



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 020-2026-SENAMHI/GG

Lima, 04 de mayo de 2026

VISTOS:

El Memorando N° D000384-2026-SENAMHI-OPP, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Legal N° D000133-2026-SENAMHI-OAJ, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, modificada por la Ley N° 27188, establece que el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI es un organismo público descentralizado, con personería jurídica de derecho público interno y autonomía técnica, administrativa y económica, el cual se encuentra adscrito como organismo público ejecutor al Ministerio del Ambiente, conforme con la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013;

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1023, se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado; asimismo, el artículo 5 del citado dispositivo establece que la gestión del rendimiento, entre otros, forma parte de dicho Sistema;

Que, de conformidad con lo establecido en el numeral 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, asimismo, el numeral 5-A.2 del artículo 5-A de la citada Ley establece que la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gestión Pública, ejerce la rectoría del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública;

Que, el numeral 21.1 del artículo 21 del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, establece que la función normativa del ente rector del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública comprende la facultad de emitir resoluciones de Secretaría de Gestión Pública a través de las cuales se aprueban, entre otros, Normas Técnicas que establecen procedimientos, protocolos, estándares u otros aspectos técnicos que deben ser implementados o cumplidos por las entidades públicas, así como disposiciones que complementan las normas sustantivas vinculadas con uno o más

ámbitos del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública; siendo dichas normas de obligatorio cumplimiento para las entidades públicas comprendidas dentro de su ámbito de aplicación;

Que, en este sentido, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2025-PCM-SGP, la Secretaría de Gestión Pública aprueba la Norma Técnica N° 001-2025-PCM/SGP, denominada “Norma Técnica para la Gestión del Conocimiento en el Sector Público”; asimismo, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2025-PCM-SGP, se aprueba la Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP, denominada “Norma Técnica para la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública”;

Que, el numeral 6.4 de la Norma Técnica N° 001-2025-PCM/SGP, regula que la máxima autoridad administrativa de toda entidad pública, aprueba el documento normativo institucional que establece los tipos de documentos normativos de la entidad y orienta a toda la organización respecto a la formulación, aprobación, publicación, difusión, implementación, revisión, actualización y derogación de cada tipo de documento normativo, debiendo establecer plazos para cada etapa, así como a los responsables;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 035-2025-SENAMHI/GG de fecha 12 de junio de 2025, se aprueba la Directiva N° 001-2025-SENAMHI/GG denominada “Formulación, modificación, aprobación, registro y difusión de documentos normativos internos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI”;

Que, el artículo 12 del Reglamento de Organizaciones y Funciones del SENAMHI, aprobado con Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, señala que la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa del SENAMHI;

Que, con Memorando N° D000384-2026-SENAMHI-OPP – sustentado en el Informe N° D000017-2026-SENAMHI-UM - la Oficina de Planeamiento y Presupuesto ha sustentado la necesidad de adecuar el contenido de la Directiva N° 001-2025-SENAMHI/GG, aprobada con Resolución de Gerencia General N° 035-2025-SENAMHI/GG, a la normativa vigente, en particular a lo dispuesto en la Norma Técnica N° 001-2025-PCM/SGP “Norma Técnica para la Gestión del Conocimiento en el Sector Público” y en la Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP “Norma Técnica para la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública”; en ese sentido, remite el proyecto de Directiva denominada “Gestión de Documentos Normativos Internos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú”;

Que, con el Informe Legal de los vistos, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que, resulta viable legalmente que se apruebe la Directiva N° 001-2026-SENAMHI/GG denominada “Gestión de Documentos Normativos Internos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú”;

Con los vistos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

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

Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2025-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2025-PCM/SGP, “Norma técnica para la Gestión del Conocimiento en el Sector Público”.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- DEROGAR la Resolución de Gerencia General N° 035-2025-SENAMHI/GG que aprueba la Directiva N° 001-2025-SENAMHI/GG denominada “Formulación, modificación, aprobación, registro y difusión de documentos normativos internos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI”.

Artículo 2.- APROBAR la Directiva N° 001-2026-SENAMHI/GG denominada “Gestión de Documentos Normativos Internos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI”, que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 3.- DISPONER la notificación del presente acto resolutivo a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su conocimiento y fines que corresponda.

Artículo 4.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el Portal Web Institucional del SENAMHI (www.senamhi.gob.pe).

