



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL  
N°033-2018-SENAMHI/GG

Lima, 25 OCT. 2018

VISTO:

El Informe N° 016-2018-SENAMHI/GG-UACGD de fecha 24 de octubre de 2018, de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú, modificada por la Ley N° 27188, establece que el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI es un organismo público descentralizado, con personería jurídica de derecho público interno y autonomía técnica, administrativa y económica, dentro de los límites del ordenamiento legal del Sector Público;

Que, mediante la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013, se adscribe la referida entidad, como organismo público ejecutor, al Ministerio del Ambiente;

Que, de acuerdo a lo establecido en el literal 1.1 del artículo 1 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se *"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, de conformidad con el numeral 1.2.1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y sus modificatorias, establece que *"Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan"*;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 029-2018-SENAMHI/GG se aprobó la Directiva N° 10-2018-SENAMHI/GG sobre *"Gestión Documental en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI"*, el cual entraría en vigencia a partir del 25 de octubre de 2018;

Que, con Informe N° 016-2018-SENAMHI/GG-UACGD de fecha 24 de octubre de 2018, la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental recomienda postergar la puesta en producción del Nuevo Sistema de Gestión Documental para el día 12 de noviembre de 2018, conforme a lo dispuesto en la Resolución de Gerencia General N° 029-2018-SENAMHI/GG;

Que, por su parte, el artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, señala que la Secretaría General (hoy Gerencia General), *"Es la máxima autoridad administrativa y el representante legal del SENAMHI. Actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los Órganos de asesoramiento y de apoyo. Es responsable de la gestión administrativa de la institución, de formular, establecer, dirigir y controlar las funciones y actividades de los Órganos de asesoramiento y de apoyo (...)"*; asimismo, el literal e) del artículo 13 del mismo Reglamento, señala que la Secretaría General tiene la función de *"Expedir Resoluciones y directivas de Secretaría General, en materia de su competencia o en aquellas que le hayan sido delegadas"*;



Con el visado del Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, del Director de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación, del Ejecutivo de Servicio de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental, y del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con la Ley N° 24031 – Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-85-AE, su modificatoria Ley N° 27188; su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Modificar los artículos 1 y 2 de la Resolución de Gerencia General N° 029-2018-SENAMHI/GG, en los siguientes términos:

*“Artículo 1.- Dejar sin efecto, a partir del 12 de noviembre de 2018, la Resolución de Secretaría General N° 016-2018-SENAMHI/SG, que aprueba la “Directiva N° 05-2018-SENAMHI/SG que estandariza la generación de documentos oficiales en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI”.*

*“Artículo 2.- Aprobar la Directiva N° 10-2018-SENAMHI/GG sobre “Gestión Documental en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI”, la cual entrará en vigencia a partir del 12 de noviembre de 2018”.*

**Artículo 2.-** Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional del SENAMHI ([www.senamhi.gob.pe](http://www.senamhi.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese

  
**SILVANA PATRICIA ELÍAS NARANJO**  
Gerente General  
Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología  
del Perú – SENAMHI





PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de  
Meteorología e  
Hidrología del Perú -  
SENAMHI

Gerencia General

## DIRECTIVA N° 10 -2018-SENAMHI/GG

### GESTION DOCUMENTAL EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ - SENAMHI

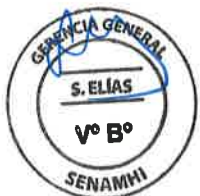


# ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
1. OBJETIVO	4
2. FINALIDAD	4
3. ALCANCE	4
4. BASE LEGAL	4
5. RESPONSABILIDAD	5
6. DISPOSICIONES GENERALES	6
6.1 Sistema de Gestión Documental - SGD	6
6.2 Usuarios del SGD	6
6.3 Clasificación de los documentos oficiales	6
6.4 Emisores de los documentos oficiales	8
6.5 Formalidades para la presentación de documentos	8
6.6 Prioridad y Plazos	9
6.7 Formalidades en la redacción	10
6.8 Codificación de documentos oficiales	12
6.9 Uso de Sellos	13
6.10 Promoción del uso del lenguaje inclusivo	14
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	14
7.1 Recepción de documentos	14
7.1.1 Recepción de documentos a través del SGD	14
7.1.2 Recepción documental de Comunicaciones Externas	15
7.1.3 Obligaciones del personal de la mesa de partes del SENAMHI	15
7.1.4 Subsanación de requisitos	16
7.1.5 Registro de documentos	16
7.1.6 Digitalización de documentos	17
7.1.7 Control de Calidad	17
7.1.8 Derivación de los documentos de la mesa de partes (Sede Central)	17



7.1.9	Derivación de documentos de las Direcciones Zonales	18
7.1.10	Constancia de recepción a través del SGD	18
7.2	Emisión de documentos	18
7.2.1	Estandarización y Uniformidad en la emisión de documentos	18
7.2.2	Certificados y Firmas Digitales	18
7.2.3	Firma Manuscrita	19
7.2.4	Impresión de un documento electrónico firmado digitalmente	19
7.2.5	Delegación de Firma	20
7.3	Archivo	20
7.4	Despacho	20
7.4.1	Envío de documentos	20
7.4.2	Envío de documentos en Soporte de Papel	20
7.4.3	Envío de documentos con copia para conocimiento	21
7.4.4	Notificación a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE	21
7.4.5	Notificación a través del servicio de Mensajería Externa	21
7.5	Control y Seguimiento	22
8.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	22
9.	DISPOSICIONES FINALES	23
10	ANEXOS	23





# GESTION DOCUMENTAL DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI

## DIRECTIVA N° 10 – 2018-SENAMHI/GG

### 1. OBJETIVO

Establecer lineamientos de Gestión Documental para la recepción, emisión, despacho y archivo de documentos dirigidos a usuarios internos y externos, que emiten los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, en el marco del Modelo de Gestión Documental aprobado por Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI.

### 2. FINALIDAD

Fortalecer la implementación de un Modelo de Gestión Documental basado en procesos y considerando el ciclo de vida del documento, es decir, desde su recepción o emisión, hasta su disposición final, facilitando la digitalización, trazabilidad, conservación y usabilidad de los mismos, así como el intercambio de comunicaciones entre los diversos sistemas o aplicaciones de gestión documental de las entidades.



### 3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por los Órganos y Unidades Orgánicas del SENAMHI, que participen en sus procedimientos.



### 4. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 24031, Ley Orgánica del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, modificado por la Ley N° 27188, que sustituye la denominación de Ley Orgánica a Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
- 4.2 Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos; su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- 4.3 Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.
- 4.4 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias; su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- 4.5 Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- 4.6 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- 4.7 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.8 Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprueba las Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- 4.9 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 4.10 Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología



del Perú – SENAMHI.

- 4.11 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- 4.12 Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM, Manual para mejorar la atención a la Ciudadanía en las entidades de la Administración Pública.
- 4.13 Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el sector público nacional.
- 4.14 Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.

## 5. RESPONSABILIDADES

5.1 La Gerencia General, a través de la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental – UACGD, es responsable de conducir el Sistema de Gestión Documental y garantizar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.



5.2 La Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación – OTI, es responsable de asegurar la disponibilidad y operatividad del Sistema de Gestión Documental, en adelante SGD, así como proporcionar soporte a los usuarios del sistema, para asegurar su adecuado uso y aplicación. Asimismo, la OTI debe ejecutar las medidas de seguridad de la información y mantener una copia de respaldo de los documentos que constan en el SGD.



5.3 La OTI, debe asignar una lectora de tarjeta inteligente a cada usuario. El dispositivo servirá para validar el fotocheck institucional electrónico que firma el documento digital en el sistema.

5.4 Los/as Directores/as de los Órganos y Unidades Orgánicas del SENAMHI son responsables de:



- a) Designar al/la responsable del SGD de sus dependencias.
- b) Atender los documentos teniendo en cuenta los plazos establecidos, bajo responsabilidad administrativa.
- c) Realizar el seguimiento y control de los documentos tramitados por el personal de sus dependencias.
- d) Garantizar la organización documental y conservación de los documentos en sus dependencias.
- e) Disponer que el/la responsable de cada Órgano o Unidad Orgánica mantenga actualizado el SGD.
- f) Comunicar a la OTI sobre la baja de usuarios asignados para el uso del SGD.



5.5 Es responsabilidad de cada servidor/a del SENAMHI dar estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, así como de tramitar oportunamente los documentos que hayan sido derivados para su atención. De igual forma, son responsables del adecuado uso y aplicación del SGD, en concordancia con lo dispuesto por el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, y sus modificatorias.

Cada usuario es responsable de la lectora de tarjeta inteligente asignada y la pérdida o deterioro deberá ser sufragado por el mismo.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1 Sistema de Gestión Documental - SGD

A través del SGD se realiza la conversión electrónica de los documentos para su recepción, emisión, despacho y archivo, el cual garantiza:

- La administración de documentos digitalizados.
- El seguimiento y determinación de la ubicación, estado y situación de los documentos, desde su creación hasta su disposición final.
- El control de cumplimiento de los plazos establecidos.
- El uso de certificados y firmas digitales.

