



SERVICIO NACIONAL
 DE
 METEOROLOGIA E HIDROLOGIA
 - SENAMHI -

Visto, el "Proyecto de Manual de Procedimientos Archivísticos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI 2002", elaborado por la Oficina de Trámite Documentario y Archivo de la Secretaria General del SENAMHI; en cumplimiento a la Resolución 0054 SENAMHI- JSS-SGS-OTA/02 de fecha 12 de Marzo 2002;

CONSIDERANDO :

Que, el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI es un Organismo Público Descentralizado del Sector Defensa, regulada por su Ley N° 24031 del 14 de diciembre de 1984 y su modificatoria aprobada por Ley N° 27138 del 25 de octubre de 1999; el Reglamento de su Ley dispuesto por D.S. N° 005-85-AE del 26 de julio de 1985 y D.S. N° 027-DE/SG del 22 de mayo del 2001, dispositivos que encargan a la Secretaria General las actividades entre otras de la administración documentaria y archivo;

Que, por Ley N° 25323 se crea el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de estructurar, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades publicas existentes en el ámbito nacional, para garantizar la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, se reglamentó la Ley N° 25323 disponiendo la vigencia de las normas y directivas archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación, como ente rector del Sistema Nacional de Archivos;

Que, mediante Decreto Ley N° 19414 se aprobó la "Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación".

Que, es necesario contar con instrumentos de gestión que permita desarrollar de manera eficiente y ordenada las actividades archivísticas en las Unidades Orgánicas que integran el SENAMHI;

Que, es necesario aprobar el referido Manual y establecer los mecanismos para su ejecución y control correspondiente;

Con la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Racionalización y el visto bueno del Director Técnico;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el "Manual de Procedimientos Archivísticos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI", como instrumento de gestión de las acciones a ejecutarse y estandarizar los criterios en la gestión y conservación documental del SENAMHI, el mismo que forma parte de la presente Resolución.



Artículo 2°.- Disponer la aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio, en todas las Dependencias de la Sede Central y Direcciones Regionales, encargándose a la Auditoría Interna el control del cumplimiento del presente Manual.

Regístrese, Comuníquese y Archívese

PRESENTACION



**Mayor General FAP
WILAR GAMARRA MOLINA
Jefe del SENAMHI**



DISTRIBUCIÓN:

- COPIA: DTS
- AIS
- TODAS LAS DIRECCIONES - SEDE CENTRAL
- DRE 13 DIRECCIONES REGIONALES
- AGN
- Archivo
- 11-09-2002
- ECC/MGBG/MEP.

INDICE

PRESENTACION

El presente, es un documento de Gestión Archivística Técnico Normativo Institucional que fija, regula y ordena los diferentes niveles de archivo existentes en el ámbito del SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA -SENAMHI, determinando los tres niveles de Archivo (Gestión, Periférico, Desconcentrados y Central) que existe en la organización funcional del SENAMHI.

Los archivos cumplen un papel esencial en el desarrollo de la sociedad al brindarnos servicios de documentación e información a los ciudadanos. En la actualidad, al plantearse el fenómeno de la globalización mundial los sistemas de documentación e información necesitan renovarse adaptándose a las nuevas circunstancias. Por ello la organización documental permitirá el intercambio de la documentación e información a escala mundial, haciendo que la información y el conocimiento estén al alcance de todos.

La organización documental de los fondos documentales de los diversos niveles de archivos en el ámbito nacional y global constituye uno de los procedimientos archivísticos de suma importancia, la identificación de las secciones, sub-secciones, serie y sub-series. Su elaboración constituyen tareas arduas de métodos y metodología de trabajo encaminándose en su marcha ascensión hacia la perfección. En este sentido el trabajo a realizar no sólo ha sido diseñado en el concepto tradicional que ha imperado en los términos de un archivo central, sino que entre sus metas se propone llegar a constituirse en una excelente gestión organizativa que contempla el documento en todas sus fases hasta el cumplimiento de su ciclo vital y sus tiempos en los diferentes niveles de archivos.

Por último, la aplicación dentro del proceso de creación del Sistema de Archivo Institucional del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI, en lo concerniente a los costos en los diferentes niveles de archivo cuenta con: personal en proceso de capacitación y adiestramiento, así mismo la implementación del local, el cual se aspira a ser líder en el ámbito nacional.



[Handwritten signature]



INDICE

PRESENTACION

El presente, es un documento de Gestión Archivística Técnico Normativo Institucional que fija, regula y ordena los diferentes niveles de archivo existentes en el ámbito del SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA -SENAMHI, determinando los tres niveles de Archivo (Gestión, Periférico, Desconcentrados y Central) que existe en la organización funcional del SENAMHI.

Los archivos cumplen un papel esencial en el desarrollo de la sociedad al brindarnos servicios de documentación e información a los ciudadanos. En la actualidad, al plantearse el fenómeno de la globalización mundial los sistemas de documentación e información necesitan renovarse adaptándose a las nuevas circunstancias. Por ello la organización documental permitirá el intercambio de la documentación e información a escala mundial, haciendo que la información y el conocimiento estén al alcance de todos.

La organización documental de los fondos documentales de los diversos niveles de archivos en el ámbito nacional y global constituye uno de los procedimientos archivísticos de suma importancia, a identificación de las secciones, sub-secciones, serie y sub-series. Su elaboración constituyen tareas arduas de métodos y metodología de trabajo encaminándose en su marcha ascensión hacia la perfección. En este sentido el trabajo a realizar no sólo ha sido diseñado en el concepto tradicional que ha imperado en los términos de un archivo central, sino que entre sus metas se propone llegar a constituirse en una excelente gestión organizativa que contempla el documento en todas sus fases hasta el cumplimiento de su ciclo vital y sus tiempos en los diferentes niveles de archivos.

Por último, la aplicación dentro del proceso de creación del Sistema de Archivo Institucional del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI, en lo concerniente a los costos en los diferentes niveles de archivo cuenta con personal en proceso de capacitación y adiestramiento, así mismo la implementación del local, el cual se aspira a ser líder en el ámbito nacional.



[Handwritten signature]



INDICE

PRESENTACION.....	1
I. OBJETIVOS.....	3
II. FINALIDAD.....	3
III. BASE LEGAL.....	3
IV. ALCANCE.....	4
V. VIGENCIA.....	4
VI. PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS.....	5
1 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS.....	6
2 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	8
3 SELECCION DOCUMENTAL.....	10
4 CCNSERVACION DE DOCUMENTOS.....	12
5 SERVICIOS ARCHIVISTICOS.....	13
VII. RESPONSABILIDAD.....	18
VIII. ANEXOS.....	19
IX. GLOSARIO DE TERMINOS.....	33



[Handwritten signature]



"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS - SENAMHI -"

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos y metodologías que se aplicarán en los procesos archivísticos para optimizar el tratamiento de los documentos de Archivo en los procesos por Transferencia de Documentos, Organización y Descripción Documenta, Selección documental, Conservación de Documentos y Servicio Archivísticos, así como las líneas de coordinación en los archivos existentes, dando un principio de unidad, racionalidad y eficiencia en los diferentes niveles de Archivo del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.

