



RESOLUCION PRESIDENCIAL EJECUTIVA No. 0026 SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2011  
LIMA 07 DE FEBRERO DE 2011

SERVICIO NACIONAL  
DE  
METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA  
**SENAMHI**

Visto, el proyecto del Instructivo para la Implementación del Programa de Control de Documentos en los Archivos, del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, elaborado por el Comité Permanente Evaluador de Documentos;

**CONSIDERANDO:**

Que, según la Directiva N° 004-86-AGN-DGAI del Archivo General de la Nación, establece las normas para la formulación, aprobación y actualización del Programa de Control de Documentos en los Organismos Sector Público Nacional; con la finalidad lograr que las entidades públicas tengan un documento de gestión archivística que oriente la selección de la documentación de los archivos;



Que, mediante Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0170-SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2010 de fecha 25.06.2010 se aprueba el Programa de Control de Documentos del SENAMHI, con la finalidad de estandarizar los criterios archivísticos en todas las reparticiones del SENAMHI, de acuerdo a lo establecido por Ley;

Visto la opinión favorable de la Dirección de Normas Archivísticas del Archivo General de Nación al proyecto Instructivo para la implementación del Programa de Control de Documentos en los Archivos del SENAMHI;



Estando a lo propuesto por el Director de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo de la Secretaría General, y con opinión favorable del Presidente del Comité Permanente Evaluador de Documentos y el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto a la Ley N° 24031 Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú; su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-85-AE; el Decreto Supremo N° 026-2006-DE/SG, que modifica la estructura orgánica del SENAMHI y con las facultades conferidas mediante Resolución Suprema N° 021-2007-DE/SG de fecha 24 de enero de 2007;



**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- APROBAR Instructivo para la implementación del Programa de Control de Documentos en los Archivos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú SENAMHI.**

**Artículo 2°.-** El presente documento de gestión archivística entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación de la presente Resolución.

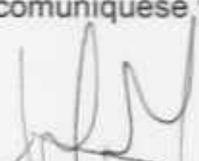
**Artículo 3°.-** El Director de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo efectuará el seguimiento e aplicación del indicado documento de gestión archivística en los Archivos de Gestión, Periférico y Desconcentrados del SENAMHI.



**Artículo 4°.-** La Oficina de Auditoria Interna del SENAMHI, se encargará de supervisar, controlar y dar cumplimiento a la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



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



Distribución:

Copia:

Todas las Direcciones

Comité Permanente Evaluador de Documentos

Archivo General de la Nación - AGN -

28/01-11

JCF/MEP



**PERÚ**

**Ministerio  
del Ambiente**

**Servicio Nacional de Meteorología  
e Hidrología - SENAMHI**

**SECRETARÍA GENERAL**

**OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO**



**INSTRUCTIVO PARA LA IMPLMENTACIÓN DEL PROGRAMA  
DE CONTROL DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DEL  
SENAMHI**



**LIMA - PERU  
2011**



## INSTRUCTIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DEL SENAMHI

### 1. INTRODUCCION

El Archivo Central del SENAMHI ha venido efectuando un trabajo en conjunto y coordinado con las unidades orgánicas de la sede central, las direcciones regionales y la Dirección de Normas Archivísticas del Archivo General de la Nación – AGN, en la elaboración de un proyecto de gestión documental, iniciándose con el Cuadro de Clasificación de Documentos del SENAMHI, en cumplimiento con las disposiciones emitidas el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos. Dichas coordinaciones han dado como resultado "El Programa de Control de Documentos del SENAMHI".

El Programa de Control de Documentos o también conocido por su abreviatura "PCD", es un documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce o recibe una entidad pública como resultado de sus actividades, precisando el número de años que deben conservarse y los periodos de retención en los diferentes niveles de archivos del SENAMHI.

Dicha aplicación permitirá tener un conocimiento real de la documentación que genera el SENAMHI, además de tener la facilidad de intervenir en la aprobación de transferencia y eliminación de documentos, en coordinación con el Archivo General de la Nación.