El uso y aplicación del SGD tiene como referencia lo dispuesto en el Manual de Usuario del SGD del SENAMHI.

### 6.2 Usuarios del SGD

6.2.1 Todos los/as servidores/as del SENAMHI, son usuarios del SGD, cuentan con un usuario y contraseña, debidamente registrado y adscrito al Órgano o Unidad Orgánica a la cual pertenecen y son responsables de las acciones que realice con el usuario asignado. No está permitido el uso del usuario y/o contraseña por persona distinta a el/la titular de la misma.

6.2.2 En caso el/la servidor/a haga uso de sus vacaciones, se encuentre de licencia, haya sido desplazado a otro Órgano o Unidad Orgánica u otros motivos que impliquen su ausencia en el puesto de trabajo, debe descargar todos los documentos que le hubieran sido asignados a través del SGD y entregarlos a su inmediato superior a través de un Informe, señalando las causas de la demora para su atención, de ser el caso.

6.2.3 Ante la extinción del contrato de un/a servidor/a, éste debe elaborar un reporte de documentos pendientes de atención e informar a su jefe inmediato, quien en el día deriva los referidos documentos a otro usuario dentro de su dependencia. Asimismo, el/la Director/a del Órgano o Unidad Orgánica solicita a la OTI la baja del usuario por extinción del contrato.

6.2.4 Los/as Directores/as de los Órganos y Unidades Orgánicas del SENAMHI, designan a un/a responsable del SGD de cada dependencia, quien debe realizar el registro, verificación y descargo de la documentación ingresada a dicho sistema.

6.2.5 La OTI, asigna un usuario y contraseña de uso personal e intransferible al/la responsable del SGD de cada Órgano o Unidad Orgánica, previo requerimiento.

### 6.3 Clasificación de los documentos oficiales

TIPO	DEFINICIÓN
Resolución	Documento de carácter oficial que expresa una decisión de la autoridad en el ejercicio de sus funciones (Anexo N° 3).
<b>Documentos dirigidos a usuarios internos:</b>	
Memorándum	Documento generado por los Órganos o Unidades Orgánicas, cuya finalidad es comunicar aspectos técnicos y/o



TIPO	DEFINICIÓN
	administrativos, realizar pedidos, solicitar documentos, dar cuenta de gestiones específicas, dar conformidad a un documento, entre otros similares; se utiliza cuando el destinatario es de igual o de inferior jerarquía orgánica o funcional. (Anexo N° 4).
<b>Memorándum Múltiple</b>	Documento generado por un Órgano o Unidad Orgánica cuya finalidad es comunicar aspectos técnicos y/o administrativos. Se usa para hacer conocer disposiciones o cualquier otra información en forma simultánea a varios destinatarios bajo el mismo número y con igual contenido. Se utiliza cuando los destinatarios son de igual o de inferior jerarquía. (Anexo N° 5).
<b>Informe</b>	Documento generado por un Órgano o Unidad Orgánica para describir, sustentar, o fundamentar un asunto determinado o en respuesta a un pedido de información. Se utiliza cuando el destinatario es de superior jerarquía orgánica o funcional, salvo las excepciones contempladas por Ley. (Anexo N° 6).
<b>Informe Técnico</b>	Documento que, teniendo las mismas características de un Informe, se encuentra destinado a presentar de manera clara y pormenorizada una opinión fundamentada respecto a una o más materias específicas; reporta el cumplimiento de disposiciones efectuadas anteriormente o se analizan los alcances y/o consecuencias de determinados hechos, documentos, normas y demás consideraciones con la finalidad de formular conclusiones y/o recomendaciones respecto del tema analizado. (Anexo N° 7).
<b>Informe Legal</b>	Documento que, teniendo las mismas características de un Informe, contiene una opinión legal sustentada sobre un tema en consulta. Contiene el objeto, antecedentes, análisis, conclusiones y recomendaciones. (Anexo N° 8).
<b>Nota de Elevación</b>	Documento que se cursa cuando los Órganos y las Unidades Orgánicas del SENAMHI, sin haber emitido un Informe, alcanzan documentos (proyectos de normas, oficios, cartas u otros) a un destinatario de superior nivel jerárquico para ser suscritos por éste último. (Anexo N° 9).
<b>Documentos dirigidos a usuarios externos:</b>	
<b>Carta</b>	Documento que se remite a personas naturales y, eventualmente, a personas jurídicas del sector privado o entidades no gubernamentales, y cuya finalidad es trasladar un mensaje de saludo institucional, de carácter protocolar, interposición de buenos oficios o para posibilitar la presentación de profesionales para la realización de actividades académicas requeridas por aquellos. En cualquiera de los casos, se utiliza de manera residual y excepcional, cuando no sea posible remitir otro tipo de comunicación y el propósito de la misma no guarde relación directa o vinculante con el desarrollo o ejecución de funciones o atribuciones administrativas o funcionales. (Anexo N° 10).
<b>Oficio</b>	Documento de carácter oficial utilizado para establecer comunicación entre entidades u organismos del sector público y privado y que trasmite o traslada una posición institucional determinada respecto del ejercicio regular de competencias y



TIPO	DEFINICIÓN
	atribuciones asignadas a una Entidad. (Anexo N° 11).
<b>Oficio Múltiple</b>	Documento que, teniendo las mismas características del Oficio, y bajo el mismo número y con igual contenido se remite en forma simultánea a varios destinatarios externos del sector público y/o privado. (Anexo N° 12).

#### 6.4 Emisores de los documentos oficiales

TIPO	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA
<b>Resolución</b>	Presidencia Ejecutiva y Gerencia General. En el caso de los otros Órganos del SENAMHI, éstos podrán emitir Resoluciones en el ámbito de sus funciones, previa habilitación por la Presidencia Ejecutiva.
<b>Memorándum</b>	Todos los Órganos o Unidades Orgánicas.
<b>Memorándum Múltiple</b>	Todos los Órganos o Unidades Orgánicas.
<b>Informe</b>	Todos los Órganos o Unidades Orgánicas.
<b>Informe Técnico</b>	Todos los Órganos o Unidades Orgánicas.
<b>Informe Legal</b>	Oficina de Asesoría Jurídica en los casos en que se le solicite opinión jurídica legal.
<b>Nota de Elevación</b>	Todos los Órganos o Unidades Orgánicas.
<b>Carta</b>	Todos los Órganos.
<b>Oficio</b>	Todos los Órganos.
<b>Oficio Múltiple</b>	Todos los Órganos.



#### 6.5 Formalidades para la presentación de documentos

El tipo de documento y codificación (de ser el caso) se efectúa de acuerdo al siguiente detalle:

Contenido	Detalle
<b>Regla de expediente único</b>	Cada documento debe referir un solo asunto, a fin de facilitar su tramitación y un adecuado archivo.
<b>Estilo</b>	El estilo del texto debe ser siempre cortés, respetuoso, conciso, claro y directo.
<b>Ortografía y gramática</b>	La redacción debe guardar las normas de ortografía y las reglas gramaticales, de manera estricta.
<b>Formato del documento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato PDF v 1.7</li> </ul>

Contenido	Detalle
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tamaño de página: A4</li> <li>• Orientación de las páginas: Vertical y horizontal de corresponder.</li> <li>• Tipo de Letra: Fuente Arial, estilo normal, tamaño 11.</li> <li>• Márgenes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Margen superior: 2.5 cm.</li> <li>- Margen inferior: 2.5 cm.</li> <li>- Margen derecho: 2.5 cm.</li> <li>- Margen izquierdo: 3 cm.</li> <li>- Encabezado: 0.5 cm.</li> <li>- Pie de Página: 1 cm.</li> </ul> </li> <li>• Sólo para el caso de las resoluciones, el margen izquierdo será de 3.5 cm y el tipo de letra Arial, estilo normal, tamaño 10.</li> <li>• Interlineados <ul style="list-style-type: none"> <li>- Al interior de un mismo párrafo: espacio sencillo.</li> <li>- Entre párrafos: 1 espacio sencillo.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Citas Textuales</b>	En caso, que en el documento se efectúan citas textuales a normas, documentos o referencias, las mismas deberán estar en letra cursiva y entre comillas, o como pie de página, dependiendo de su extensión. Cuando se requiera resaltar alguna idea o palabra de la cita, debe emplearse letra negrita e indicar expresamente entre paréntesis "(el resaltado es nuestro)". De existir algún error ortográfico o de redacción en la cita, este deberá ser citado tal cual, seguido de la indicación "(sic.)".
<b>Numeración de páginas</b>	Se debe incluir a partir de la segunda página, en la parte inferior derecha de los documentos tales como: Informes, Informes Técnicos, Informes Legales y/o Proyectos de Directiva, escritos con dos o más páginas (Ejemplo: Página 2 de 9: ).
<b>Numeración de documentos</b>	Será correlativa por cada tipo de documento