II. FINALIDAD

- Establecer los principios de unidad, racionalidad y eficiencia en la administración de los archivos de la institución.
- Determinar los procedimientos que se generan en los sistemas de archivo.
- Establecer normas generales para la eficiente administración de la documentación de los archivos.
- Establecer criterios uniformes para la organización, descripción, selección, transferencia, conservación y eliminación de los documentos.
- Informatizar la documentación, facilitando su localización inmediata para la obtención oportuna de la información.
- Delimitar los periodos de retención de documentos en cada nivel de archivo de la institución, a fin de aprovechar el espacio físico y evitar el exceso de documentación no indispensable, maximizando los recursos.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993, artículo 21.
- Ley N° 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento D.S. N°008-92-JUS.
- Ley N° 24047 de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley N° 24193 modificatoria de la Ley N° 24047 Ley de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación.
- D.L. N° 19414 Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- D.S. N° 022-ED Reglamento del D.S. N° 19414.
- D.S. N° 002-94-JUS Ley General de Procedimientos Administrativos
- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, se aprueba las Directivas del Sistema Nacional de Archivo.
- Ley N° 27444 Procedimientos Administrativo General.

- Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J Normas del Sistema Nacional de Archivos.
- R.L. N° 173-86-AGN/J. Directivas del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Legislativo N° 827 del 05-06-96, referente a la "Modernización del Sistema de Archivos Oficiales".
- Decreto Ley 17532- Ley de creación del SENAMHI de 25-03-69
- Ley N° 24031 Ley del SENAMHI de 14-12-84.
- D.S. N° 005-85-AE Reglamento de la Ley del SENAMHI de 26-07-85.
- Ley N° 27188 que modifica la Ley N° 24031; de 25-10-99
- R.L. N°111 - SENAMHI-JSS-ORA-2002 Reglamento de Organización y Funciones ROF-SENAMHI.
- R.L. No. 0054 - SENAMHI-JSS-SGS-OTA-2002 de 12-03-2002 Incorporación del Archivo Central SENAMHI al Sistema Nacional de Archivos.



IV. ALCANCE

La aplicación del presente Manual de Procedimientos Archivísticos, es de cumplimiento obligatorio para todas las Oficinas Archivos de Gestión o Secretariales, Archivo Periférico (Técnico), Desconcentrados (Direcciones Regionales) y el Archivo Central del SENAMHI.

V. VIGENCIA

El presente Manual entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación, dispuesta por Resolución Jefatural del Jefe de Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.

2002

SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGICA E HIDROLOGIA

SENAMHI



VI. PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS

[Handwritten signature]



2002

1.- TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

1.1 Objetivo

Orientar las acciones archivísticas para las transferencias de documentos en los diferentes niveles de archivos del SENAMHI.

1.2 Finalidad

- Descongestionar los diferentes niveles de archivos del SENAMHI.
- Custodiar en el Archivo Central la documentación generada en las diferentes unidades orgánicas del SENAMHI, hasta el vencimiento de sus plazos de retención.
- Aprovechar la disponibilidad de espacio físico, equipos y materiales en los diferentes niveles de archivo.
- Garantizar la integridad y la custodia del Patrimonio Documental de SENAMHI.

1.3 Requisitos

- Disponer de la "Tabla General Retención de Documentos". (Ver anexo N° A)
- Los Archivos que no cuenten con la "Tabla General Retención de Documentos" coordinarán con el responsable del Archivo Central.

1.4 Etapas

En el Archivo de Gestión o Secretarial, Archivo Periférico y/o Desconcentrados

- Las transferencias se realizarán según cronograma.
- Coordinar la transferencia de documentos con el responsable de Archivo Central o el que haga sus veces.
- De proceder dicha transferencia se llenará el formato de "Inventario Transferencia de Documentos" (Ver Anexo B), en original y una copia debidamente firmado y sellado.
- El traslado de documentos se hará en unidades de conservación (File, Cajas, Legajos, etc) se efectuará en paquetes.
- Las unidades de conservación serán rotuladas en la parte visible, donde se anotará la Unidad Orgánica, serie documental, código de la serie, fechas extremas, observaciones del envío y correlativo del paquete. (Ver Anexo C)
- En el caso de ser observado por el Archivo Central, se procederá a recepcionar y archivar el cargo del informe, y se realizarán las modificaciones que hubiesen sido encontradas, para después reiniciar con la gestión.

En Archivo de Central

- El Director de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo asignará a una persona del Archivo Central el cual será responsable de recepcionar y verificar el contenido de los paquetes, así como medir la cantidad en metros lineales.
- Se firmará el Inventario de Transferencia en señal de conformidad y se devolverá la copia al Archivo Remitente.
- En el caso de no encontrarse conforme la documentación, se procederá a realizar un informe y se devolverán los paquetes al remitente, para su modificación.

- d. El Inventario Original será archivado y conservado para futuras búsquedas y consultas sobre transferencias realizadas al Archivo Central.
- e. De existir algún medio informático de Base de Datos (software), se procederá a ingresar la información, contenida en el Inventario de Transferencia.

