



SERVICIO NACIONAL
DE
METEOROLOGIA E HIDROLOGIA
SENAMHI

CONSIDERANDO:

Que, a través de la Ley N° 25323 se crea el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, entre las que se encuentra el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación";

Que, mediante Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, el Archivo General de la Nación aprobó las "Normas Generales del Sistema de Archivos para el Sector Público Nacional" y con Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J aprobó la Directiva N° 005-86-AGN-DGAI "Normas para la Transferencia de Documentos en los Archivos";

Que, es necesario orientar las acciones archivísticas para la eliminación de documentos innecesarios del Archivo Central y Archivos Desconcentrados del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, de acuerdo a las normas vigentes emitidas por el Archivo General de la Nación para su custodia, administración, conservación, eliminación y servicio;

Que, en tal sentido, resulta necesario que los procesos archivísticos sean adecuados a la organización y funciones que realiza el SENAMHI, estableciendo para ello la reglamentación correspondiente que enfatizen una gestión ordenada, planificada y transparente del acervo documentario del Servicio;

Estando a lo propuesto por la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, en coordinación con la Oficina de Racionalización, a lo acordado con la Secretaría General, y con la opinión legal favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica y con las facultades conferidas en la Resolución Suprema N° 021-2007-DE del 24-01-07, con cargo a dar cuenta al Consejo Directivo del SENAMHI;

SE RESUELVE:

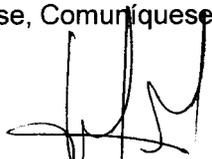
Artículo 1°.- APROBAR la Directiva "Procedimientos para la Eliminación de Documentos en el Archivo Central y Archivos Desconcentrados del SENAMHI", cuyo texto forma parte de la presente Resolución Presidencial Ejecutiva.

Artículo 2°.- La presente Directiva aprobada en el artículo precedente, entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación, siendo de cumplimiento obligatorio del personal encargado de los archivos en las diferentes unidades orgánicas del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI.

Artículo 3°.- DISPONER a la Oficina General de Estadística e Informática la publicación de la presente Directiva en el Portal Web del SENAMHI.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.




Mayor General FAP (r)
WILAR GAMARRA MOLINA
Presidente Ejecutivo del SENAMHI

Distribución.-
Copia: Todas las Unidades Orgánicas del SENAMHI
AGN
Archivo
30-06-2011
JCF/RAA/MEP/JSC/JECH/FPR



DIRECTIVA N° 006 -SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2011

“PROCEDIMIENTOS PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL Y ARCHIVOS DESCONCENTRADOS DEL SENAMHI”

	Párrafo
OBJETIVO	1
FINALIDAD	2
BASE LEGAL	3
ALCANCE	4
VIGENCIA	5
DISPOSICIONES GENERALES	6
PROCEDIMIENTOS	7
RESPONSABILIDADES	8
ANEXOS	9

1. OBJETIVO



Establecer los procedimientos para la eliminación de documentos en el Archivo Central y Archivos Desconcentrados del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI.

2. FINALIDAD



Brindar un instrumento de gestión archivística que permita uniformizar los procedimientos de eliminación del acervo documental y descongestionar el Archivo Central y Archivos Desconcentrados.

3. BASE LEGAL

Artículo 21° de la Constitución Política del Perú, sobre los documentos bibliográficos y archivos de valor histórico, expresamente declarados bienes culturales, son patrimonio cultural de la nación, independientemente de su condición de propiedad privada o pública.

Ley N° 24031, Ley del SENAMHI del 14-12-84 modificada por la **Ley N° 27188**, Ley que modifica la Ley N° 24031 que indica que el personal del SENAMHI está comprendido dentro del Régimen Laboral de la Actividad Privada.

Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a las Informaciones Públicas del 13-07-02 y su Reglamento N° 072-2003- PCM.

Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación del 16-05-72 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-75-ED.

Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento Decreto Supremo N° 008-92-JUS, y el Decreto Supremo N° 005-93-JUS, que modifica el decreto N° 008-92-JUS.

Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General del 10-04-01.

Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.

Resolución Jefatural N° 073/85-AGN-J, que aprueba “Las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional”.