## 6.6 Prioridad y Plazos

Los documentos tienen las siguientes prioridades y plazos:

Prioridad	Detalle
<b>Muy Urgente</b>	Debe ser atendido en un lapso muy breve, analizando el grado o nivel de la prioridad asignada, el derecho o tema a tratar, o el plazo legal a cumplir. Se deben atender en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles.
<b>Urgente</b>	El plazo máximo de atención es de tres (3) días hábiles, tomando en cuenta los criterios señalados en el párrafo anterior.
<b>Normal</b>	Su plazo de atención es de hasta treinta (30) días hábiles, en el marco de los dispuesto por el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

<b>Especial</b>	Contiene plazos previstos en un proceso judicial, investigación fiscal, o en atención a las solicitudes del Congreso de la República o a las de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
-----------------	--

## 6.7 Formalidades en la redacción

La redacción de los documentos debe guardar las formalidades que a continuación se detallan:

Contenido	Detalle
<b>Encabezado de página</b>	Ubicado en la parte central superior del documento. Tipo de letra a usar Arial, tamaño 8, estilo normal, cursiva y entre comillas. Debe contener la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Gran Sello del Estado (ver Anexo N° 1).</li> <li>• La denominación del decenio y del año calendario (según el modelo que se indica en los anexos correspondientes).</li> </ul>
<b>Destinatario y destino</b>	La forma a guardar es la indicada en cada uno de los modelos adjuntos como Anexos.
<b>Asunto</b>	Sumilla o síntesis del documento de origen interno o externo. La forma a guardar es la indicada en cada uno de los Modelos adjuntos como Anexos.
<b>Cuerpo</b>	Es la parte principal de los documentos oficiales. Está conformado por uno o varios párrafos; de estos el primero resume el antecedente que lo origina. El segundo y siguientes desarrolla la idea o el objeto de la comunicación. Al redactar el cuerpo se debe tener en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usar palabras y frases sencillas.</li> <li>• Usar oraciones o párrafos breves.</li> <li>• Usar verbos en voz activa.</li> </ul>
<b>Antefirma</b>	Palabra "Atentamente", la cual se coloca en la parte izquierda o media del documento. La forma a guardar será la indicada en cada uno de los Modelos adjuntos como Anexos.
<b>Firma</b>	Los documentos emitidos por la entidad contienen la firma digital y debe estar ubicada en la parte superior derecha de la primera página del documento. Esta debe contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>- El logo del SENAMHI.</li> <li>- Firmado digitalmente por [Nombre y Apellidos de el/la titular del Órgano o Unidad Orgánica], [Cargo], [Órgano o Unidad Orgánica al cual pertenece], el Motivo (Ejemplo: Soy el autor del documento), la fecha y hora.</li> </ul> <p>Cuando la normatividad vigente requiera o exija la firma manuscrita, su ubicación será al final del documento, arriba de la post-firma, la cual se ubica de acuerdo a los Modelos adjuntos en el Anexo que forma parte de la presente Directiva.</p>





Contenido	Detalle
<b>Post-Firma</b>	<p>Consigna el nombre completo del remitente, el cargo, el Órgano o Unidad Orgánica a la cual pertenece y la denominación de la Entidad (en mayúsculas y minúsculas), la cual se ubica de acuerdo a los Modelos adjuntos en el Anexo que forma parte de la presente Directiva.</p> <p>Cuando la normatividad vigente requiera o exija la firma manuscrita, debe hacerse uso de los sellos de la Post-Firma de acuerdo al numeral 6.9 de la presente Directiva.</p>
<b>Vistos</b>	<p>Es la firma digital de los involucrados en la elaboración del documento, que valida su contenido o autoría material, se ubican en el lado izquierdo del documento. Los documentos y anexos deben contar con los vistos. Los vistos deben contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El logo del SENAMHI.</li> </ul> <p>Firmado digitalmente por [Nombre y Apellidos de el/la titular del Órgano o Unidad Orgánica], [Cargo], [Órgano o Unidad Orgánica al cual pertenece], el Motivo (Ejemplo: Doy V°B°), la fecha y hora.</p> <p>Cuando la normatividad vigente requiera o exija la firma manuscrita, debe incluir el sello que acompaña a los vistos de acuerdo al numeral 6.9 de la presente Directiva.</p>
<b>Iniciales del responsable que elabora el documento</b>	<p>Iniciales del/la responsable del Órgano o de la Unidad Orgánica que firma el documento y de la persona que elaboró el documento, en letra Arial y tamaño 8, normal, de acuerdo a la siguiente estructura: [siglas en mayúsculas del nombre y apellido del/la responsable]/[siglas en minúsculas del nombre y apellido de la persona que elaboró el documento].</p>
<b>Pie de Página</b>	<p>Se usa para Cartas, Oficios y Oficios Múltiples, contiene la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI.</li> <li>• Dirección de la Sede Principal: Jr. Cahuide N° 785 Jesús María.</li> <li>• Dirección del Portal Web Institucional: <a href="http://www.senamhi.gob.pe">www.senamhi.gob.pe</a></li> </ul>
<b>Foliación</b>	<p>Los documentos y anexos que ingresan por la Mesa de Partes de la Sede Central y Direcciones Zonales, en adelante Mesa de Partes del SENAMHI, o que son derivados a los Órganos y Unidades Orgánicas del SENAMHI deben estar foliados correlativamente, siendo esta 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 continua hasta el documento más reciente, no debiéndose foliar el reverso de la hoja ni de las páginas en</p>



Contenido	Detalle
	<p>blanco; de presentarse foliadas de esta manera, se procede a la corrección de la foliación, conforme a la Directiva de foliación de documentos vigente.</p> <p>La foliación de 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. No requiere foliación los proyectos de: Resolución de Presidencia Ejecutiva, Gerencia General, Directivas, Oficios, Oficios Múltiples y Cartas.</p>

- Los documentos oficiales deben consignar la firma digital de el/la titular del Órgano o Unidad Orgánica que los emiten y visados por los responsables que intervienen en su elaboración.
- Cuando los documentos contienen varias páginas, el/la titular del Órgano o Unidad Orgánica, firma y visa digitalmente en la primera hoja.
- Los anexos (cuadros, gráficos y similares) son visados por los/as titulares de los Órganos o Unidades Orgánicas y por los responsables que intervinieron en su elaboración.
- La documentación elevada para la suscripción de el/la titular de la Presidencia Ejecutiva o de la Gerencia General, debe contar con el visto del responsable del Órgano o Unidad Orgánica que elaboró el documento.
- Solo en los casos que la normatividad vigente requiera o exija la firma manuscrita, para la presentación de documentos se debe imprimir un (1) ejemplar, siendo éste el original, y una copia del mismo como cargo. Asimismo, los documentos deben ser impresos en ambas caras (anverso y reverso), cuando el sistema de impresión lo permita, teniendo cuidado en no alterar el orden.
- En caso se requiera adjuntar documentos, incluir la palabra "Adjunto:", indicando el documento que se remite, en fuente Arial, tamaño 8.
- Los Órganos y Unidades Orgánicas del SENAMHI, deben considerar la presente Directiva en la elaboración y generación de los documentos que emitan a través del SGD.



### 6.8 Codificación de documentos oficiales

Los documentos de carácter oficial que se emitan en el SENAMHI, se codifican según el siguiente detalle:

Tipo de documento	N°	Correlativo	-	Año	-	Siglas	/	Sigla del Órgano o Unidad Orgánica
-------------------	----	-------------	---	-----	---	--------	---	------------------------------------

- Tipo del documento: Consignar la información de acuerdo al documento generado por los Órganos o Unidades Orgánicas del SENAMHI, tales como Resoluciones, Oficios, Informes, Memorándums, entre otros.
- Correlativo: Es la expresión de la cantidad de documentos que se generan automáticamente por el SGD. Se consigna correlativamente en orden numérico ascendente, después del nombre del documento, precedido de la abreviatura "N°". Los documentos oficiales que se elaboren en el SENAMHI son numerados correlativamente cada año. La numeración se inicia con el 0001 y concluye con el último número que se registre al término del mes de diciembre.
- Año: Corresponde al año en el cual se emite el documento, se coloca después del número correlativo, separado por un guión (-).
- Siglas: SENAMHI (abreviatura reconocida mediante la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, y por el Decreto Legislativo N° 1013).

Siglas del Órgano o Unidad Orgánica: Los Órganos y Unidades Orgánicas, tienen la codificación que se señala en el Anexo N° 2 de la presente Directiva.