#### VENTAJAS DEL PCD

- Permitir una adecuada organización del fondo documental de la Institución, ya que permite establecer criterios uniformes en los archivos del SENAMHI.
- Mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica como producto de las actividades de la gestión documental del SENAMHI.
- Cumplir con la normatividad archivística emitida por el Archivo General de la Nación - AGN.
- Garantizar el control y conservación del Patrimonio Documental del SENAMHI.
- Brindar un eficaz y eficiente servicio de información.



- Facilitar la localización y servicio de la documentación.
- Programar la transferencia de documentos de acuerdo a su ciclo vital.
- Permitir la eliminación de documentos de acuerdo a su ciclo vital.
- Ser la Base a partir de la cual se vienen tomando decisiones relacionadas a innovaciones tecnológicas.

## 2. COMPOSICION DEL PCD

El Programa de Control de Documentos del SENAMHI esta conformado por los siguientes documentos:

### 2.1. El Inventario de las Series Documentales

El Inventario describe las series documentales que conserva una unidad orgánica y sirve para establecer sus periodos de retención.



DATOS GENERALES		RESPONSABLES DE LA ELABORACION DEL INVENTARIO			
1. Sector: MINISTERIO DEL AMBIENTE	2. Entidad: SENAMHI	4. Nombre y Apellido: MAXIMILIANO ESCOBAR PICHPLA		5. Teléfono: 5141414-438	
7. Unidad Orgánica: OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO		6. Cargo: DIRECTOR DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO		8. Teléfono:	
<b>IDENTIFICACION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
7. Asunto Principal: TRÁMITE DOCUMENTARIO		8. Título de la Serie: CORRESPONDENCIA		9. Código de la Serie: 82.10	
10. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL Resumen del Contenido de la serie) DEFINICION: DOCUMENTO DE GESTION ADMINISTRATIVA CON FINES INFORMATIVOS COMO: OFICIOS, MEMORANDOS, INFORMES, PECOSAS COPIA, RPPEJ, COPIA, ETC. CONTENIDO: CUADROS, ANEXOS, ETC. MARCO LEGAL: DE ACUERDO A LA RESOLUCION No 198 SENAMHI-JES-ORA/2010, MANUAL DE COMUNICACIONES ESCRITAS Y DIRECTIVA No 517-SENAMHI-JES-07A/11 "SEGURIDAD DE LA DOCUMENTACION".			11. Valor de la Serie Documental		
			12. Periodo de Retención		
			A.G.	A.P.	O.A.A.
			T	02	04
					06
13. CORRE EVALUADOR DE DOCUMENTOS			14. Lugar y Fecha		15. V° IP del A.G.N. - O.G.A.
 Carlos Escobar Jefe de la Alta Dirección Jorge Escobar Chamorro Responsable de la Documentación (Institucional)			 Maxmiliano Escobar Pichpla Director de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo		 Aprobado

Serie "Correspondencia" de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.

### 2.2. La Tabla General de Retención de Documentos

La Tabla General de Retención de Documentos permite identificar las unidades orgánicas y los títulos de las series documentales que las integran, así como sus correspondientes periodos de retención en cada nivel de archivos. La Tabla se elaboró separadamente por cada unidad orgánica en base a la información del inventario de las series documentales.





## TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Pág. 01 de 01 Pág.

1. Sector: MINISTERIO DEL AMBIENTE		2. Nombre de la Entidad: SENAMHI				
3. Asunto Principal de la serie documental: TRAMITE DOCUMENTARIO						
4. Código	5. Título de la Serie Documental	6. Valor de la Serie Documental	7. Período de retención			Total Años de Retención
			A.G.	A.P.	O.A.A.	
8.2	<b>OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO</b>					
8.2.01	Resoluciones Presidenciales Ejecutivas	P	2		28	30
8.2.02	Plan Anual de Trabajo Institucional de Archivos	P	2		28	30
8.2.03	Normas Archivísticas	P	2		28	30
8.2.04	Comité Permanente Evaluador de Documentos	P	2		28	30
8.2.05	Servicios Archivísticos	P	2		28	30
8.2.06	Supervisión de Archivos	P	2		28	30
8.2.07	Transferencia Documental	P	2		28	30
8.2.08	Libro de Registro de Documentos	P	2		28	30
8.2.09	Auxiliares Descriptivos	P	2		28	30
8.2.10	Correspondencia	T	2		4	6

Tabla General de Retención de Documentos de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.