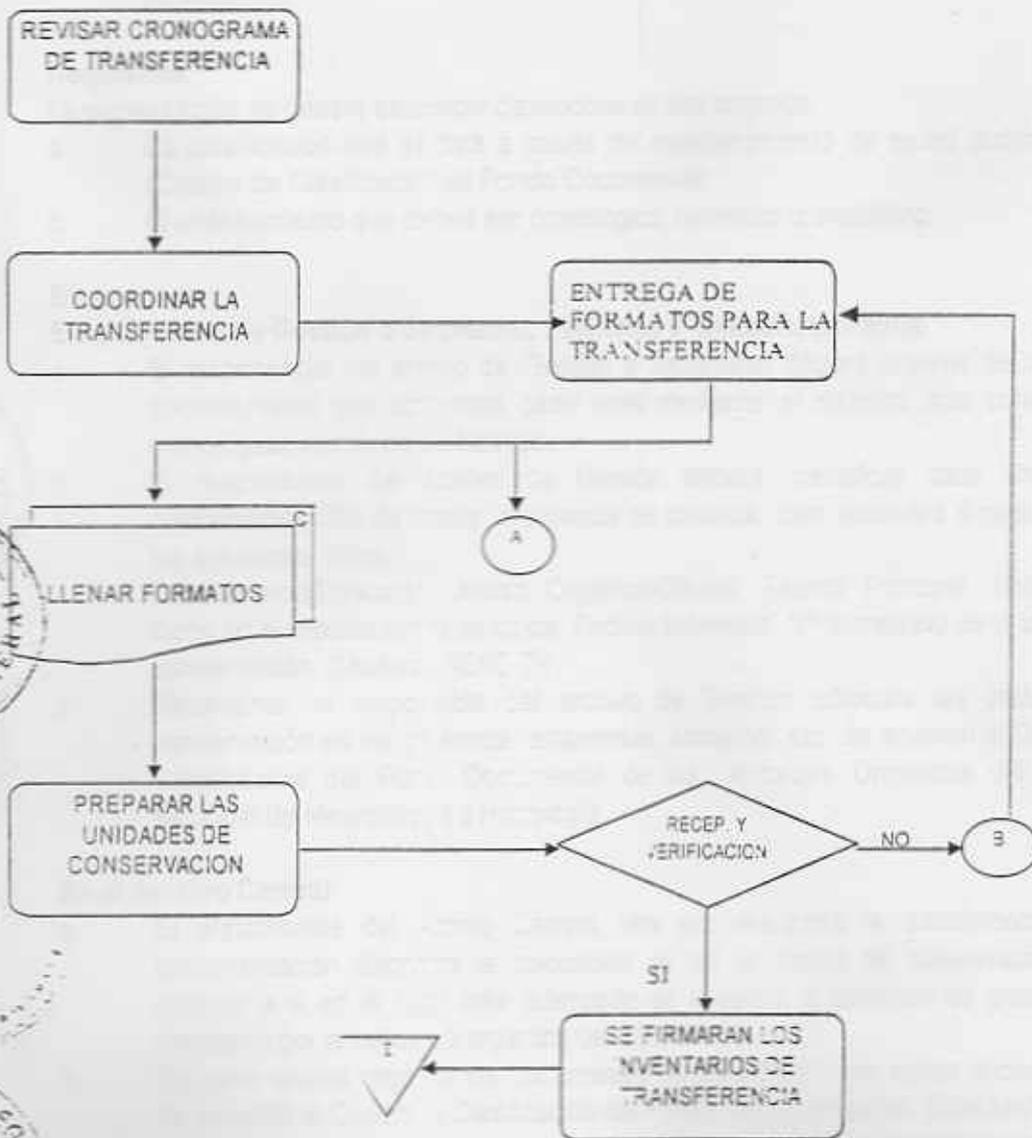
1.5 Diagramación

La secuencia del procedimiento de transferencia documental se muestra en el diagrama de flujos.

TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

ARCHIVO DE GESTION Y/O PERIFERICO

ARCHIVO CENTRAL



Entrega de formularios
 Identificación serie documental (informe devolverán remitente)
 Ingreso al Archivo Central
 Modificación de las observaciones

2.- ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

2.1 Objetivo

Mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica como producto de las actividades del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.

2.2 Finalidad

- Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los diferentes niveles de archivo del SENAMHI.
- Facilitar la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información.

2.3 Requisitos

La organización se deberá establecer basándose en dos criterios:

- La clasificación que se dará a través del establecimiento de series documentales (Cuadro de Clasificación del Fondo Documental).
- El ordenamiento que deberá ser cronológico, numérico o alfabético.

2.4 Etapas

En el Archivo de Gestión o Secretarial, Periférico y Desconcentrados

- El responsable del archivo de Gestión o Secretarial deberá ordenar las unidades documentales que conforman cada serie mediante el sistema más conveniente: cronológico, numérico o alfabético.
- El responsable del archivo de Gestión deberá identificar cada unidad de conservación (file de manila, archivador de pialanca, caja archivera o paquete) con los siguientes datos:
Dependencia/Dirección, Unidad Orgánica/Oficina, Asunto Principal, Título de la Serie en el modelo donde se aplica, Fechas Extremas, Nº correlativo de la unidad de conservación. (Modelo -NEXC D)
- Finalmente, el responsable del archivo de Gestión colocará las unidades de conservación en los gabinetes, estanterías, armarios, etc. de acuerdo al Cuadro de Clasificación del Fondo Documental de las Unidades Orgánicas del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.

En el Archivo Central

- El responsable del Archivo Central, una vez realizada la transferencia de la documentación dispondrá la colocación de las unidades de conservación en la estantería o en el lugar más adecuado de acuerdo al principio de procedencia orientado por la estructura orgánica del SENAMHI.
- En cada unidad orgánica los documentos se clasificarán por series documentales de acuerdo al Cuadro de Clasificación del Fondo Documental del SENAMHI.
- Cada serie se ordenará de acuerdo al tipo documental que se encuentre incluido pudiendo ser cronológico o numérico.
- Se le asignará un código a cada unidad orgánica, serie documental, y a cada unidad de conservación. (Carta de Conservación) para su identificación.

- e. El responsable de Archivo Central determinará la conservación de las unidades orgánicas de archivo de acuerdo al orden de llegada y la disponibilidad del espacio físico que exista en el archivo.