6.9

### Uso de Sellos

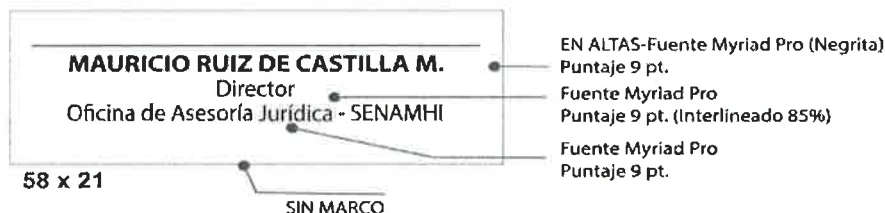
Los sellos son instrumentos que permiten identificar a los Órganos o Unidades Orgánicas que originan los documentos que se requieran imprimir, cuando la normatividad vigente lo requiera o para los casos señalados en el numeral 6.7 de la presente Directiva. Los tipos de sellos a utilizar son los siguientes:

**a) Sello de Post Firma**: Se utiliza para identificar al funcionario responsable de la emisión del documento. Contempla las siguientes características:

- Forma y medida: Tiene forma rectangular y sus dimensiones son de 58 x 21 mm.
- Contenido: Está compuesto por una línea continua, debajo de la cual se consigna los nombres y apellidos (en mayúsculas) del funcionario al cual pertenece, debajo del nombre el cargo del funcionario (usando mayúsculas y minúsculas), y finalmente el nombre de la dependencia a la que pertenece.

Ejemplo:

Trodat 4913



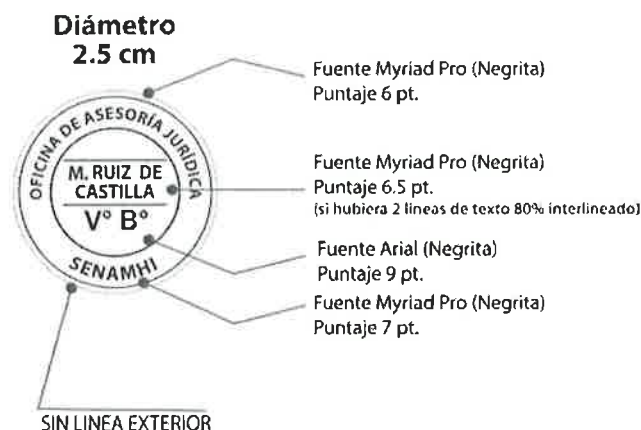
**b) Sello Redondo de Visado**: Es el sello que acompaña a los vistos, por lo que se estampa al borde izquierdo de la página del documento. Contempla las siguientes características:

- Forma y medida: Es circular y tiene 2.5 cm. de diámetro.
- Contenido: Lleva grabado en el centro entre una línea superior y una inferior la letra inicial del nombre y primer apellido del funcionario que visa el documento (en mayúsculas). El segmento circular superior del sello lleva la



inscripción del Órgano o Unidad; y en el segmento semicircular inferior lleva el nombre de la entidad "SENAMHI".

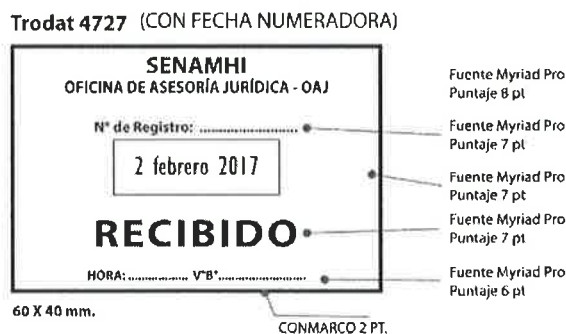
Ejemplo:



**c) Sello de Recibido:** Se usa para dar conformidad que el documento ha sido recibido. Contempla las siguientes características:

- Forma y medida: Es de forma rectangular y las dimensiones son de 60 x 40 mm.
- Contenido: En la parte superior del rectángulo lleva la inscripción "SENAMHI", debajo se coloca el nombre del Órgano o Unidad que recibe el documento, seguido por el Número de Registro que se le asigne, la fecha, hora y V°B° del funcionario que receptiona el documento.

Ejemplo:



## 6.10 Promoción del uso del lenguaje inclusivo

El SENAMHI promueve el uso del lenguaje inclusivo en la expresión verbal y redacción de sus documentos que se emitan o utilicen en los distintos niveles de la Entidad, de conformidad con las Políticas de Estado que fomentan la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 Recepción de documentos

#### 7.1.1 Recepción de documentos a través del SGD

Los documentos escritos internos convertidos a documentos electrónicos y los documentos externos, deben ser siempre recibidos a través del SGD, correspondiéndole a cada Órgano o Unidad Orgánica una bandeja de



recepción de documentos.

En el caso de prioridades y plazos establecidos en el numeral 6.6 de la presente Directiva, las dependencias deben bajo responsabilidad administrativa, tomar las previsiones necesarias para el oportuno cumplimiento.

### 7.1.2 Recepción documental de Comunicaciones Externas

La recepción documental se canaliza a través de la mesa de partes del SENAMHI en el horario interrumpido de 08:30 am a 4:30 pm, garantizando una atención mínima de (8) horas diarias. Asimismo, la recepción de comunicaciones externas tanto en medio de soporte papel como digital, debe realizarse verificando los requisitos establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 0006-2017-JUS y sus modificatorias. El personal de la mesa de partes del SENAMHI debe conocer y cumplir tales disposiciones, bajo responsabilidad.

### 7.1.3 Obligaciones del personal de la mesa de partes del SENAMHI

Son obligaciones del personal de la mesa de partes:

- a) Orientar a los usuarios en la presentación y seguimiento de sus trámites.
- b) Abstenerse de calificar, negar o diferir la admisión de los documentos presentados, salvo en el supuesto que el expediente presente documentación incompleta, en cuyo caso se procederá conforme a lo dispuesto por el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- c) Verificar que el documento cuente con los datos completos del remitente.
- d) Velar por la inviolabilidad de los documentos que ingresen con la indicación de Secreto, Reservado o Confidencial conforme al Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su modificatoria, Ley N° 27927, u otro grado de seguridad que determine el remitente.
- e) Recibir y registrar los documentos.
- f) Verificar que los documentos que ingresen al SENAMHI, incluyan todos los anexos que cita, así como el foliado respectivo.
- g) Colocar el sello de recepción en el cargo y original del documento.
- h) Digitalizar los documentos ingresados.
- i) Derivar oportunamente los documentos ingresados.
- j) Llevar un registro de ingreso de los documentos presentados, así como la salida de aquellos documentos emitidos por la entidad.
- k) El personal de la mesa de partes del SENAMHI no recibe documentos de índole personal, con excepción de las invitaciones institucionales dirigidas al Presidente/a Ejecutivo/a, Gerente General, Directores/as, Subdirectores/as o Responsables de las Unidades Funcionales.



- l) Los sobres y/o valija recibidos, que por su naturaleza y contenido clasifiquen como Reservado, en los que conste la indicación de confidencialidad o reservado son inviolables, deben ser remitidos con Hojas de envío, en las condiciones de seguridad que son recibidos. En este caso la mesa de partes del SENAMHI no se hace responsable del contenido de dichos sobres.

#### 7.1.4 Subsanación de requisitos

- a) El personal de mesa de partes del SENAMHI debe recibir todos los documentos presentados, aun cuando estos incumplan con los requisitos establecidos, otorgándole la oportunidad, por única vez, de efectuar la subsanación en atención a lo dispuesto en artículo 135 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- b) En caso el personal de la mesa de partes advierta la necesidad de subsanar algún requisito, debe comunicar al solicitante y suscribir el "Modelo de Requerimiento de Subsanación" (Anexo N° 13), consignando los requisitos faltantes de forma clara y taxativa, bajo apercibimiento de tenerse por no presentado.
- c) El documento presentado por el/la solicitante, queda pendiente del registro en el SGD hasta que se produzca la subsanación respectiva. Durante dicho plazo, la documentación presentada por el solicitante queda en custodia de la mesa de partes del SENAMHI. Siendo de aplicación, las siguientes reglas:
- No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo positivo, ni para la presentación de recursos impugnativos.
  - No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo.
  - La mesa de partes del SENAMHI, no deriva el expediente a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento, hasta su subsanación.
- d) Realizada la subsanación, se considera recibido el documento y se procede con el trámite respectivo. Transcurrido el plazo concedido de dos (2) días hábiles, sin que se hubiese subsanado la observación formulada, se hará efectivo el apercibimiento, dándose por no presentado el trámite. La mesa de partes del SENAMHI, emite la comunicación respectiva en ese sentido, disponiendo y efectuando la devolución de los recaudos.

#### 7.1.5 Registro de documentos

Los documentos que ingresan o se generan en el SENAMHI se registran en el SGD, según su asunto y conforme a la clasificación correspondiente:

- a) Documentos de Acceso a la Información, cuyo trámite está regulado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del SENAMHI.
- b) Documentos no contemplados en el TUPA, cuyo trámite no está regulado en el TUPA del SENAMHI.

Una vez registrado en el SGD, el personal de la mesa de partes del SENAMHI, coloca el sello de recepción en el cargo y original del documento externo, consignando la hora y número de expediente, mediante el cual el/la solicitante puede consultar el estado de su trámite a través del Portal Web Institucional del SENAMHI.

