

**RESOLUCIÓN JEFATURAL** No. 0175 SENAMHI-JSS-SGS-OTA/2001  
LIMA 31 DE OCTUBRE DEL 2001

**CONSIDERANDO:**

Que, es necesario establecer la **SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS**.

Que, de conformidad con las Normas y Procedimientos Legales vigentes y;

Estando a lo acordado con la Oficina de Trámite Documentario y Archivo y con el visto bueno de la Secretaría General.

**SE RESUELVE:**

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 017 SENAMHI-JSS-SGS-OTA/2001, denominada "**SEGURIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN**", que entra en vigencia a partir de la fecha.

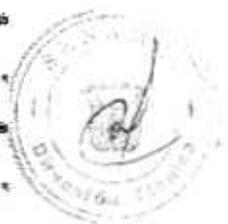
Artículo 2°.- El control y supervisión del cumplimiento de la presente Directiva, estará a cargo de la Secretaría General y de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, de acuerdo a su competencia.

Regístrese, Comuníquese y Archívese

El Mayor General FAP  
**GUSTAVO EBERMANN TREMOLADA**  
JEFE DEL SENAMHI

**DISTRIBUCION:**

- Copia: DTS
- AIS
- SGS
- Archivo
- 31-10-2001
- LABB/HCG/LOA-



DIRECTIVA N° 017 SENAMHI-JSS-SGS-OTA/2001

“SEGURIDAD DE LA DOCUMENTACION”

CLASIFICACION, SEGURIDAD, TRAMITACION Y ARCHIVO DE LA  
CORRESPONDENCIA DEL SENAMHI

Página

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| OBJETO .....                     | 1 |
| BASE LEGAL .....                 | 1 |
| GENERALIDADES .....              | 2 |
| FINALIDAD .....                  | 2 |
| ALCANCE .....                    | 2 |
| CONSIDERACIONES BASICAS .....    | 2 |
| CLASIFICACION DE SEGURIDAD ..... | 3 |
| MEDIDAS DE SEGURIDAD .....       | 4 |
| TRAMITACIÓN .....                | 5 |
| ARCHIVO .....                    | 6 |
| RESPONSABILIDADES .....          | 6 |

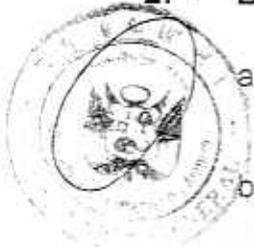


**1. - OBJETO**

Establecer la clasificación, seguridad, tramitación y archivo de la correspondencia del SENAMHI, según el carácter que contiene.

**2. - BASE LEGAL**

- a. D. L. 17532 Art. 27 y 28 del 25-03-69 "LEY DE CREACIÓN DEL SENAMHI"
- b. R.J. N° 247 SENAMHI – JSS - ORA/99 del 30-12-99 Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del SENAMHI.
- c. R.J. N° 126 SENAMHI – JSS – ORA/ 01 del 15-07-01 Directiva de normas orientadas a facilitar el acceso a la información del SENAMHI.



### 3. - GENERALIDADES

- a. Se denomina **CORRESPONDENCIA**, a las diferentes comunicaciones escritas que utiliza el SENAMHI, para mantener enlace entre sus Direcciones y entidades publicas o privadas.
- b. El Manual de Documentación y Comunicaciones Escritas del SENAMHI, establece las pautas, normas y la estandarización en la documentación y comunicaciones escritas en el SENAMHI; considerando asimismo su clasificación y grado de seguridad.
- c. La Directiva N° 008 SENAMHI – JSS – SGS-OTA/96, establece el Sistema de Archivo para los documentos de la correspondencia del SENAMHI.
- d. La preparación y despacho de los documentos en la valija oficial, para las Direcciones Regionales está regulada con el Memorando Múltiple No. 772 SENAMHI/DTS-SGS/2000 del 16-11-2000.

### 4. - FINALIDAD

Proporcionar el tratamiento adecuado a los documentos de la correspondencia del SENAMHI, a fin de evitar que su manipulación inadecuada pueda ocasionar su sustracción o que la información contenida en ella sea de conocimiento de personas no autorizadas.