## 2.3. El Índice Alfabético del Programa de Control de Documentos

El índice del PCD muestra en orden alfabético los nombres de las series documentales, el asunto principal y el código respectivo. El índice considera la totalidad de las series documentales que se custodia en el fondo documental de la institución.

INDICE ALFABÉTICO DEL PROGRAMA DE  
CONTROL DE DOCUMENTOS

Pág 01 de 04 Págs

1. Título de la Serie Documental	2. Asunto Principal	3. Código
Actas de Reuniones de los Directores	Secretaría General	8.01
Actas del Consejo Directivo	Consejo Directivo	1.01
Actas del Consejo Directivo (Copia)	Presidente Ejecutivo	2.01
Aditivograma	Estadística	10.2.01
Actividades de Control	Órgano de Control	3.05
Alas y Bajos Bienes Patrimoniales	Abastecimiento	9.3.04
Aerodinamograma	Estadística	10.2.02
Anemograma	Estadística	10.2.03
Asesoramiento Meteorológico	Meteorología	14.04
Auditoría a los Estados Financieros	Órgano de Control	3.03
Auxiliares Descriptivos	Trámite Documentario	8.2.09
Baja de Equipos	Operaciones Técnicas	11.05
Barograma	Estadística	10.2.04
Becas	Asuntos Internacionales	7.01
Boletín Agrometeorológico	Agrometeorología	16.05
Boletín Ambiental	Investigación Ambiental	17.04
Boletín de la Biblioteca del SENAMHI	Comunicación e Información	8.1.08
Boletín Hidrológico	Hidrología	16.06
Boletín Meteorológico	Meteorología	14.05
Caja Chica	Contabilidad	9.2.02
Calendario de Gastos Mensuales	Abastecimiento	9.3.06

Fragmento del Índice Alfabético del PCD del SENAMHI.



### 3. PROCEDIMIENTOS POR CADA NIVEL DE ARCHIVO

#### 3.1. En los Archivos de Gestión (Secretariales)

- a) Se organizarán por series documentales según el Inventario de las Series Documentales del PCD del SENAMHI.
- b) Los documentos se clasificarán, ordenarán y signar (codificar), de acuerdo al Programa de Control de Documentos – PCD del SENAMHI.
- c) Se ordenarán las unidades de conservación mediante el sistema de ordenamiento más conveniente (cronológico, numérico o alfabético).
- d) Se signará la documentación de acuerdo a la codificación de series documentales de la Tabla de Retención de Documentos del PCD del SENAMHI.
- e) La documentación se depositará en unidades de conservación (archivadores de palanca, cajas archiveras, folders, tapas y contratapas, etc.).
- f) Deberá identificar cada unidad de conservación mediante el uso de etiquetas, señalando los datos necesarios para su identificación (según Modelos de Gráficos A y B).
- g) La documentación deberá estar ubicada en estanterías, gaveteros, armarios, etc.
- h) Para el caso de Transferencia ó Préstamos, la documentación debe estar foliada, y contar con su respectivo registro de documentos (índices).



#### 3.2. En el Archivo Periférico (Técnico)

- a) Se organizarán por series documentales según el Inventario de las Series Documentales del PCD del SENAMHI.
- b) El Archivo Técnico clasificará, ordenará y signará la documentación por direcciones regionales respetando su lugar de origen, y estas a la vez por series documentales, separándolas en dos clases: Planillas y Bandas.
- c) Se ordenarán las unidades de conservación mediante el sistema de ordenamiento más conveniente (cronológico, numérico o alfabético).