### 7.1.6 Digitalización de documentos

- a) Los documentos son digitalizados íntegramente en el SGD, teniendo la obligación de escanear el documento y sus respectivos anexos antes de ser derivados al área respectiva.
- b) Preparación del documento a digitalizar: El/la responsable del SGD de cada Órgano o Unidad Orgánica, verifica el estado físico y la cantidad de folios del documento y/o expediente recibido y retira los elementos extraños (clips, grapas, residuos de goma u otros objetos).
- c) Escaneo y captura del documento: Los documentos son digitalizados en formato PDF v 1.7. Los documentos que contengan textos y/o imágenes simples, se deben digitalizar a una resolución de 200 dpi en escala de grises.
- d) Se puede escanear textos contenidos en papel bond A4, A3 y tamaño Oficio. Para la digitalización del documento se procede a convertir el documento físico en imágenes a través del escáner y software de captura.
- e) Cuando un documento contenga revistas, libros, o cualquier otro empastado como anexo, se debe escanear sólo la carátula de dicho documento y contarse cada ejemplar como un (1) folio más.
- f) Cuando los documentos contengan afiches, almanaques o cuyo tamaño supere la capacidad del tamaño del escáner, se debe digitalizar únicamente una parte de este, procurando que sea la más relevante y se contabiliza cada ejemplar como un (1) folio más.



### 7.1.7 Control de calidad

El/la responsable del SGD de cada Órgano o Unidad Orgánica, verifica el control de calidad y efectúa la revisión del 100% de las imágenes obtenidas durante el proceso de escaneo y captura de los documentos, teniendo en cuenta:

- a) La integridad de la información del documento original contenida en las imágenes.
- b) Su legibilidad en la pantalla.



### 7.1.8 Derivación de los documentos de la mesa de partes (Sede Central)

Los/as responsables del SGD de cada Órgano o Unidad Orgánica, verifican que los documentos hayan sido derivados a las áreas correspondientes. En caso que el documento esté incompleto o no corresponda al Órgano o Unidad Orgánica a la que fue derivada, antes de su recepción debe solicitar la corrección respectiva. Si el documento ya fue recibido, en un plazo máximo de un (1) día hábil deriva el documento al órgano o Unidad Orgánica correspondiente, colocando en el asunto del documento el motivo de la derivación.

En el caso de la comunicación externa, el personal de la mesa de partes del SENAMHI (Sede Central y Direcciones Zonales) realizan las derivaciones de los documentos y se encarga de la distribución de los documentos en físico en

el siguiente horario:

- Mañanas: 11:30 am
- Tardes: 03:30 pm y 5:00 pm

La Unidad Orgánica responsable de dar respuesta, custodia el documento durante todo el trámite que se realiza a través del SGD.

### 7.1.9 Derivación de documentos de las Direcciones Zonales

La documentación recibida por la mesa de partes de las Direcciones Zonales; así como, la generada por primera vez debe ser derivada a través del SGD a la mesa de partes de la Sede Central, para su atención.

Los documentos de respuesta solicitados por los Órganos y Unidades Orgánicas deben ser derivados directamente al área solicitante.

### 7.1.10 Constancia de recepción a través del SGD

Es constancia suficiente por parte del destinatario, la efectuada a través del SGD, o en su defecto, se presume la inmediata recepción de los documentos que fueron priorizados como urgentes y muy urgentes. Se presume la recepción de los documentos con prioridad normal hasta el final de la jornada laboral del servidor/a.

## 7.2 Emisión de documentos

### 7.2.1 Estandarización y Uniformidad en la emisión de documentos

Las características de los documentos escritos emitidos electrónicamente a través del SGD, son las establecidas en los numerales 6.5 y 6.7 de la presente Directiva, a excepción de los documentos escritos emitidos por aplicativos de uso exclusivo de los Órganos y Unidades Orgánicas, como el caso de los documentos contables, presupuestales, de contrataciones, de recursos humanos, entre otros, los cuales deben ser impresos, escaneados y anexados para su incorporación, garantizando su trazabilidad en el expediente digital.

### 7.2.2 Certificados y Firmas Digitales

La firma digital generada por medio del software de firma digital desde un certificado digital vigente identifica al emisor de forma segura y lo vincula con dicho documento, y al mismo tiempo, permite determinar si el documento fue modificado luego de dicha firma digital. Por tal motivo, los documentos escritos y convertidos a documentos electrónicos a través del SGD, tienen la misma validez y eficacia jurídica para el uso y fines administrativos internos y externos que una firma manuscrita en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.

Los documentos emitidos por el SENAMHI contienen la firma digital ubicada en la parte superior derecha de la primera página del documento. El software de firma digital, cumple la función de autorizar el acceso vinculando al emisor autenticado, con su rol, cargo y dependencia dentro de la entidad.

En caso que el personal del SENAMHI cuente con el fotocheck institucional electrónico para firmar digitalmente los documentos debe seguir los siguientes pasos:



- a) Ejecutar la función de firma digital en la opción correspondiente del software de firma digital del SENAMHI.
- b) Seleccionar el certificado digital de firma, insertando el fotocheck institucional electrónico en el lector correspondiente habilitado en el equipo informático.
- c) Ingresar la contraseña de protección de acceso a la clave privada de su certificado digital de firma.
- d) Verificar la imagen que representa a la firma digital en el documento, confirmando la información correspondiente de quien la generó, la fecha y hora en que fueron generados.

En caso que el personal del SENAMHI no cuente con el fotocheck institucional electrónico y que los certificados digitales se encuentren descargados en el equipo de cómputo asignado a este para firmar digitalmente los documentos debe seguir los siguientes pasos:

- a) Ejecutar la función firma digital en la opción correspondiente del software de firma digital del SENAMHI.
- b) Seleccionar el certificado digital de firma correspondiente a la persona que firmará digitalmente el documento.
- c) Ingresar la contraseña de protección de acceso a la clave privada de su certificado digital de firma.
- d) Verificar la imagen que representa a la firma digital en el documento, confirmando la información correspondiente de quien la generó, la fecha y hora en que fueron generados.



### 7.2.3 Firma Manuscrita

Es necesaria la firma manuscrita en un documento en papel, cuando la normatividad vigente lo requiere o exija, o cuando el documento prevea un formato o anexo en el cual deba constar la firma manuscrita, visto bueno o sellos del emisor para autorizar el trámite, de conformidad con los numerales 6.7 de la presente Directiva.



### 7.2.4 Impresión de un documento electrónico firmado digitalmente

En el marco de lo dispuesto por la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, que aprueba medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de la firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado, el proceso de impresión de un documento electrónico firmado digitalmente debe reflejar en el medio de soporte papel, además del contenido completo del documento electrónico, la siguiente información:

Cuando se requiere copia de un documento electrónico firmado digitalmente, se puede expedir reproducciones impresas de los documentos electrónicos firmados digitalmente, el cual debe incluir en el margen inferior del documento la impresión de la dirección web que permita contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos del SENAMHI<sup>1</sup>. Para lo cual se

<sup>1</sup> Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, que aprueba medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Tercera.- Requerimientos de copias de documentos electrónicos firmados digitalmente

"(...)

debe consignar la siguiente fórmula:

*“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, aplicando lo dispuesto por el art. 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ..... , e ingresando el siguiente código de verificación: .....”*

### 7.2.5 Delegación de Firma

Excepcionalmente, mediante un acto de administración interna de carácter específico y en los casos autorizados por Ley, se puede delegar la firma de documentos. En el cual, el delegante mantiene la obligación del control jerárquico y responsabilidad respectiva, en el marco de lo establecido por el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y sus modificatorias.



### 7.3 Archivo

Los responsables de los Órganos y Unidades Orgánicas designan a sus coordinadores de archivo quienes son los encargados de la actividad archivística de los documentos, procediendo estrictamente conforme a lo establecido por la UACGD, a través de sus documentos normativos, así como por la normatividad vigente del Sistema Nacional de Archivos.



Los documentos físicos serán custodiados en el archivo de gestión de los Órganos y Unidades Orgánicas que los tengan en su poder; así como por el Archivo Central del SENAMHI de conformidad a lo establecido en las normas archivísticas vigentes.



La seguridad e integridad de los archivos digitalizados están a cargo de la OTI.

### 7.4 Despacho



**7.4.1 Envío de documentos:** los documentos se remite a través del SGD. El envío debe incluir el documento principal, los informes y/o anexos que se referencian o se mencionan en el documento escrito.

**7.4.2 Envío de documentos en Soporte Papel:** sólo es necesario el envío de documentos en soporte papel en los casos establecidos en la normativa vigente cuando ésta lo requiera o exija. Teniendo en cuenta las medidas de ecoeficiencia, los Órganos y Unidades Orgánicas involucrados en la elaboración de un mismo expediente deben garantizar la impresión del documento final en solo un (1) ejemplar, siendo éste el original, y una copia del mismo como cargo.