Resolución Jefatural N° 173/86-AGN-J, aprueban Directivas emitidas por la Dirección General del Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación.

Directiva N° 006/86-AGN-DGAI “Normas para la eliminación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional”.

Resolución Jefatural N° 0054-SENAMHI-JSS-SGS-OTA/2002, Incorporación del Archivo Central del SENAMHI al Sistema Nacional de Archivos del 12-03-2002.

Resolución Jefatural N° 191-SENAMHI-JSS-SGS-OTA/2002, que aprueba el Manual de Procedimientos Archivísticos del SENAMHI, del 24-09-2002.

Resolución Jefatural N° 0033-SENAMHI-JSS-SGS-OTA/2004, conformación del Comité Permanente Evaluador de Documentos del SENAMHI, del 17-03-2004

Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J, que aprueba el “Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0347-SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2009 del 30-12-09; aprobación de Directiva N° 007-SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2009 “Prevención ante Siniestros por Lluvias, Inundaciones e Incendios en los Archivos del SENAMHI”.

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0348-SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2009 del 30-12-09; aprobación de Directiva N° 008-SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2009 “Plan de Recuperación del Patrimonio Documental por Lluvia, Inundación o Incendio en los Archivos del SENAMHI”.

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”.

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0170-SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2010 del 25-06-10; aprobación del “Programa de Control de Documentos - PCD del SENAMHI”.

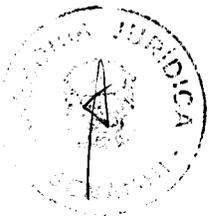
Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0026-SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2011 del 25-06-10; aprobación del “Instructivo para la Implementación del Programa de Control de Documentos en los archivos del SENAMHI”.

ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por el Archivo Central y los Archivos Desconcentrados del SENAMHI.

5. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante Resolución Presidencial Ejecutiva.



6. DISPOSICIONES GENERALES

La eliminación de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos cuya conservación es innecesaria, de acuerdo a la Tabla General de Retención de Documentos del Programa de Control de Documentos - PCD del SENAMHI. Esta actividad estará autorizada por el Comité Permanente Evaluador de Documentos y el Archivo General de la Nación - AGN.

La secuencia del procedimiento de eliminación de documentos se muestra en el diagrama de flujo, según el **Anexo N° 01 "Flujograma de Eliminación de Documentos"**.

Este procedimiento se inicia con la selección documental, empaquetado y rotulado y la elaboración de inventarios según el **Anexo N° 02 "Rotulados para Eliminación"**.

El Presidente del Comité Permanente Evaluador de Documentos - CED, convocará a los miembros de comité y los representantes de las Direcciones y Oficinas cuya documentación será evaluada.

Para efectos de eliminación de documentos, el Comité Permanente Evaluador de Documentos del SENAMHI, verificará los inventarios y suscribirá el Acta de Eliminación.

El Comité Permanente Evaluador de Documentos - CED del SENAMHI, estará conformado de la siguiente manera:

- 1) El Secretario General del SENAMHI, como representante de la Alta Dirección, quien lo presidirá.
- 2) El Director de Asesoría Jurídica, quien actuará en calidad de Asesor.
- 3) El Representante del Archivo Central, quien actuará como Secretario del Comité.
- 4) Los Representantes de las Direcciones Generales y Oficinas, cuya documentación será evaluada.

Las Direcciones y Oficinas no podrán eliminar ningún tipo de documento, sin la intervención del Comité Permanente Evaluador de Documentos - CED, bajo responsabilidad.

PROCEDIMIENTOS

Los responsables del Archivo Central y los Archivos Desconcentrados seleccionarán la documentación propuesta para eliminar, extrayendo las muestras documentales necesarias, en las cuales indicarán la unidad orgánica, serie documental, fechas extremas y número correlativo de la unidad de conservación.

Los responsables del Archivo Central y los Archivos Desconcentrados prepararán y remitirán al Comité Permanente Evaluador de Documentos - CED, el **"Inventario de Documentos para Eliminación"** (Anexos N° 03 y 04) y el **"Inventario de Eliminación"** (Anexos N° 05 y 06).