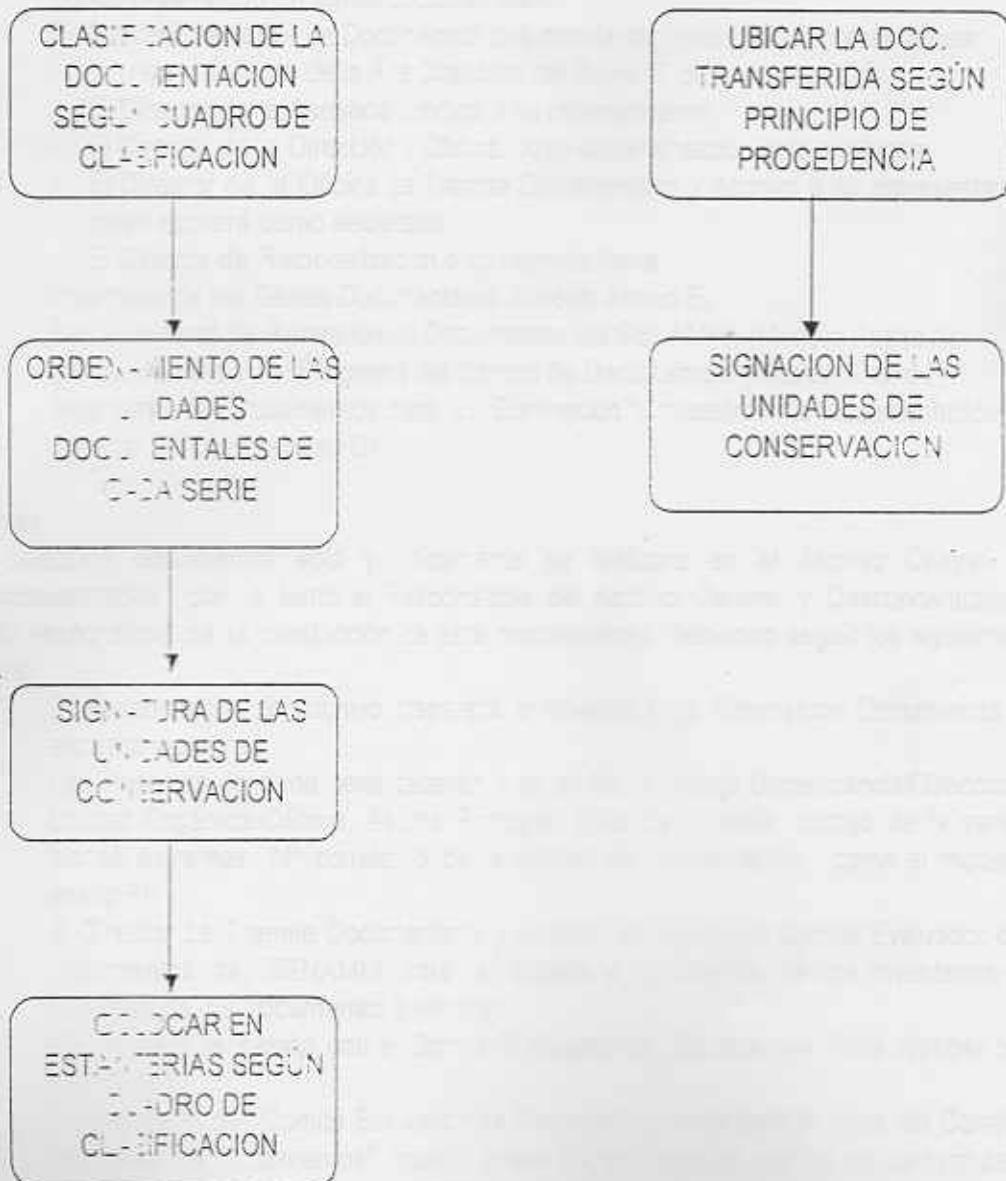
2.5 Diagramación

La secuencia del procedimiento de organización documental se muestra en el diagrama de flujos.

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

ARCHIVO DE GESTION, PERIFERICO Y DRES.

ARCHIVO CENTRAL



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

3.- SELECCION DOCUMENTAL

3.1 Objetivo

Garantizar la conservación de los documentos de valor permanente.

3.2 Finalidad

- a. Permitir la eliminación periódica de los documentos innecesarios.
- b. Aprovechar y prever la disponibilidad de los recursos de espacio, equipos, materiales y personal del Archivo Central del SENAMHI.

3.3 Requisitos

- a. Fondo organizado en series documentales.
- b. El Comité Evaluador de Documentos que consta de cinco (05) representantes:
 - Un representante de la Alta Dirección del Servicio, quien lo presidirá.
 - El Director de la Asesoría Jurídica o su representante.
 - El Director de la Dirección , Oficina, cuya documentación será evaluada.
 - El Director de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo o su representante quien actuara como secretario.
 - El Director de Racionalización o su representante.
- c. Inventario de las Series Documentales (Modelo Anexo E).
- d. Tabla General de Retención de Documentos del SENAMHI. (Modelo Anexo A).
- e. Índice Alfabético del Programa del Control de Documentos. (Modelo Anexo F).
- f. Inventario de Documentos para su Eliminación y muestras de documentación a eliminar. (Modelo Anexo G).

3.4 Etapas

La selección documental solo y únicamente se realizara en el Archivo Central, y Desconcentrados por o tanto el Responsable del Archivo Central, y Desconcentrados serán responsable de la conducción de este procedimiento debiendo seguir los siguientes pasos:

- a. El Responsable de Archivo preparará el Inventario de Eliminación Documentos y extraerá muestras.
- b. Las muestras de cada serie deberán ir en un file, e indicar Dependencia/Dirección, Unidad Orgánica/Oficina, Asunto Principal, título de la serie, código de la serie, fechas extremas, N° correlativo de la unidad de conservación, (como el modelo anexo F)
- c. El Director de Trámite Documentario y Archivo, convocará al Comité Evaluador de Documentos del SENAMHI para la revisión y aprobación de los inventarios y muestras de los documentos a eliminar.
- d. Se realizara la sesión con el Comité Evaluador de Documentos. Para aprobar su eliminación.
- e. El Secretario del Comité Evaluador de Documentos redactará el "Acta del Comité Evaluador de Documentos" (modelo anexo H), mediante el cual se da conformidad a la eliminación de documentos. Dicha acta será firmada por sus integrantes.

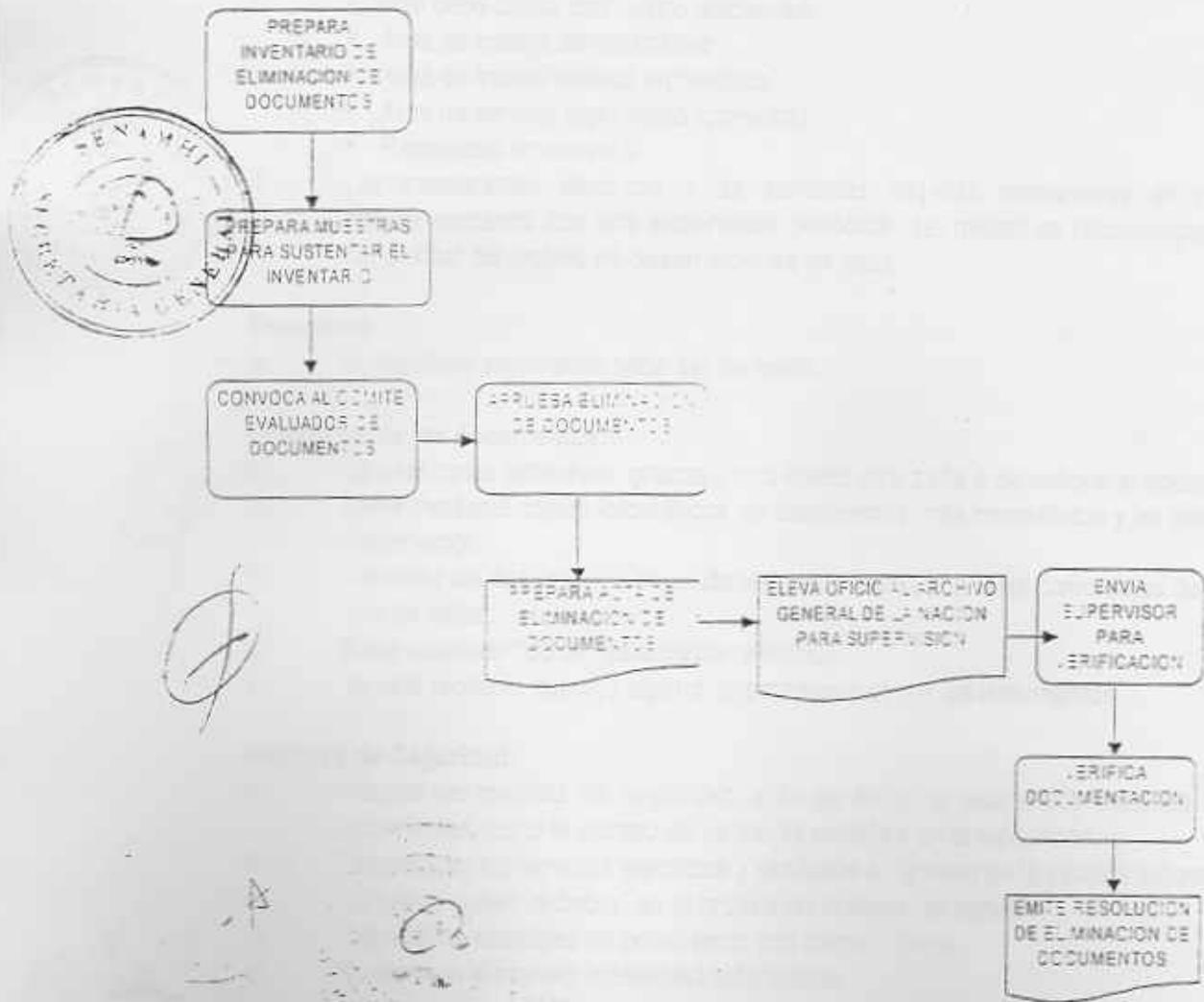
- f. Propondrá a la autoridad administrativa de más alto nivel para que oficie al Archivo General de la Nación, solicitando la autorización para eliminar los documentos. Para tal efecto remitirá el Acta de Comité Evaluador de Documentos y la sustentación técnica de la eliminación.
- g. Cuando el supervisor del Archivo General de la Nación, realice la verificación de los datos consignados en el acta, se le brindará toda la información necesaria.
- h. Una vez terminada la supervisión, se solicitará una Resolución de Autorización de Eliminación de dichos documentos por parte del Archivo General de la Nación.
- i. El mismo procedimiento lo realizara los responsables de los Archivos Desconcentrados de las Direcciones Regionales, en coordinación con Archivo Central y Comité Evaluador.

