficientemente, administrar espacios en discos y mantener copia de respaldo del Sistema de Gestión Documental.