- d) La documentación se depositará en unidades de conservación (cajas archiveras, tapas y contratapas, archivadores de palanca, etc.) Las cajas archiveras usadas en el Archivo Periférico serán de distintos tamaños, ya que van de acuerdo con el tipo documental. Deberá identificar cada unidad de conservación mediante el uso de etiquetas, indicando los datos necesarios para su identificación (según Modelos de Gráficos A, B y C).
- e) Se signará la documentación de acuerdo a la codificación de series documentales de la Tabla de Retención de Documentos del PCD del SENAMHI.
- f) Se ubicará la documentación en estanterías deslizables, estantería fija, gaveteros, armarios, etc.; indicando con rótulos la dirección regional, la serie documental y el código de serie documental que contiene.
- g) Para el caso de Transferencia ó Préstamos, la documentación debe estar foliada, y contar con su respectivo registro de documentos (Índices).



### 3.3. En el Archivo Central

- a) Se organizarán por series documentales según el Inventario de las Series Documentales del PCD del SENAMHI.
- b) Los documentos se clasificarán, ordenarán y signar (codificar) por series documentales de acuerdo al Programa de Control de Documentos – PCD del SENAMHI.
- c) Se ordenarán las unidades de conservación mediante el sistema de ordenamiento más conveniente (cronológico, numérico o alfabético).
- d) Se signará la documentación de acuerdo a la codificación de series documentales de la Tabla de Retención de Documentos del PCD del SENAMHI.



- f) La documentación se depositará en unidades de conservación (cajas archiveras, folders, tapas y contratapas, archivadores de palanca, etc.) Deberá identificar cada unidad de conservación mediante el uso de etiquetas, señalando los datos necesarios para su identificación (según Modelos de Gráficos A, B y C).





- g) Se ubicará la documentación en estanterías, gaveteros, armarios, etc. La estantería deberá estar ubicada según la estructura orgánica del SENAMHI.
- h) La documentación debe estar foliada, y contar con su respectivo registro de documentos (índices).

### 3.4. En Los Archivos Desconcentrados de las Direcciones Regionales

- a) Se organizarán por series documentales según el Inventario de las Series Documentales del PCD del SENAMHI.
  - b) Los documentos se clasificarán, ordenarán y signar (codificar) por series documentales de acuerdo al Programa de Control de Documentos – PCD del SENAMHI.
  - c) Se ordenarán las unidades de conservación mediante el sistema de ordenamiento más conveniente (cronológico, numérico o alfabético).
  - d) Se signará la documentación de acuerdo a la codificación de series documentales de la Tabla de Retención de Documentos del PCD del SENAMHI.
  - e) La documentación se depositará en unidades de conservación (cajas archiveras, tapas y contratapas, archivadores de palanca, etc.) Las cajas archiveras usadas en los Archivos Desconcentrados serán de distintos tamaños, ya que van de acuerdo con el tipo documental. Deberá identificar cada unidad de conservación mediante el uso de etiquetas, indicando los datos necesarios para su identificación (según Modelos de Gráficos A, B y C).
- La documentación debe estar foliada, y contar con su respectivo registro de documentos (índices).





PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de Meteorología  
e Hidrología del Perú - SENAMHI



## Ejemplos de Formación de Series Documentales





## Ejemplo N° 01

Serie Documental  
**CORRESPONDENCIA**

La Serie "Correspondencia" es la serie común en todas las unidades orgánicas, siendo su valor temporal de 6 años, según la Tabla General de Retención de Documentos del PCD del SENAMHI, por lo que se le considera la de menor trascendencia entre las demás series. Esta compuesta por documentos de gestión administrativa con fines informativos.





### Ejemplo N° 02

## Serie Documental LEGAJO DE PERSONAL

La Serie "Legajo de Personal" es una serie documental de valor permanente, de acuerdo a la Tabla General de Retención de Documentos del PCD del SENAMHI. El Legajo de Personal es un conjunto ordenado de documentos de carácter oficial que certifica la identificación, capacidad, desarrollo profesional - laboral y el comportamiento de los servidores del SENAMHI que se encuentren sujetos a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, N° 728 y CAS (Contrato Administrativo de Servicio).