3.5 Diagramación

La secuencia del procedimiento de selección documental se muestra en el diagrama de flujos.

SELECCION DOCUMENTAL

ARCHIVO CENTRAL ARCH/DESCONCENTRADO COMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS JEFE DE LA INSTITUCION ARCHIVO GENERAL DE LA NACION



4.- CONSERVACION DE DOCUMENTOS

4.1 Objetivo

Mantener la integridad física del soporte y el texto de los documentos del SENAMHI a través de medidas de preservación y restauración.

4.2 Finalidad

- Garantizar la conservación del Patrimonio Documental del SENAMHI.
- Establecer medidas preventivas para la conservación del Patrimonio Documental del SENAMHI.

4.3 Requisitos

Local de Archivo (Central)

- Los locales serán de material noble, evitando los revestimientos con materiales inflamables. En el caso que se encuentren sótanos se tomarán todas las medidas necesarias para evitar posibles inundaciones.
- El local estará ubicado distante de los lugares que puedan ocasionar siniestros, así como de aquellas zonas húmedas.
- El local debe contar con cuatro ambientes:
 - Área de trabajo administrativo
 - Área de trabajo técnico archivístico.
 - Área de servicio archivístico (consulta)
 - Repositorio documental.
- Las instalaciones eléctricas y las sanitarias deberán conservarse en perfecto estado, contando con una supervisión periódica. Así mismo es recomendable que por el local del archivo no pasen tuberías de agua.

Estantería

- El mobiliario archivístico debe ser de metal.

El manejo de los documentos:

- No usar cintas adhesivas, grapas y otro objeto que dañe o perjudique al documento.
- Servir mediante copias fotostáticas los documentos más consultados y en peligro de preservación.
- Mantener los documentos en unidades de conservación tales como cajas de cartón libre de ácido.
- Evitar cualquier tipo de restauración empírica.
- No usar producto químico alguno, directamente sobre los documentos.

Medidas de Seguridad:

- Adoptar las medidas de seguridad, a fin de evitar la sustracción indebida de los documentos, como el ingreso de personas extrañas en el repositorio.
- Desconectar los servicios eléctricos y sanitarios al término de la jornada laboral.
- No fumar, comer, ni beber en el repositorio ni áreas de trabajo.
- Disponer de extintores de polvo seco, con carga vigente.
- No tener en el archivo, materiales inflamables.

- f. Los Archivos Desconcentrados (Dres) se adecuarán a la realidad de sus locales aplicar inc. 4.3

4.4 Etapas

En el Archivo de Gestión, Archivo Periférico y Desconcentrados

- Mantener la integridad física de los documentos, a través de la implementación de medidas de prevención.
- La documentación se debe mantener en unidades de conservación tales como archivadores de palanca, tapas y contratapas, cajas de archivo o alguna otra unidad de conservación.

En el Archivo Central

- Constatar y evaluar el local de archivo y sus instalaciones.
- Verificar la asignación de equipos, mobiliarios y materiales, que cumplan las normas de conservación.
- Verificar el estado de protección y conservación del fondo documental.
- Constatar y revisar los equipos de seguridad.
- Supervisar los Archivos de Gestión, Periférico y desconcentrados

5.- SERVICIOS ARCHIVISTICOS

5.1 Objetivo

Acceder a la información que se guarda en los archivos para que sirvan como prueba, testimonio e información administrativa, técnica, científica e histórica.

5.2 Finalidad

- Facilitar al usuario el servicio de información, regular su acceso, garantizar el uso adecuado del Fondo Documental así como dar fe de los documentos que otorga.
- Orientar las acciones del servicio de información, consulta, préstamo, asesoría, apoyo y expedición de copias de los documentos al usuario, en forma eficiente, oportuna.

5.3 Requisitos

Para Consulta

- Llenar formato "Solicitud de Documentación" (modelo anexo I)
- Vía telefónica de la misma unidad orgánica.

Para Préstamo

- Llenar formato "Solicitud de Documentación" (modelo anexo I), o
- Solicitud, memorándum u otro dirigido a Secretara General del Senamhi copia a l Director de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.
- El personal SPN solicitarán préstamo, preavisación de su Jefe inmediato

Para Expedición de copias

- Llenar formato "Solicitud de Documentación" (modelo anexo I).

- b. Recibo de pago según TUPA para servicio externo.