El Comité Permanente Evaluador de Documentos - CED, revisa y evalúa la documentación; así mismo convoca de Oficio y de acuerdo al cronograma de reuniones a los responsables de los Archivos de Gestión para la aprobación respectiva.

El Comité Permanente Evaluador de Documentos - CED revisa y verifica "in situ" la documentación propuesta por el Archivo Central o Desconcentrado para su eliminación, dando conformidad mediante la firma del "**Acta de Eliminación del Comité Permanente Evaluador de Documentos**" (Anexo N° 07).

El Comité Permanente Evaluador de Documentos - CED propondrá al Presidente Ejecutivo del SENAMHI y/o Director Regional, la oficialización de la solicitud de autorización de eliminación de documentos ante el Archivo General de la Nación y/o Archivo Regional de su jurisdicción, respectivamente.

El Presidente Ejecutivo/Director Regional del SENAMHI remite el Oficio al Archivo General de la Nación/Archivo Regional, adjuntando el Expediente de Inventarios de Eliminación, que deberá contener los documentos siguientes:



- El Acta de Eliminación del Comité Evaluador de Documentos.
- El Inventario de Documentos para Eliminación.
- El Inventario de Eliminación.
- Las muestras documentales de los documentos a eliminarse.
- Breve Reseña histórica del SENAMHI.



El Archivo General de la Nación y/o Archivo Regional recepcionará el Oficio y designará un representante quien se encargará de verificar los datos consignados en los expedientes remitidos.

En caso de encontrarse observaciones, el Archivo General de la Nación y/o Archivo Regional devolverá el expediente con las observaciones para las correcciones respectivas, iniciando nuevamente el trámite.

Si el representante del Archivo General de la Nación y/o Archivo Regional, emite opinión favorable respecto a los datos consignados en el expediente, elevará un Informe Técnico a la Comisión Técnica Nacional de Archivos del AGN, para la emisión de la Resolución de Eliminación de Documentos del SENAMHI.

En caso de encontrarse conforme el expediente por parte de la Comisión Técnica Nacional de Archivos, el Archivo General de la Nación y/o Archivo Regional expedirá la Resolución Jefatural aprobando la eliminación.

El Archivo General de la Nación y/o Archivo Regional remitirá la Resolución Jefatural de la aprobación de eliminación documental y designará a los responsables de recojo de la documentación.

El Archivo Central/Archivo Desconcentrado redactará el "Acta de Recojo", para la entrega de la documentación y serán firmadas por los representantes del Archivo General de la Nación y los miembros del Comité Permanente Evaluador de Documentos del SENAMHI; en caso de las Direcciones Regionales el Acta lo firmará el Director Regional y el responsable del Archivo Desconcentrado según Anexo N° 08 "Acta de Recojo".

El Archivo General de la Nación y/o Archivo Regional recoge la documentación para su eliminación.

8. RESPONSABILIDADES

a) DEL COMITÉ PERMANENTE EVALUADOR DE DOCUMENTOS - CED

El Comité Permanente Evaluador de Documentos - CED es el responsable funcional de la eliminación de los documentos del Archivo Central y los Archivos Desconcentrados bajo responsabilidad.

b) DE LOS ARCHIVOS DESCONCENTRADOS

Los encargados de los Archivos Desconcentrados de las Direcciones Regionales de su jurisdicción, son responsables funcionales conjuntamente con el Director Regional en la eliminación de los documentos.



c) DEL ARCHIVO CENTRAL

Los encargados de los Archivos del SENAMHI, son responsables, conjuntamente con los Directores de todas las dependencias de la Sede Central y la Oficina General de Operaciones Técnicas, del cumplimiento de la presente Directiva en la parte que les corresponde.



DE LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

La Auditoría Interna del Servicio se encargará de velar por el estricto cumplimiento de la presente disposición.

9. ANEXOS



- ANEXO Nº 01 - Flujograma de Eliminación de Documentos.
- ANEXO Nº 02 - Modelo de Rotulación para Eliminación.
- ANEXO Nº 03 - Inventario de Documentos para Eliminación.
- ANEXO Nº 04 - Instrucciones para el llenado del Inventario de Documentos para Eliminación.
- ANEXO Nº 05 - Inventario de Eliminación.
- ANEXO Nº 06 - Instrucciones para el llenado del Inventario de Eliminación.
- ANEXO Nº 07 - Acta de Eliminación del Comité Permanente Evaluador de Documentos.
- ANEXO Nº 08 - Acta de Recojo.