*Por excepción, las entidades de la administración pública, a pedido expreso del solicitante, pueden expedir reproducciones impresas de los documentos electrónicos firmados digitalmente en el marco de la IOFE, siempre que incluyan en la impresión las dirección web necesarias que permitan contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos de la administración. El cumplimiento de dicha formalidad otorga la condición de copias auténticas a las reproducciones impresas”.*

**7.4.3 Envío de documentos con copia para conocimiento:** sólo se remite con copia para conocimiento a la Alta Dirección del SENAMHI, cuando exista una disposición en ese sentido o cuando sea necesario que alguno de los Órganos o Unidades Orgánicas cumpla con los requerimientos exigidos en el plazo establecido por la Alta Dirección.

Asimismo, la Alta Dirección o los Órganos y Unidades Orgánicas que envían documentos para conocimiento deben tener en cuenta la naturaleza del documento.

#### **7.4.4 Notificación a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE**

Los sistemas o aplicaciones dentro del marco del Modelo de Gestión Documental deben emplear la PIDE para el envío automático de documentos electrónicos entre entidades de la Administración Pública.

Una vez enviado el documento electrónico por la entidad emisora, a través de la PIDE, y en caso se encuentre conforme, es firmado digitalmente por la entidad receptora, haciendo uso de un certificado digital. A tal efecto, el indicado documento así firmado hace la vez de cargo de recepción, debiendo de consignarse para ello como mínimo los datos establecidos en el numeral 133.2 del artículo 133 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y su modificatoria.



#### **7.4.5 Notificación a través del servicio de Mensajería Externa**

La notificación de documentos a través del servicio de mensajería externa, es conducida por la mesa de partes del SENAMHI, a través de la UACG, para lo cual los Órganos y Unidades Orgánicas deben observar lo siguiente:

- Registrar el documento emitido en el SGD.
- Presentar el documento a notificar en sobre cerrado y debidamente rotulado (nombre y apellidos de la persona a la cual se dirige y dirección completa del lugar donde se diligenciará la notificación) y reporte respectivo.
- Adjuntar los cargos de notificación debidamente llenados, que permita la identificación del destinatario, domicilio, acto que se notifica y recaudos respectivos.
- La mesa de partes entrega la documentación a la empresa de mensajería, acompañada de un reporte.
- La empresa al momento de recibir la documentación emite una Guía de Remisión.

La empresa debe notificar de conformidad a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

La mesa de partes verifica que los documentos con destino externo contengan en la comunicación original, en la copia, en el cargo, entre otros; el nombre y la dirección de la persona o institución destinataria y el cumplimiento de los requisitos antes descritos, información que debe ser verificada previamente, bajo responsabilidad, por los Órganos y Unidades Orgánicas que solicitan el servicio de mensajería, a fin de evitar demoras ocasionadas por el envío a direcciones erróneas debido a los datos mal consignados.

Efectuada la notificación por parte de la empresa de mensajería, el cargo de





notificación y recaudos respectivos son entregados a la mesa de partes para su derivación al Órgano o Unidad Orgánica emisora del acto para su verificación y conformidad.

El cargo de notificación constituye parte del expediente; su incorporación al expediente, archivo y custodia está a cargo del Órgano o Unidad Orgánica emisora del acto.

La mesa de partes recibe de todas los Órganos y Unidades Orgánicas del SENAMHI los documentos oficiales para su despacho, dentro de los siguientes horarios:

Servicio de Mensajería Local:

- De lunes a viernes de 8:30 am a 4:00 pm.

Servicio de Mensajería Nacional:

- De lunes a jueves de 8:30 am a 4:00 pm.
- Los días viernes hasta las 12:00 pm.



## 7.5 Control y Seguimiento

Los usuarios del SGD deben ingresar diariamente al sistema para verificar el estado del trámite de los documentos que le hayan sido derivados y/o asignados. Los usuarios de los Órganos y Unidades Orgánicas del SENAMHI son los responsables del correcto uso del SGD; así como de la atención oportuna de los documentos derivados a su despacho, estando prohibida la acumulación injustificada por más de 24 horas de documentos en estado de "No Leído".

Las consultas al seguimiento de documentos, se realizan a través del SGD, donde se puede determinar la trazabilidad de un documento.

La adecuada administración y supervisión de la correspondencia recibida y enviada por los Órganos y Unidades Orgánicas del SENAMHI, en el SGD, salvaguardan el correcto funcionamiento operativo del sistema.

## 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 El SENAMHI promueve el empleo del correo electrónico institucional, para realizar coordinaciones directas y solicitudes puntuales, entre los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas, cuando la naturaleza del asunto a tratar, así lo justifique.
- 8.2 Los documentos o expedientes digitalizados ingresados al SGD sólo pueden ser visualizados por los Órganos y Unidades Orgánicas que forman parte del trámite del documento.
- 8.3 Los Órganos y Unidades Orgánicas en coordinación con la OTI deben asegurar que los lectores de tarjetas inteligentes conectados a los equipos estén homologados para el uso de fotocheck institucional electrónico. Asimismo, en los casos en que el personal del SENAMHI no cuente con fotocheck institucional electrónico, los Órganos y Unidades Orgánicas en coordinación con la OTI, deben asegurar que los certificados digitales se encuentren descargados en el equipo de cómputo asignado.
- 8.4 Los documentos firmados digitalmente deben ser cargados en el repositorio de documentos electrónicos del SGD, lo cual garantiza la confidencialidad,





integridad y disponibilidad de dichos documentos.

- 8.5** Excepcionalmente, en los casos en que el personal del SENAMHI no cuente con fotocheck institucional electrónico por pérdida y/o robo o los certificados digitales hubieren caducado, debe comunicar a su jefe inmediato, y éste debe autorizar al personal del SENAMHI gestionar ante el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, la emisión de certificados digitales para uso institucional del suscriptor, siguiendo los lineamientos establecidos por la OTI.
- 8.6** Sin perjuicio de los documentos mencionados se pueden utilizar documentos normativos internos tales como directivas, instructivos, manuales y otros que se consideren pertinentes.

## **9. DISPOSICIONES FINALES**

**9.1** Los Órganos y Unidades Orgánicas del SENAMHI deben gestionar la implementación de los equipos necesarios para cumplir con el proceso de digitalización de documentos normados en la presente Directiva.

**9.2** Cualquier modificación que se requiera del SGD, con relación a los procedimientos inherentes al ámbito de competencia de las Unidades Orgánicas, debe ser propuesta a través de la UACGD a fin que esta sea evaluada y coordinada con la OTI.

**9.3** Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, se ajustarán a las disposiciones legales vigentes.

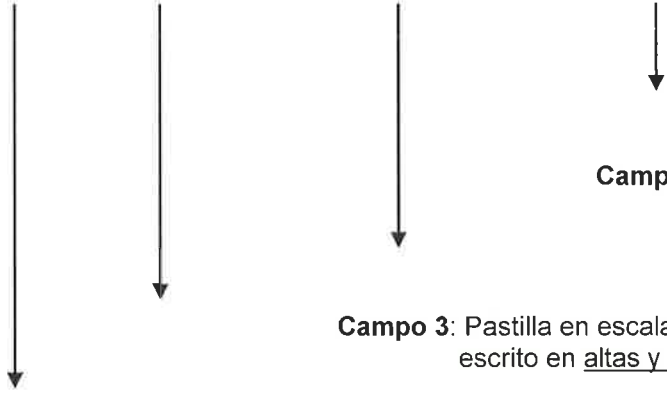
## **10. ANEXOS**



## ANEXO N° 1

### GRAN SELLO DEL ESTADO

	<b>PERÚ</b>	<b>Ministerio del Ambiente</b>	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI	"Nombre del Órgano o Unidad Orgánica"
---	-------------	--------------------------------	---	---------------------------------------



**Campo 4:** Pastilla con el nombre de la Entidad, escrito en altas y bajas en escala de grises (50% Negro).

**Campo 3:** Pastilla en escala de grises (80% Negro), escrito en altas y bajas.



**Campo 2:** Pastilla en fondo rojo con la palabra PERÚ, escrito en altas, con color de fuente blanco y posición centrado.

**Campo 1:** Gran Sello del Estado Peruano

Escudo Nacional con la inscripción circular REPÚBLICA DEL PERÚ en la parte superior.