5.4 Etapas Consulta

- a. Recepcionará el formato "Solicitud de Documentación" (modelo anexo I), completamente llenada y sellado.
b. El archivero localizará la documentación solicitada y entregará la información al usuario. Para lo cual utilizará sus instrumentos y auxiliares descriptivos

Préstamo de Documentos

- a. El responsable del archivo recepcionará del usuario la solicitud o formato indicando el documento que requiere.
b. El encargado del archivo verificará y observará según corresponde y firmará en señal de conformidad.
c. El encargado del archivo ubicará y entregará al usuario el documento solicitado, se registrará en un formato llamado "REGISTRO DE SERVICIOS" (Modelo anexo K) y se dejará en el lugar de donde fue extraído el documento un testigo. Al vencimiento del plazo del préstamo el usuario devolverá el documento en las mismas condiciones que salió del Archivo Central y el archivero verifica el estado y condición del mismo.
d. El encargado del archivo, colocará el documento en su lugar, retirando el testigo.
f. De la misma forma se adecuarán los Archivos Desconcentrados de las Direcciones Regionales.



Para Expedición de copias: (previa autorización del Director)

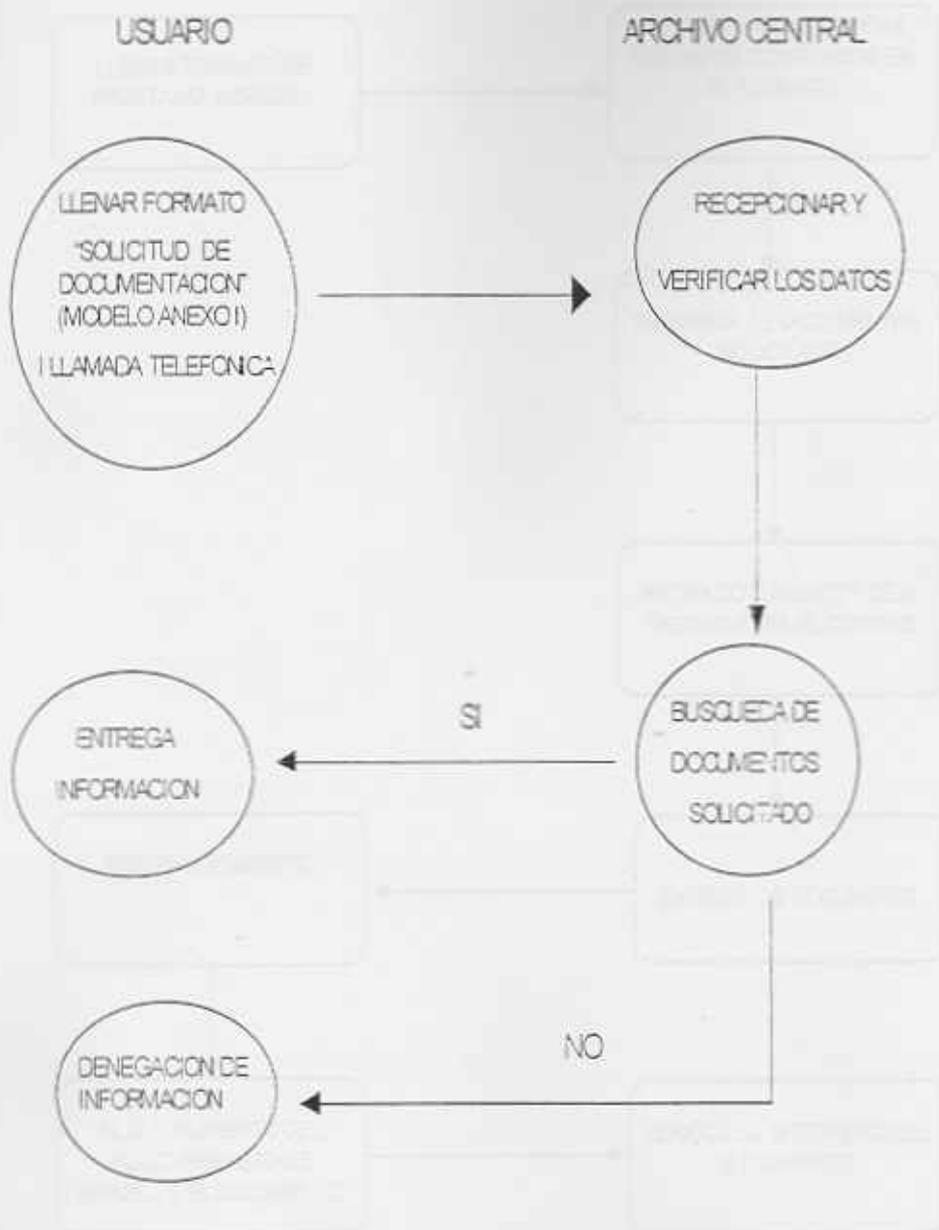
- a. El encargado del archivo recepcionará el formato llamado "REGISTRO DE SERVICIOS" (modelo anexo k) que el usuario tendrá que llenar.
b. Según sea el caso el recibo de pago, según TUPA, para servicio externo.
c. El encargado del archivo, localizará la documentación requerida.
d. El encargado del archivo saca una copia del documento requerido
e. El encargado del archivo entrega la copia al usuario solicitante.
f. El encargado del archivo colocara en su lugar de origen el documento.

5.5 Diagramación

La secuencia del procedimiento de los diferentes servicio se muestran en los diagramas de flujos.