Lima, Junio de 2011



Mayor General FAP (r)
WILAR GAMARRA MOLINA
Presidente Ejecutivo del SENAMHI

Distribución.-

Copia: Todas las Dependencias del SENAMHI
Comité Permanente Evaluador de Documentos
AGN
Archivo
30-06-2011
JCF/RAA/MEP/JSC/JECH/FPR

ANEXO N° 02

MODELO DE ROTULACIÓN PARA ELIMINACIÓN

N° de Orden (Según el inventario de eliminación)

1

SENAMHI
SECRETARÍA GENERAL
CORRESPONDENCIA
(Correlativo de Oficios)

Paquete N° 01
(Archivadores del 01 al 06)

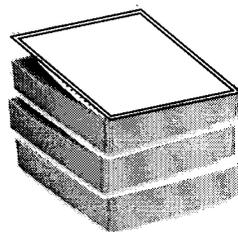
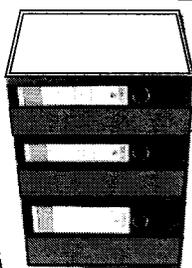
1990-1996

2

SENAMHI
SECRETARÍA GENERAL
CORRESPONDENCIA
(Cuadernos de Cargo)

Paquete N° 02

1990-1996



Atar y anudar los archivadores de palanca en grupos no mayores a seis; y los paquetes en tamaño regular que permitan su traslado físico.



ANEXO N° 03

INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA ELIMINACIÓN

(Uso exclusivo de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo ó Director Regional I)

<u>INFORMACIÓN GENERAL</u>	<u>AUTORIZACIÓN OFICIAL</u>
<p>1. Sector: AMBIENTE</p> <p>2. Entidad: Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI</p> <p>3. Unidad Orgánica:</p> <p>4. Director de Trámite Documentario y Archivo ó Director Regional:</p> <p>5. Dirección Responsable de la Eliminación:</p> <p>6. Teléfono:</p>	<p>7. Autorización de eliminación de documentos</p>
<p>8. Descripción General de documentos a eliminarse: La Documentación a eliminarse corresponde a:, con las siguientes series documentales: que cumplieron su vigencia y finalidad.</p> <p>9. Metros Lineales a eliminarse: ml. de fechas extremas..... al..... y conforme al Comité Permanente Evaluador de Documentos no amerita conservación.</p>	
<p>10. Lugar y Fecha</p> <p>11. Director de Trámite Documentario y Archivo ó Director Regional</p>	

ANEXO N° 04

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA ELIMINACIÓN

1. **Sector.-** Nombre del Sector al que pertenece la Institución.
2. **Entidad.-** Nombre de la entidad cuya documentación va a eliminarse.
3. **Unidad Orgánica.-** Dirección u Oficina cuya documentación va a eliminarse.
4. **Director de Trámite Documentario y Archivo ó Director Regional.-** Nombres y Apellidos del Director.
5. **Dirección Responsable de la Eliminación.-** Indicar el nombre de la Dirección responsable de la eliminación de documentos.
6. **Teléfono.-** Número y Anexo de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.
7. **Autorización Oficial.-** Dejar en Blanco para ser usado por el Archivo General de la Nación.
8. **Descripción general de documentos a eliminarse.-** Señalar sucintamente las series documentales y sus fechas extremas.
9. **Metros lineales a eliminarse.-** Anotar el número total en metros lineales de los documentos a eliminarse.
10. **Lugar y Fecha**
11. **Nombres y Apellidos del Director de Trámite Documentario y Archivo ó Director Regional.**



ANEXO N° 05

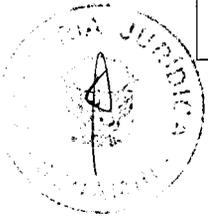
INVENTARIO DE ELIMINACIÓN

(Uso exclusivo de los responsables del Archivo Central y los Archivos Desconcentrados)

1. (Unidad Orgánica)

Pág..... de.....