### 5. - ALCANCE

A todas las Direcciones Generales, Direcciones, Direcciones Regionales y Oficinas del SENAMHI, así como al personal encargado de la formulación y tramitación de la correspondencia.

### 6. - CONSIDERACIONES BASICAS

- a. La clasificación correcta de los documentos de la correspondencia del SENAMHI, determina la seguridad de su contenido. En consecuencia, de acuerdo con la importancia de la información que contiene, se mantendrá obligatoriamente la discreción necesaria, tanto para su tramitación como para el archivo.
- b. Los documentos de la correspondencia del SENAMHI, deberán ser conocidos solo por el personal cuyas funciones exigen su manejo, debiendo adoptarse las medidas pertinentes para que por ningún motivo, dicha correspondencia sea de conocimiento de personas no autorizadas.

- c. La restricción o seguridad para la tramitación, difusión o conocimiento de las comunicaciones escritas lo asigna el funcionario remitente, en función a las consecuencias que pudieran resultar si el documento fuera conocido por personas no autorizadas, mediante el sello que corresponda y que se colocará al centro y en la parte superior de todas las hojas del documento.

## 7. - CLASIFICACION DE SEGURIDAD

- a. Cada documento de la correspondencia del SENAMHI, tendrá una sola clasificación de seguridad. Igual procedimiento se seguirá para el archivo.
- b. De acuerdo a la naturaleza del documento, se podrá asignar uno de los siguientes grados de seguridad:

- CONFIDENCIAL
- RESERVADO
- ORDINARIO

- c. Cada uno de estos caracteres de clasificación tendrá los conceptos que se indica a continuación:

### 1) CONFIDENCIAL:

Es el documento que por su contenido debe ser de exclusivo conocimiento del destinatario y cuyo asunto comprende lo siguiente:

- a) Asuntos, investigaciones y documentos relacionados a investigación del personal.
- b) Asuntos, investigaciones y documentos relacionados con los procesos administrativos para el personal.
- c) Informes de Inspección e Instalaciones de Estaciones Meteorológicas, Mapas de Ubicación de la red de estaciones hidrometeorológicas convencionales y automáticas del SENAMHI.
- d) Informaciones relacionadas con actividades gubernamentales.
- e) Datos sobre frecuencias radiales del SENAMHI, por razones de seguridad de las comunicaciones.

f) Procesos Administrativos Disciplinarios

2) **RESERVADO:**

Es el documento cuyo procesamiento requiere discreción. Su difusión debe ser restringida hasta el nivel de funcionario o nivel dirección y cuyo asunto se refiere a todo aquello que está relacionado con:

- a) Personal enviado en comisión del servicio al extranjero.
- b) Documentación relacionada a promociones (cuadro de méritos).
- c) Informe de inspección.
- d) Informes de evaluación del personal
- g) Evaluación médica del personal del SENAMHI.
- h) Documentación relacionada a promociones de ascenso del Personal (Aptitud por Tiempo de Servicios, Aptitud por Condiciones Morales, Aptitud Física, Aptitud Teórico-Profesional, Aptitud en Cuadros de Mérito).

3) **ORDINARIO:**

Es aquel documento de conocimiento libre del personal en general de la institución y sin restricciones. Este grado de seguridad no se consigna con ningún tipo de sello.

8. - **MEDIDAS DE SEGURIDAD**

- a. En la documentación del SENAMHI, desde que se inicia su formulación hasta su recepción, archivo e incineración, cuando sea pertinente, debe observarse la discreción necesaria para los fines de seguridad de la información que contiene.
- b. Los documentos clasificados como **CONFIDENCIAL** o **RESERVADO**, serán manipulados exclusivamente por los Directores, bajo responsabilidad, debiendo adoptarse con ellos las medidas necesarias que garanticen su seguridad.