SERVICIO DE CONSULTA

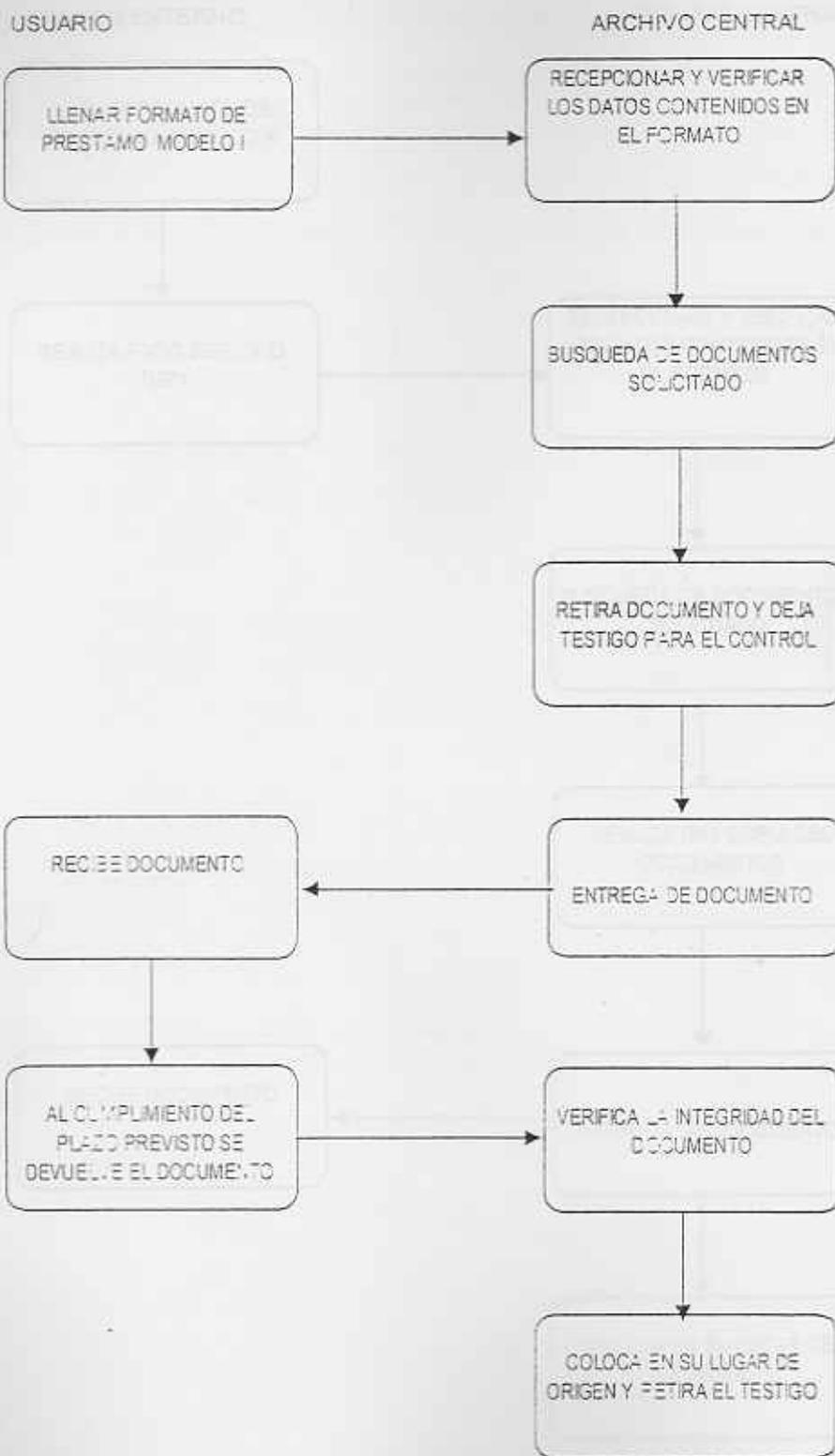


[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

SERVICIO DE PRESTAMO



[Handwritten signature]

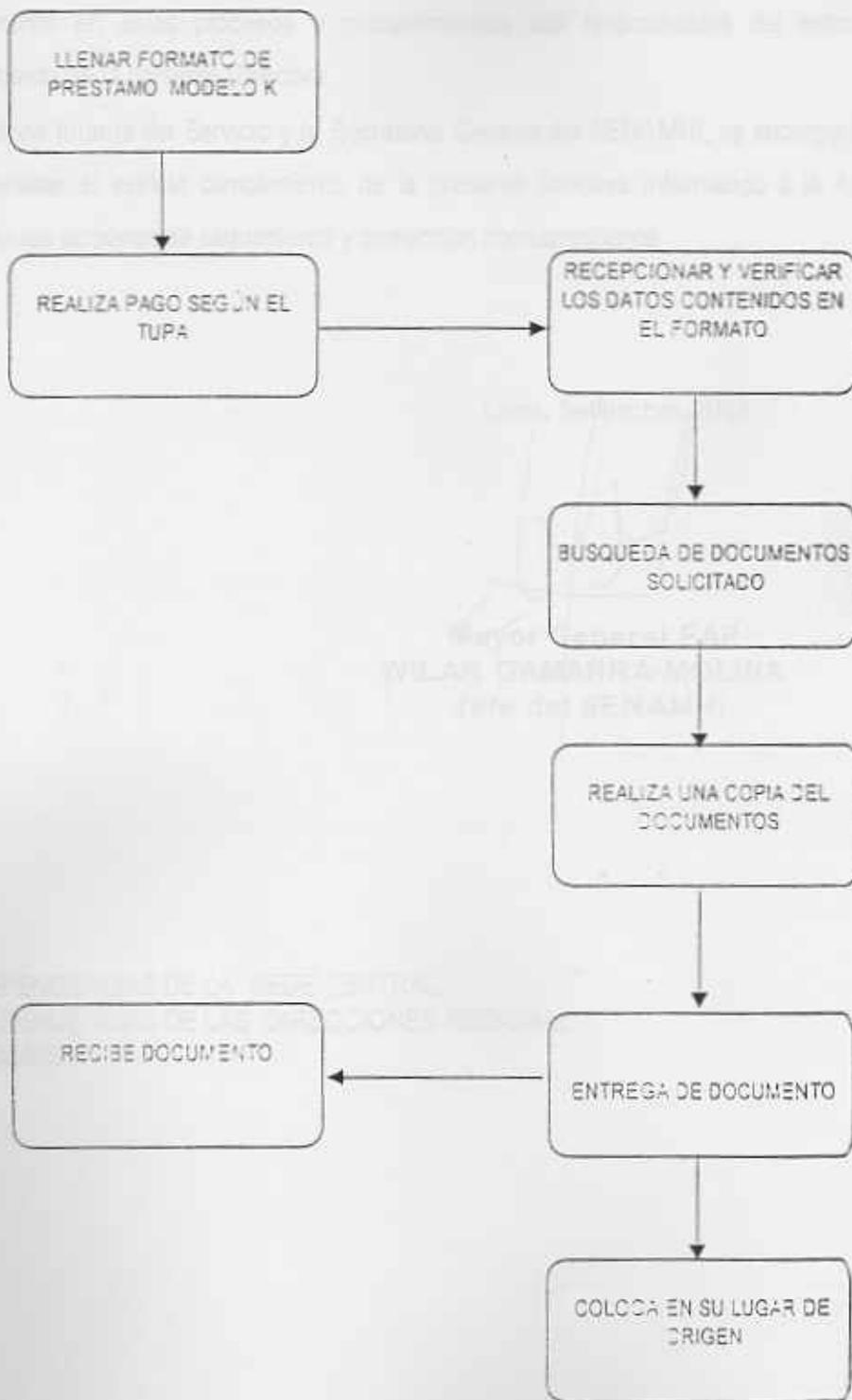
[Handwritten date]



SERVICIO DE COPIAS

USUARIO EXTERNO

ARCHIVO CENTRAL

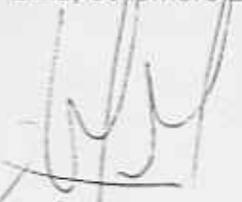


VII. RESPONSABILIDADES:

- 
- a) Los Directores y/o Funcionarios, así como los servidores del SENAMHI que participen directamente en estos procesos y procedimientos son responsables del estricto cumplimiento de la presente Directiva.
- b) La Auditoría Interna del Servicio y la Secretaría General del SENAMHI, se encargarán de supervisar el estricto cumplimiento de la presente Directiva informando a la Alta Dirección las acciones de seguimiento y corrección correspondiente



Lima, Setiembre 2002



Mayor General FAP
WILAR GAMARRA MOLINA
Jefe del SENAMHI



- Distribución:
- DTS
 - AIS
 - TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA SEDE CENTRAL
 - TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LAS DIRECCIONES REGIONAL
WGM/RCC/MGBG/MSF

TABLA GENERAL DE RETENCION DE DOCUMENTOS

Unidad Organizativa		Valor de la Copia	PERIODO DE RETENCION			TOTAL DE AÑOS
Código	Número Documental		A.B.	A.P.	A.C.	