2. N° de Orden	3. Unidad de Instalación (archivador, file, paquete).	4. Serie Documental (Descripción)	5. Fechas Extremas	6. Observaciones
01	Paquete N° 01 (Archivadores del 01 al 06)	CORRESPONDENCIA (Correlativo de Oficios)	1990-1996	Documentación innecesaria (Original/Copias)
02	Paquete N° 02	CORRESPONDENCIA (Correlativo de Cargo)	1990-1996	Documentación innecesaria (Original)



7. Sr(a)
Director de Trámite Documentario y Archivo ó
Director Regional

8. Sr(a)
(Responsable del Archivo de Gestión ó Archivo
Desconcentrado)

ANEXO N° 06

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL INVENTARIO DE ELIMINACIÓN

1. **Unidad Orgánica.-** Nombre de la Dirección u Oficina responsable de la eliminación.
2. **Número de Orden.-** Indicar el número de orden correlativo de las unidades de conservación a transferirse.
3. **Unidad de Instalación.-** Señalar la unidad de conservación y su número de orden (archivador de palanca del 01 al 06, Paquete N° 01, etc).
4. **Serie Documental.-** Señalar la serie documental a la que pertenece la documentación (CORRESPONDENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS, etc).
5. **Fechas extremas.-** Indicar la fecha más antigua y más reciente de la documentación.
6. **Observaciones.-** Indicar si la documentación a eliminar es original y/o copia. Anotar las aclaraciones que sean necesarias para la mejor comprensión de la documentación.
7. Nombre, Sello y Firma del Director de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo ó Director Regional.
8. Nombre y Firma del Responsable del Archivo de Gestión o Archivo Desconcentrado.



ANEXO N° 07

ACTA DE ELIMINACIÓN DEL COMITÉ PERMANENTE EVALUADOR DE DOCUMENTOS

En la Ciudad de, siendo las horas, del día del año..... en la Oficina/Dirección de, ubicada en, se reunió el Comité Permanente Evaluador de Documentos del SENAMHI, designado mediante Resolución, con la asistencia del:

- Sr(a), Presidente del Comité,
- Sr(a)....., Director de la Oficina de Asesoría Jurídica,
- Sr(a), Representante del Archivo Central (Secretario),
- Sr(a), Representante de la Documentación a evaluar.



El Comité Permanente Evaluador de Documentos evaluó y revisó los documentos seleccionados debidamente descritos por las Direcciones u Oficinas siguientes:, de fechas extremas de a, haciendo un total de metros lineales; por lo tanto se acordó proceder de conformidad con las normas de Archivo General de la Nación - AGN, remitir el expediente solicitando la autorización al Archivo General de la Nación para la eliminación de documentos en mención por resultar innecesarios para el SENAMHI.



Presidente del Comité
Sr(a).....



Director de la Asesoría Jurídica
Sr(a).....

Secretario Técnico del Comité
(a).....



Representante de la documentación a evaluar
Sr(a).....

ANEXO N° 08

ACTA DE RECOJO N°....

En la Ciudad de, siendo las horas , del día del año..... en la Oficina/Dirección de, se reunieron en representación del AGN/Archivo Regional, y en representación del SENAMHI, para dar cumplimiento a la Resolución Jefatural (del AGN o Archivo Regional)....., sobre el recojo de la documentación materia de eliminación, de aproximadamente..... metros lineales, pertenecientes a los años al, conformado por documentos que han perdido su vigencia administrativa, contable, financiera y/o legal, por carácter de utilidad para la investigación, conforme a lo acordado por la Comisión Técnica Nacional de Archivos.



VEHÍCULO :

PLACA :

Firman en señal de conformidad los presentes:



Sr(a).....
D.N.I.....
Representante del AGN

Sr(a).....
D.N.I.....
Representante del AGN



Sr(a).....
Presidente del Comité Permanente Evaluador de
Documentos/Director Regional



Sr(a).....
Director de Trámite Documentario y Archivo y/o
Responsable del Archivo Desconcentrado (Titular)