Regístrese y comuníquese

ROUTH KATHARINE CASTILLO ESCUDERO
Gerente General
Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología
del Perú – SENAMHI




Directiva N° 001-2026-SENAMHI/GG

**GESTIÓN DE DOCUMENTOS
NORMATIVOS INTERNOS DEL
SERVICIO NACIONAL DE
METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL
PERÚ – SENAMHI**



ÍNDICE

| | |
|---|----|
| I. OBJETIVO..... | 3 |
| II. FINALIDAD..... | 3 |
| III. ALCANCE | 3 |
| IV. BASE LEGAL..... | 3 |
| V. SIGLAS Y DEFINICIONES | 3 |
| VI. RESPONSABILIDADES | 6 |
| VII. DISPOSICIONES GENERALES | 7 |
| VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS | 9 |
| IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS | 13 |
| X. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS | 13 |
| XI. ANEXOS..... | 15 |

| | | | |
|---|--|---------------|----------------|
|  | DIRECTIVA N° 001-2026-SENAMHI/GG | Página | 3 de 32 |
| | GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI | | |

I. OBJETIVO

La presente directiva se constituye como el Documento Normativo Institucional que establece disposiciones para la formulación, modificación, aprobación, registro y difusión de los Documentos Normativos Internos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI.

II. FINALIDAD

Garantizar la adecuada gestión de los Documentos Normativos Internos de la entidad, mediante la estandarización y optimización de los procesos asociados a su formulación, modificación, aprobación, registro y difusión.

III. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades de organización del SENAMHI que, en el marco de sus competencias, participan en la formulación, modificación, aprobación, registro y difusión de los documentos normativos internos.

IV. BASE LEGAL


- 4.1. Constitución Política del Perú.
- 4.2. Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI.
- 4.3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.4. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 4.5. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.6. Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
- 4.7. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 4.8. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.9. Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 4.10. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2025-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2025-PCM/SGP, “Norma técnica para la Gestión del Conocimiento en el Sector Público”.
- 4.11. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2025-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP, “Norma técnica para la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública”.

Las citadas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de corresponder.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

5.1. Siglas

- 5.1.1. **DNI:** Documento Normativo Interno
- 5.1.2. **GG:** Gerencia General
- 5.1.3. **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica
- 5.1.4. **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto

| | | | |
|---|--|---------------|----------------|
|  | DIRECTIVA N° 001-2026-SENAMHI/GG | Página | 4 de 32 |
| | GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI | | |

- 5.1.5. **OTI:** Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación
- 5.1.6. **PREJ:** Presidencia Ejecutiva
- 5.1.7. **SGD:** Sistema de Gestión Documental
- 5.1.8. **UM:** Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
- 5.1.9. **SENAMHI:** Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú
- 5.1.10. **SISDNI:** Sistema de Documentos Normativos Internos

5.2. Definiciones

5.2.1. Alcance institucional

Referido a los DNI que son de aplicación a todas las unidades de organización del SENAMHI; por ejemplo, el protocolo de “Atención de emergencias y urgencias en el SENAMHI”¹.

5.2.2. Alcance específico

Referido a los DNI que aplican a una o algunas unidades de organización de la entidad; por ejemplo, el protocolo de “Respuesta rápida para el aseguramiento de la generación, transmisión y acceso de los datos provenientes de estaciones automáticas con transmisión satelital”².

5.2.3. Copia no controlada

Todo DNI impreso constituye una copia no controlada.

5.2.4. Confidencialidad

La confidencialidad se refiere a la protección de información cuya divulgación no autorizada podría afectar derechos fundamentales como la intimidad personal y familiar. La confidencialidad implica que el acceso a esta información está restringido a personas autorizadas y que su divulgación está prohibida salvo excepciones legales estrictamente justificadas.

5.2.5. Documento Normativo Institucional

Corresponde al documento normativo que establece el tipo de documentos que se emiten al interior de SENAMHI, tales como directivas, procedimientos, protocolos, instructivos, entre otros.