VIII ANEXOS

ANEXO C



UNIDAD ORGANICA:

SERIE DOCUMENTAL:

COD. SERIE:

FECHAS EXTREMAS:

OBSERVACIONES:

N° DE PAQ.:



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



ANEXO D



UNIDAD ORGANICA:

ASUNTO PRINCIPAL:

TITULO DE LA SERIE:

SERIE DOCUMENTAL:

FECHAS EXTREMAS:

N°	DE
----	----

ANEXO E



INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL INVENTARIO							
Apellidos y Nombres:							
Cargo :							
IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL							
Unidad Orgánica:	Título de la Serie Documental:	Código de la Serie:		Total de Años de Retención			
DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL				
			Valor de la S.D.	Periodo de Retención	Total de Años de Retención		
		A.G.	A.P.	A.C.			
COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			Lugar:				
			Fecha:			Aprobación	
			Vº Bº del A.G.N. – D.G.A.I.				
DIRECTOR DE LA ALTA DIRECCIÓN	DIRECTOR DE ASESORIA LEG.						
DIRECTOR DE LA DOC. EVALUADA	DIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL						
DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA	DIRECTOR DE LA UNIDAD ORGANICA TRATANTE						



ANEXO G



INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA ELIMINACION

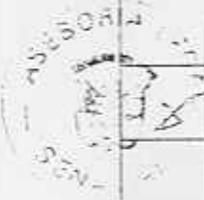
		Unidad Orgánica	
Director de la Unidad Orgánica			
Descripción General de los Documentos a Eliminars			
Metros Lineales a Eliminars		Aprobación Interna	
Autorización de Eliminación de Documentos del Archivo General de la Nación R. J. N°			
		Firma y sello - Jefe de Trámite Documentario y Archivo	



INVENTARIO DE REGISTRO

N° de Orden	Descripción de la Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad y Unidad de Conservación	Observaciones

[Handwritten signature]



ANEXO H



ACTA DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

SOLICITUD DE DOCUMENTACION

En la Ciudad de Lima, siendo las _____ horas, del día _____ de _____ del año _____ en la Oficina de _____ ubicada en _____ en el distrito de _____, se reunió el Comité Evaluador de Documentos del SENAMHI, designado mediante R.J. N° _____ de fecha _____ con asistencia del:

Sr. _____ Presidente del Comité,
 Sr. _____ Director de la Oficina de Asesoría Jurídica,
 Sr. _____ Jefe de la Oficina de Auditoría Interna,
 Sr. _____ Director de la Oficina de Racionalización, Sr. _____ Director de la Oficina _____ cuya documentación será eliminada. Sr. _____ Director de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, quien actuará como secretario.

El Presidente del Comité Evaluador de Documentos sometió a evaluación los documentos seleccionados debidamente descritos y acordaron proceder de conformidad con las normas de archivo remitiendo el expediente y solicitando la autorización del Archivo General de la Nación para la eliminación de documentos en mención por resultar innecesarios para la entidad.



Presidente Del Comité

Director de la Asesoría Jurídica o su Representante

Director de la Dirección u Oficina, cuya documentación será Evaluada

Director de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo o su Representante quien actuara como Secretario

Director de Racionalización o su Representante

ANEXO I



SOLICITUD DE DOCUMENTACION

Fecha		Número	
Consulta	Préstamo	Expedición de Copias	
Datos del Solicitante			
Nombres y Apellidos		Código	Tipo Documental
Documento que Solicita			
Resolución de Situación	Expediente	Doc. Contable	Doc. Administrativo
Descripción del Documento			
Motivo de la Solicitud			
Fecha de Entrega		Firma	
Fecha de Devolución		Firma	
<input checked="" type="checkbox"/> Si el documento fuera de Otra Area, se necesitara la autorización del Director del Area que Genero el documento			
Nombre del Director del Area		Autorización, Firma y Sello	
Conformidad de la devolución del Documento			
<p>EL USUARIO SE COMPROMETE A VELAR POR LA INTEGRIDAD DEL DOCUMENTO EVITANDO EL DETERIORAR, ALTERAR O EXTRAVIAR ALGUNA DE SUS PARTES</p>			





Handwritten mark resembling a stylized 'E' or '4' inside a circle.

ARCHIVO

**ARCHIVO
GESTION**

DRE-3

DGA

FICHAS
CORRELATIVO
OFICIOS
PERSONAL

AÑO

COD : 010

ARCHIVO

**ARCHIVO
GESTION**

DRE-3

DGA

CORRELATIVO
MEMOS
PATRIMONIALES

AÑO

COD : 011

MODELO DE ROTULACION ARCHIVADORES PALANCA

**ARCHIVO
PERIFER**

DRE-6

**FICHAS
EVALUACION
PERSONAL**

AÑO

COD : 010

**ARCHIVO
DESCONCENTRA.**

DRE-6

**INVENTARIO
BIENES
PATRIMONIALES**

AÑO

COD : 011



(Handwritten mark)

**MODELO DE ROTULACION
ARCHIVADORES PALANCA**

MODELO DE ROTULACION EN PLANILLAS

ARCHIVO PERIFERICO DESCONCENTRADO	PLANILLA DE NOMBRADOS, PENSIONISTAS Y OBSERVADORES	DR- SAN MARTIN	
COD : 012	DICIEMBRE		1993



ARCHIVO PERIFERICO	PLANILLA DE INFORMACION METEOROLOGICA	Nombre de la Estación	
COD: 1025	SETIEMBRE		1995

MODELO DE ROTULACION
TAPAS CONTRATAPA
INFORMACION
METEOROLOGICA

El Formato se deberá adecuar de acuerdo al criterio de cada Archivos desconcentrados (DIRECCION REGIONAL)

MODELO K



REGISTRO DE SERVICIOS

Fecha	Número
Datos del Solicitante	
Nombres y Apellidos:	
Datos del Personal que atiende:	
Tipo y/o Asunto Principal del Documento	
Autorización del Director:	V°B° Encargo Archivo



[Handwritten signature]

[Handwritten notes and stamps]

[Handwritten initials]