SENERVIDO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA  
SENAMHI

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
OFICINA DE PERSONAL

FOJA DE DATOS PERSONALES

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50

#### LEGAJO DE PERSONAL

Compuesto por:

- Foja de Datos Personales.
- Contratos, Nombramientos, Desplazamientos, Renuncias, Cesantías, Tiempo de Servicio, Liquidaciones y Beneficios Sociales.
- Control de Asistencia (Permisos, Licencias, Comisiones, inasistencias, tardanzas, horas extras, vacaciones y Descansos Médicos)
- Estudios y Capacitación.
- Evaluaciones de Rendimiento Laboral
- Felicitaciones (Méritos)
- Faltas y Sanciones Institucionales (Deméritos).
- Faltas a la Moral y Buenas Costumbres.
- Declaración Jurada de Bienes y Rentas y otras D.J.
- Solicitudes del Interesado.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN





## Ejemplo N° 03

### Serie Documental **COMPROBANTE DE PAGO**

La Serie "Comprobante de Pago" es un serie propia de las Direcciones Regionales, de valor temporal (12 años), compuesta por documentación contable administrativa. Los comprobantes de pago son documentos de pago que sustentan el giro de cheques en la entrega de ellos a los usuarios.



**Ejemplo N° 04****Serie Documental  
RENDICIÓN DE CUENTAS**

Son documentos de gestión técnico administrativa que sirve para justificar los gastos menores mediante documentos sustentatorios que se vienen realizando en una comisión de servicios y otros. Es un serie propia de las Direcciones Regionales, de valor temporal (12 años), compuesta por documentación contable administrativa.

Cod: 18.04-01

**DRE-PIURA****RENDICION DE  
CUENTAS**

1993

**RENDICION DE CUENTAS:**

Compuesto por tipos documentales como:

- Rendiciones del fondo para pagos en efectivo
- Guías de Remisión
- Oficios
- Memorandos
- Informes Trimestrales de Actividades Técnico Administrativo.
- Comprobantes de Pago
- Ordenes de Servicio
- Ordenes de Compra – Guía de Internamiento
- Recibos
- Facturas
- Boletas