5.2.6. Documento Normativo Interno

Normativa interna que emite el SENAMHI el cual contiene disposiciones, contenidos e instrucciones de alcance interno vinculados a la gestión de la entidad, en el marco de sus competencias institucionales. Los tipos de documentos normativos internos son:

- a) Directiva: Documento normativo interno que establece disposiciones y criterios de cumplimiento obligatorio para regular, uniformar y orientar aspectos técnicos, operativos o administrativos dentro del ámbito de competencias de la entidad. Se emite en respuesta a mandatos legales

¹ <https://www.senamhi.gob.pe/load/file/00711SENA-102.pdf>

² <https://www.senamhi.gob.pe/load/file/00711SENA-66.pdf>

| | | | |
|--|--|---------------|----------------|
| | DIRECTIVA N° 001-2026-SENAMHI/GG | Página | 5 de 32 |
| | GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI | | |

vigentes, a disposiciones de entes rectores de sistemas administrativos o funcionales, o por necesidades institucionales.

- b) **Procedimiento:** Documento normativo interno que describe las tareas que conforman un proceso. Su objetivo es mostrar el flujo de información entre dichas tareas, así como los roles de las unidades organizacionales que participan en la ejecución del proceso. Por lo tanto, su desarrollo aplica únicamente a los procesos de último nivel. Ejemplo: Procedimiento para determinación y documentación de los procesos del SENAMHI. Su cumplimiento es obligatorio.
- c) **Protocolo:** Documento normativo interno que establece reglas y pautas de actuación de cumplimiento obligatorio ante situaciones determinadas, con el objetivo de estandarizar la respuesta institucional frente a circunstancias internas o externas a la entidad. Su alcance puede ser institucional o específico.
- d) **Manual:** Documento normativo interno que describe de manera ordenada, sistemática y detallada los aspectos técnicos, operativos o de uso necesarios para la ejecución de procesos, el desarrollo de actividades especializadas, el funcionamiento de una materia específica o la operación de sistemas y herramientas dentro de la entidad. Los manuales propuestos por las unidades de organización de línea son denominados Manuales Técnicos. Su cumplimiento es obligatorio.
- e) **Instructivo:** Documento normativo interno que establece de forma clara y detallada las instrucciones para la ejecución de una actividad o tarea específica dentro de un proceso o función de la entidad. Su cumplimiento es obligatorio.

5.2.7. Unidad de organización proponente

Es aquel que, en el marco de sus funciones y atribuciones, formula y propone proyectos de documentos normativos, así como plantea su modificación o derogación, según corresponda.

5.2.8. Unidad de organización involucrada


Es aquel que ha sido incluido en el cuerpo normativo del proyecto DNI que se proponga, asignándole una determinada obligación o responsabilidad de acuerdo con sus competencias.

5.2.9. Representante de la unidad de organización

Servidor designado por responsable de la unidad de organización proponente para participar en la formulación o modificación del DNI, actuando en representación de dicha unidad, de acuerdo con las funciones y responsabilidades que se le asignen.

5.2.10. Reserva

La reserva es una categoría específica de protección que se aplica a ciertos tipos de información que, aunque no son secretos absolutos, requieren un tratamiento

| | | | |
|---|--|---------------|----------------|
|  | DIRECTIVA N° 001-2026-SENAMHI/GG | Página | 6 de 32 |
| | GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI | | |

restringido para proteger intereses constitucionales o legales. La reserva implica que la información no es pública y su acceso está limitado, pero puede ser levantada o restringida conforme a procedimientos legales y justificaciones fundamentadas.

5.2.11. Sistema de Gestión Documental

Sistema informático a través del cual se realiza la recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos institucionales, en el cual se registra y conserva íntegramente el expediente electrónico del trámite de aprobación de un DNI.

5.2.12. Sistema de Documentos Normativos Internos

Es el sistema informático que centraliza, organiza y facilita el acceso a los DNI de la entidad, encontrándose disponible para su consulta a través de la Intranet Institucional.

VI. RESPONSABILIDADES

6.1. Presidencia Ejecutiva

6.1.1. Aprobar directivas y protocolos de alcance institucional propuestos por los órganos de línea y cuando lo exija la normativa legal vigente, aprueba otros tipos de DNI.

6.2. Gerencia General

6.2.1. Aprobar el documento normativo institucional.

6.2.2. Aprobar directivas, protocolos de alcance institucional propuestos por los órganos de asesoramiento y apoyo y cuando lo exija la normativa legal vigente, aprueba otros tipos de DNI.

6.3. Unidad de organización proponente

6.3.1. Formular la propuesta o modificación de un DNI, en el marco de sus competencias y consolidar las observaciones que pudieran surgir.

6.3.2. Designar a un representante para la formulación o modificación del DNI, de ser necesario.

6.3.3. Realizar las coordinaciones que sean necesarias con las unidades de organización que correspondan, respecto a la información contenida en el proyecto de DNI.