c. Para mantener la seguridad de la correspondencia clasificada con el carácter de **CONFIDENCIAL** o **RESERVADO**, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- 1) La correspondencia **CONFIDENCIAL** o **RESERVADO**, deberá llevar, en la parte céntrica superior de la hoja y en tinta roja, el sello del nombre de la clasificación de seguridad que le corresponda: **CONFIDENCIAL** o **RESERVADO** dentro de un recuadro de dimensiones 6 x 1 cm.
- 2) La reproducción de los documentos clasificados como **CONFIDENCIAL** o **RESERVADO**, deberán ser autorizados por la Secretaria General del SENAMHI o por el Director que lo originó, a solicitud de la Oficina Central interesada y previa exposición de motivos.
- 3) Todo documento clasificado como **CONFIDENCIAL** o **RESERVADO**, que se tramite dentro de las oficinas, deberá estar en un lugar seguro, a fin de evitar que su contenido sea conocido por personas no autorizadas.
- 4) Todo documento clasificado como **CONFIDENCIAL** o **RESERVADO**, deberá ser rubricado en todas sus paginas, tanto el original como las copias, en la parte inferior izquierda del mismo, por las personas que tengan responsabilidad de su emisión.



### 9. - TRAMITACION

La tramitación de la correspondencia del SENAMHI, de acuerdo con su clasificación de seguridad, será la siguiente:

#### a.- CONFIDENCIAL Y RESERVADO:

- 1) En un sobre cerrado con el sello de **CONFIDENCIAL** o **RESERVADO** en la parte superior y al centro el destinatario. En la parte posterior de dicho sobre y en la tapa de cierre del mismo, será estampado, en tres sitios diferentes, el sello de la Dirección remitente.
- 2) La Sede Central y Direcciones Regionales al recibir la Valija Oficial, procederán a chequearla y por ningún motivo abrirá el sobre de la correspondencia **CONFIDENCIAL** o **RESERVADO**, el mismo que será abierto únicamente por la Secretaría General o Directores correspondientes.

- 3) El destinatario, al enterarse del contenido del documento emitirá las ordenes necesarias al respecto, con la clasificación de seguridad pertinente. En caso de que sea necesario la intervención de un organismo técnico, el destinatario se pondrá en enlace personal con el Director de dicha dependencia para emitir sus coordinaciones.

#### b.- ORDINARIO:

- 1) Toda la correspondencia clasificada con el carácter de **ORDINARIO** será remitida en un sólo sobre, pudiendo incluirse uno o más documentos para un mismo destinatario.
- 2) Para su trámite se seguirá el mismo procedimiento que para los documentos clasificados como **RESERVADO**.
- 3) La Mesa de Partes, al recibir la Valija Oficial, procederá a chequearla y abrir el sobre del documento para su entrega al destinatario.

#### 10. - ARCHIVO

- a.- Los Directores designarán al personal responsable del manejo y archivo de la documentación.
- b.- Todos los documentos clasificados como **CONFIDENCIALES** y **RESERVADOS**, deberán ser guardados con la mayor discreción; usándose archivadores con seguridad.
- c.- La responsabilidad del encargado del archivo de los documentos anteriormente citados, no es disminuida por la propia seguridad que ofrecería el archivador con seguridad o ambiente destinado para ello.

#### 11. - RESPONSABILIDADES

- a.- **Del Secretario General, Directores Generales, Directores y Directores Regionales:**
  - 1) Supervisar el estricto cumplimiento de la presente Directiva

- 2) Proporcionar el material necesario para la correcta formulación y tramitación de los documentos de la correspondencia.
- 3) Disponer y verificar la correcta clasificación, seguridad, tramitación y archivo de la correspondencia.

b.- **Oficina de Trámite Documentario y Archivo:**

- 1) Limitación de acceso a las aéreas destinadas para proteger toda información documental y material clasificado, restringiendo el conocimiento o posición a las personas no autorizadas que por funciones oficiales tienen necesidad de ello, salvo con autorización del Secretario General y en las Direcciones Regionales por su Director.
- 2) Coordinar el uso adecuado de la Valija Oficial u otros medios necesarios para el envío de la correspondencia de clasificación CONFIDENCIAL o RESERVADO.



Mayor General FAP  
GUSTAVO EBERMANN TREMOLADA  
Jefe del SENAMHI



**DISTRIBUCIÓN:**

Copia: DTS  
AIS  
AIS  
OAJ  
SGS  
DGM  
DGA  
DGH  
OGEI  
OGOT  
OGA  
OAI  
ORA  
OGP  
CDC  
OSC  
OTA  
Archivo  
31-10-2001  
LABB/HCG/LOA