**PRINCIPALES UNIDADES DE CONSERVACIÓN**

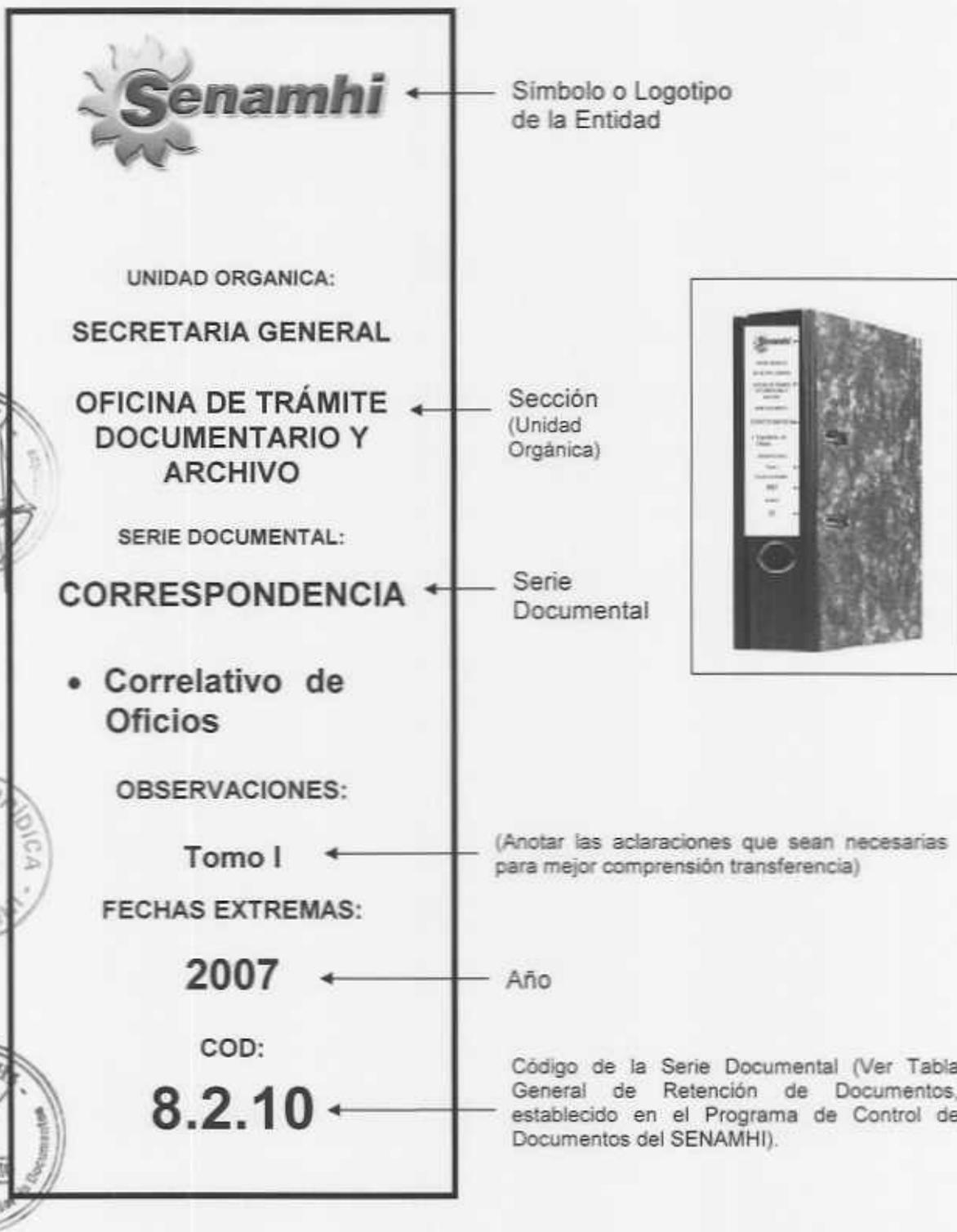


PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de Meteorología  
e Hidrología del Perú - SENAMHI

## GRAFICO "A" MODELO DE ROTULADO DE ARCHIVADOR DE PALANCA





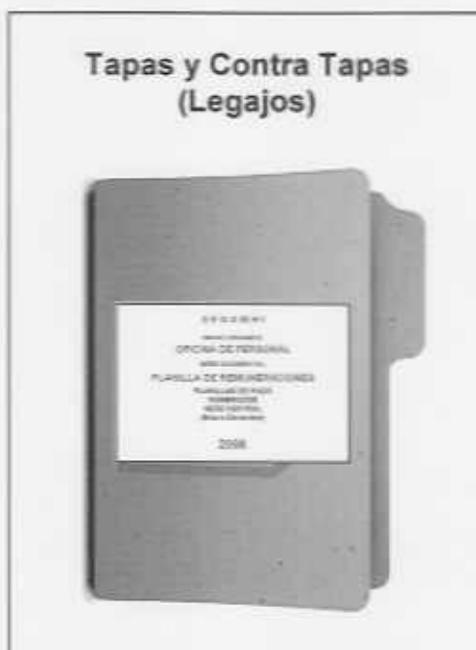
PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de Meteorología  
e Hidrología del Perú - SENAMHI

### GRAFICO "B"

## MODELO DE ROTULADO (Para Folder, Tapas y Contratapas)





### GRAFICO "C"

## MODELO DE ROTULADO DE CAJAS ARCHIVERAS

	NÚMERO	<b>010</b>	
<b>ARCHIVO CENTRAL DEL SENAMHI</b>			
UNIDAD ORGANICA:	9.2. OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA		
SERIE DOCUMENTAL:	9.2.03. COMPROBANTES DE PAGO (COMPROBANTES DE PAGO R.O.)		
FECHAS EXTREMAS:	1998		
OBSERVACIONES:	ENERO-JUNIO C/P N° 001-350		

Número de Caja

Nivel de Archivo

Nombre de Dirección u Oficina, anteponiendo código de unidad orgánica según PCD del SENAMHI.

Nombre de Serie Documental, anteponiendo código de serie según PCD del SENAMHI.

Año(s).

Anotar las aclaraciones que sean necesarias para la mejor comprensión de la documentación