**Para todos los Órganos y Unidades Orgánicas del SENAMHI (Escala de grises)**



	<b>PERÚ</b>	<b>Ministerio del Ambiente</b>	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI	"Nombre del Órgano o Unidad Orgánica"
---	-------------	--------------------------------	---	---------------------------------------



## ANEXO N° 2

### SIGLAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DEL SENAMHI

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS	SIGLAS
<b>1. ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN</b>	
CONSEJO DIRECTIVO	CD
PRESIDENCIA EJECUTIVA	PREJ
GERENCIA GENERAL	GG
<b>2. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>	
Órgano de Control Institucional	OCI
<b>3. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO</b>	
Oficina de Asesoría Jurídica	OAJ
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	OPP
Unidad de Planeamiento e Inversión Pública	UI
Unidad de Presupuesto	UP
Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad	UM
Unidad de Cooperación Técnica	UCT
<b>4. ÓRGANOS DE APOYO</b>	
Oficina de Administración	OA
Unidad de Abastecimiento	UA
Unidad de Tesorería	UT
Unidad de Contabilidad	UC
Oficina de Recursos Humanos	ORH
Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación	OTI
<b>5. ÓRGANOS DE LÍNEA</b>	
Dirección de Redes de Observación y Datos	DRD
Subdirección de Gestión de Redes de Observación	SGR
Subdirección de Gestión de Datos	SGD
Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental y Atmosférica	DMA
Subdirección de Predicción Meteorológica	SPM
Subdirección de Predicción Climática	SPC
Subdirección de Modelamiento Numérico de la Atmósfera	SMN



Subdirección de Evaluación del Ambiente Atmosférico	SEA
<b>Dirección de Hidrología</b>	DHI
Subdirección de Predicción Hidrológica	SPH
Subdirección de Estudios e Investigaciones Hidrológicas	SEH
<b>Dirección de Agrometeorología</b>	DAM
Subdirección de Predicción Agrometeorología	SPA
Subdirección de Estudios e Investigaciones Agrometeorológicas	SEI
<b>6. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS</b>	
Dirección Zonal 1	DZ1
Dirección Zonal 2	DZ2
Dirección Zonal 3	DZ3
Dirección Zonal 4	DZ4
Dirección Zonal 5	DZ5
Dirección Zonal 6	DZ6
Dirección Zonal 7	DZ7
Dirección Zonal 8	DZ8
Dirección Zonal 9	DZ9
Dirección Zonal 10	DZ10
Dirección Zonal 11	DZ11
Dirección Zonal 12	DZ12
Dirección Zonal 13	DZ13





**RESPECTO A LAS UNIDADES ORGÁNICAS NO CONTEMPLADAS EN EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SENAMHI**

UNIDADES ORGÁNICAS	SIGLAS	RESOLUCIÓN DE CREACIÓN
<b>1. DEPENDIENTES DE LA GERENCIA GENERAL</b>		
Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones	UFC	RPE N° 220-2016/SENAMHI
Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	UACGD	RPE N° 024-2018/SENAMHI y su modificatoria RPE N° 072-2018/SENAMHI
<b>2. DEPENDIENTES DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS</b>		
Unidad Funcional Operativa de Desarrollo de Capital Humano y Relaciones Humanas	UFD	RPE N° 217-2016/SENAMHI
Unidad Funcional Operativa de Administración de Recursos Humanos	UFAR	RPE N° 217-2016/SENAMHI
Unidad Funcional de Secretaría Técnica de Apoyo al Procedimiento Administrativo Disciplinario	UFS	RPE N° 217-2016/SENAMHI
<b>3. DEPENDIENTES DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</b>		
Unidad Funcional Operativa de Sistemas de Información	UFI	RPE N° 0171-2016/SENAMHI-PREJ-SG-OTI y su modificatoria RPE N° 255-2016/SENAMHI
Unidad Funcional Operativa de Infraestructura Tecnológica	UFN	RPE N° 0171-2016/SENAMHI-PREJ-SG-OTI y su modificatoria RPE N° 255-2016/SENAMHI



ANEXO N° 3

MODELO DE RESOLUCIÓN



RESOLUCIÓN DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (1)  
N° -201 -SENAMHI/XX (2)

Lima,

VISTO: (3)

El.....  
....., y;

CONSIDERANDO:

Que,.....

Que(4),.....

Con el visado de ell/la [Titulares de los Órganos]; y,

De conformidad con la Ley N° 24031 – Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú–SENAMHI, su modificatoria Ley N° 27188; y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- .....

Artículo 2(5).- .....

Artículo X(6).- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Web del SENAMHI ([www.senamhi.gob.pe](http://www.senamhi.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese

[TITULAR DEL ÓRGANO]

Órgano a la cual pertenece

Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología  
del Perú – SENAMHI

Instrucciones:

- (1) Resolución de Presidencia Ejecutiva, Resolución de Gerencia General y Resolución Directoral.
- (2) Número, año y siglas del Órgano que emite la Resolución.
- (3) Se consigna de ser necesario.
- (4) Se consigna la cantidad de considerandos que sean necesarios.
- (5) Se consigna la cantidad de artículos que sean necesarios.
- (6) Se consigna la disposición para la publicación de la Resolución en el Portal Web de ser necesario.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: Página 28 de 38 «\${URL\_WEB\_VERIFICA}» e ingresando la siguiente clave: «\${CO\_VER\_EXT}»



## ANEXO N° 4

### MODELO DE MEMORÁNDUM



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología  
del Perú - SENAMHI

"Nombre del  
Órgano o Unidad  
Orgánica"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Jesús María,

**MEMORÁNDUM N° -201 -SENAMHI-[siglas del Órgano o Unidad Orgánica]**

**A :** (NOMBRE Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO)  
(Cargo y Dependencia)

**ASUNTO :** (Descripción del tema a tratar en un máximo de tres líneas con sangría y justificación)

**REFERENCIA :** (Número y fecha del documento o de la disposición legal que contenga al tema)

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación a **[consignar el asunto o la referencia que contenga el tema sobre el que versa el memorándum y por el que nos dirigimos al destinatario]**.....

Al respecto, **[indicar lo que se requiere o se solicita del destinatario, respecto al tema señalado en el párrafo precedente]**.....

Atentamente,

**[Nombres y Apellidos del remitente]**

Cargo

(\*)

ABC/xyz

(\*) NOTA: firma del remitente es siempre del lado inferior izquierdo cuando es entre Órganos o Unidades Orgánicas pares, salvo que sea del Órgano de superior al inferior, en cuyo caso se consigna en el lado inferior medio.

ANEXO N° 5

MODELO DE MEMORÁNDUM MÚLTIPLE



PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI	"Nombre del Órgano o Unidad Orgánica"
------	-------------------------	---	---------------------------------------

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Jesús María,

**MEMORÁNDUM MÚLTIPLE N° -201 -SENAMHI-[siglas del Órgano o Unidad Orgánica]**

- A :** (NOMBRE Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO)  
(Cargo y Dependencia)  
(NOMBRE Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO)  
(Cargo y Dependencia)  
(NOMBRE Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO)  
(Cargo y Dependencia)
- ASUNTO :** (Descripción del tema a tratar en un máximo de tres líneas con sangría y justificación)
- REFERENCIA :** (Número y fecha del documento o de la disposición legal que contenga al tema)

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, con relación a [consignar el asunto o la referencia que contenga el tema sobre el que versa el memorándum y por el que nos dirigimos a los destinatarios].....

Al respecto, [indicar lo que se requiere o se solicita de los destinatarios, respecto al tema señalado en el párrafo precedente] .....

Atentamente,

[Nombres y Apellidos del remitente]

Cargo

ABC/xyz

(\*) NOTA: firma del remitente es siempre del lado inferior izquierdo cuando es entre Órganos o Unidades Orgánicas pares, salvo que sea del Órgano de superior al inferior, en cuyo caso se consigna en el lado inferior medio.





## ANEXO N° 6

### MODELO DE INFORME



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología  
del Perú - SENAMHI

Nombre del  
Órgano o Unidad  
Orgánica

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Jesús María,

**INFORME N° -201 -SENAMHI-[siglas del Órgano o Unidad Orgánica]**

- A :** (NOMBRE Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO)  
(Cargo y Dependencia)
- ASUNTO :** (Descripción del tema a tratar en un máximo de tres líneas con sangría y justificación)
- REFERENCIA :** (Número y fecha del documento o de la disposición legal que contenga al tema)

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para manifestarle lo siguiente:

- ANTECEDENTES:**  
[Por cada hecho, un párrafo con numeración independiente (relación de hechos), sólo se consigna aquellos hechos que resulten relevantes a efectos del propósito del Informe]
- ANÁLISIS:**  
[Evaluación de la aplicación de las normas a los hechos señalados, en el acápite precedente]
- CONCLUSIÓN(ES):**  
[Resultado(s) de la aplicación de las normas a los hechos]
- RECOMENDACIÓN(ES):**  
[Solo en el caso que corresponda o cuando se considere necesaria una tramitación especial. También, cuando la conclusión haya sido negativa a lo requerido, en cuyo caso este acápite deberá contener las acciones a implementar que permitan la viabilidad de lo requerido]

Atentamente,

[Nombres y Apellidos del remitente]

Cargo

Adj.: [indicar información que se remite adjunto, de ser el caso]  
ABC/xyz

## ANEXO N° 7

### MODELO DE INFORME TÉCNICO



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología  
del Perú - SENAMHI

"Nombre del  
Órgano o Unidad  
Orgánica"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Jesús María,

**INFORME TÉCNICO N° -201 -SENAMHI-[siglas del Órgano y Unidad Orgánica]**

- A :** (NOMBRE Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO)  
(Cargo y Dependencia)
- ASUNTO :** (Descripción del tema a tratar en un máximo de tres líneas con sangría y justificación)
- REFERENCIA :** (Número y fecha del documento o de la disposición legal que contenga al tema)

**1. OBJETO:**

El presente informe tiene por objeto ["evaluar técnicamente..."], ["emitir pronunciamiento técnico sobre la procedencia o viabilidad de..."] respecto del [breve referencia al asunto o la referencia]....

**2. ANTECEDENTES:**

[Por cada hecho, un párrafo con numeración independiente (relación de hechos), sólo se consigna aquellos hechos que resulten relevantes a efectos del propósito del Informe]

**3. ANÁLISIS:**

[Evaluación técnica de la aplicación de las normas a los hechos señalados, en el acápite precedente]

**4. CONCLUSIÓN(ES):**

[Resultado(s) de la aplicación de las normas a los hechos]

**5. RECOMENDACIÓN(ES):**

[Solo en el caso que corresponda o cuando se considere necesaria una tramitación especial. También, cuando la conclusión haya sido negativa a lo requerido, en cuyo caso este acápite deberá contener las acciones a implementar que permitan la viabilidad de lo requerido]

Atentamente,

[Nombres y Apellidos del remitente]

Cargo

Adj.: [indicar información que se remite adjunto, de ser el caso]



## ANEXO N° 8

### MODELO DE INFORME LEGAL



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología  
del Perú - SENAMHI

"Nombre del  
Órgano o Unidad  
Orgánica"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Jesús María,

**INFORME LEGAL N° -201 -SENAMHI-[siglas del Órgano o Unidad Orgánica]**

- A :** (NOMBRE Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO)  
(Cargo y Dependencia)
- ASUNTO :** (Descripción del tema a tratar en un máximo de tres líneas con sangría y justificación)
- REFERENCIA :** (Número y fecha del documento o de la disposición legal que contenga al tema)

**1. OBJETO:**

El presente informe tiene por objeto ["emitir opinión legal..."], ["emitir pronunciamiento jurídico sobre la procedencia o viabilidad de..."] respecto del [breve referencia al asunto o la referencia]....

**2. ANTECEDENTES:**

[Por cada hecho, un párrafo con numeración independiente (relación de hechos), sólo se consigna aquellos hechos que resulten relevantes jurídicamente a efectos del propósito del Informe]

**3. ANÁLISIS:**

[Evaluación jurídico legal de la aplicación de las normas a los hechos señalados, en el acápite precedente y que deberá contener obligatoriamente el desarrollo del silogismo jurídico-lógico: i) invocación de la norma genérica que sustenta la competencia o contiene la materia sobre la que versa el análisis; ii) invocación de la norma específica (si existiere, relacionada a la entidad o al hecho jurídico o hecho materia de análisis); iii) Hecho de relevancia jurídica; y, iv) Consecuencia jurídica (resultado de la aplicación del supuesto de hecho de la(s) norma(s) a l(os) hecho(s), como producto del análisis lógico jurídico aplicado)]

**4. CONCLUSIÓN(ES):**

[Resultado(s) del análisis lógico jurídico deductivo aplicado al hecho relevante, contextualizado en el marco del objeto del Informe y expresado en afirmaciones concretas y específicas]

**5. RECOMENDACIONES:**

[Solo en el caso que corresponda o cuando se considere necesaria una tramitación especial. También, cuando la conclusión haya sido negativa a lo requerido, en cuyo caso este acápite deberá contener las acciones a implementar que permitan la viabilidad de lo requerido]

Atentamente,

[Nombres y Apellidos del remitente]

Cargo

ABC/xyz



## ANEXO N° 9

### MODELO DE NOTA DE ELEVACIÓN



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología  
del Perú - SENAMHI

"Nombre del  
Órgano o Unidad  
Orgánica"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Jesús María,

**NOTA DE ELEVACIÓN N° -201 -SENAMHI-[siglas del Órgano o Unidad Orgánica]**

- A :** (NOMBRE Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO)  
(Cargo y Dependencia)
- ASUNTO :** (Descripción del tema a tratar en un máximo de tres líneas con sangría y justificación)
- REFERENCIA :** (Número y fecha del documento o de la disposición legal que contenga al tema)

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación a **[consignar el asunto o la referencia que contenga el tema sobre el que versa la nota de elevación y por la que nos dirigimos al destinatario]**.....

Al respecto, **[indicar qué se está remitiendo y qué acción se espera del destinatario, respecto del asunto o referencia indicada en el párrafo precedente]**.....

Atentamente,

**[Nombres y Apellidos del remitente]**

Cargo

ABC/xyz





ANEXO N° 10

MODELO DE CARTA

	PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI	"Nombre del Órgano o Unidad Orgánica"
---	------	-------------------------	---	---------------------------------------

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Lima,

**CARTA N° -201 -SENAMHI-[siglas del Órgano o Unidad Orgánica]**

**Señor(a)**  
**(NOMBRE Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO)**

(Cargo, de ser el caso)  
(Dirección)  
(Ciudad)

**Referencia** : (Número y fecha del documento o de la disposición legal que contenga al tema)

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación a **[ubicación precisa al destinatario respecto al tema del cual se le va a tratar]**.....

Sobre el particular, **[respecto de lo señalado en el primer párrafo (tema), qué es lo que se requiere o se solicita del destinatario]** .....

Pedidos finales si corresponde [opcional]

Sin otro particular, reitero a usted las muestras de mi especial consideración y estima.

**Atentamente,**

**[Nombres y Apellidos del remitente]**  
Órgano o Unidad Orgánica a la cual pertenece  
Servicio Nacional de Meteorología e  
Hidrología del Perú – SENAMHI



Adj.: (indicar información que se remite adjunto, de ser el caso)

Folios: xx

ANEXO N° 11

MODELO DE OFICIO



PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI	"Nombre del Órgano"
------	-------------------------	---	---------------------

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Lima,

**OFICIO N°** \_\_\_\_\_ **-201 -SENAMHI-[siglas del Órgano]**

Señor(a)  
**(NOMBRE Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO)**  
(Cargo)  
(Entidad Pública)  
(Dirección)  
(Ciudad)  
Presente.-

**Asunto** : (Descripción del tema a tratar en un máximo de tres líneas con sangría y justificación)

**Referencia** : (Número y fecha del documento o de la disposición legal que contenga al tema)



Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación a **[ubicación precisa al destinatario respecto al tema del cual se le va a tratar]** .....

Sobre el particular, **[respecto de lo señalado en el primer párrafo (tema), qué es lo que se requiere o se solicita del destinatario]** .....

Pedidos finales si corresponde [opcional]



Sin otro particular, reitero a usted las muestras de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

**[Nombres y Apellidos del remitente]**

Órgano al cual pertenece  
Servicio Nacional de Meteorología e  
Hidrología del Perú – SENAMHI



Adj.: (indicar información que se remite adjunto, de ser el caso)

Folios: xx

ANEXO N° 12

MODELO DE OFICIO MÚLTIPLE



PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI	"Nombre del Órgano"
------	-------------------------	---	---------------------

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Lima,

**OFICIO MÚLTIPLE N° -201 -SENAMHI-[siglas del Órgano]**

Señor(a)

**NOMBRE Y APELLIDOS** (De los diferentes organismos a los cuales se va a remitir)

Cargo (De los diferentes organismos a los cuales se va a remitir)

Entidad Pública (A las que se va a remitir el documento)

Dirección (De los diferentes organismos a los cuales se va a remitir)

Presente.-

**Asunto** : (Descripción del tema a tratar en un máximo de tres líneas con sangría y justificación)

**Referencia** : (Número y fecha del documento o de la disposición legal que contenga al tema)

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación a **[ubicación precisa a los destinatarios respecto al tema del cual se le va a tratar]** .....

Sobre el particular, **[respecto de lo señalado en el primer párrafo (tema), qué es lo que se requiere o se solicita de los destinatarios]** .....

Pedidos finales si corresponde [opcional]

Sin otro particular, reitero a usted las muestras de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

**[Nombres y Apellidos del remitente]**

Órgano al cual pertenece

Servicio Nacional de Meteorología e

Hidrología del Perú – SENAMHI

Adj.: (indicar información que se remite adjunto, de ser el caso)

Folios: xx

ANEXO N° 13

MODELO DE REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN

MESA DE PARTES DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ  
– SENAMHI

OBSERVACIONES POR INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS EN LA SOLICITUD DE:

.....

---

---

---

---

Marque con un aspa "X", la mesa de partes a la cual pertenece:

Sede Central ( )

Dirección Zonal ..... ( )

Plazo para Subsananar: 2 (dos) días hábiles, bajo apercibimiento de tener por no presentada su solicitud, en el marco de lo dispuesto por el artículo 134 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

\_\_\_\_\_  
Personal de la  
Mesa de Partes del  
SENAMHI

\_\_\_\_\_  
Administrado