6.3.4. Revisar periódicamente los DNI de su competencia, sin excederse del plazo establecido en el numeral 8.8.1 del presente documento; así como, gestionar su modificación.

6.3.5. Difundir el DNI aprobado a los servidores involucrados, para su conocimiento y aplicación.

6.3.6. Aprobar los Manuales e Instructivos, así como los protocolos de alcance específico.

6.4. Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad

6.4.1. Formular la propuesta o modificación del Documento Normativo Institucional.

6.4.2. Proporcionar asistencia técnica respecto a lo descrito en la presente directiva, en el marco de sus competencias. Para ello, designa a un servidor de su dependencia.

6.4.3. Revisar, analizar y emitir opinión de la propuesta de DNI, en el marco de sus competencias.

6.4.4. Asignar el código o numeración a los DNI.

6.4.5. Custodiar los DNI vigentes y los no vigentes.

- 6.4.6. Mantener actualizada la Lista de Registro y Control de Documentos Normativos Internos.
- 6.4.7. Gestionar la publicación de los DNI de aquellos que fueran aprobados con firma digital.
- 6.4.8. Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos la comunicación interna de los Documentos Normativos Internos aprobados.
- 6.4.9. Administrar el Sistema de Documentos Normativos Internos del SENAMHI.

6.5. Oficina de Asesoría Jurídica

- 6.5.1. Revisar las propuestas de DNI que requieren aprobación mediante Resolución de Gerencia General o de Presidencia Ejecutiva.
- 6.5.2. Evaluar y emitir opinión legal en el marco de sus competencias.
- 6.5.3. Visar el proyecto de resolución que emita la Presidencia Ejecutiva y la Gerencia General y elevarlo a la Gerencia General para proseguir con su trámite.

6.6. Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación

- 6.6.1. Llevar a cabo las copias de seguridad de los archivos que se encuentren en la red, incluidos los del Sistema de Documentos Normativos Internos del SENAMHI.
- 6.6.2. Publicar los DNI aprobados en el Portal Institucional del SENAMHI.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. La presente Directiva regula la formulación, modificación, aprobación, registro y difusión de los DNI: directiva, protocolo, manual e instructivo.
- 7.2. El documento “Procedimiento” es un DNI que cuya formulación, modificación, aprobación, registro, difusión y actualización se rige por las disposiciones establecidas en el DNI que así lo regula.
- 7.3. Los DNI no reemplazan los dispositivos legales que reglamentan normas con rango de ley y constituyen actos de administración interna.
- 7.4. En caso exista algún dispositivo legal que establezca lineamientos sobre aspectos regulados en la presente Directiva respecto de un determinado tipo de DNI, este se sujeta a lo dispuesto en dicho dispositivo legal.
- 7.5. Los DNI deben observar criterios de eficacia, eficiencia, coherencia, legalidad y proporcionalidad, que contribuyan a la reducción de cargas administrativas innecesarias y a una gestión administrativa interna óptima.
- 7.6. La unidad de organización proponente, con carácter previo a la formulación de los DNI, debe garantizar que estos:
 - No contravengan los dispositivos normativos vigentes, legales y/o internos;
 - Se encuentren debidamente fundamentados y motivados;
 - Resulten indispensables para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones; y
 - Eviten duplicar disposiciones o describir actividades contenidas en otros documentos de mayor o igual jerarquía, que regulen el mismo tema con idéntico contenido, propósito y finalidad.


- 7.7.** La gestión para la aprobación de la propuesta de los DNI se realiza a través SGD, sin perjuicio de las comunicaciones y coordinaciones previas que puedan efectuarse entre las unidades de organización involucradas, mediante correo electrónico, para la elaboración y revisión previa de la propuesta de DNI.
- 7.8.** La unidad de organización proponente debe ejecutar las acciones orientadas a la revisión, actualización y modificación de sus DNI, con la finalidad de garantizar la adecuada prestación de los servicios y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Asimismo, debe asegurar, mediante difusión (correo electrónico, SGD u otros medios), charlas de sensibilización u otros mecanismos, que los servidores involucrados tengan conocimiento y comprensión del contenido del DNI.
- 7.9.** Los DNI pueden ser aprobados por la Alta Dirección a través de una Resolución o por la unidad de organización proponente a través de firma digital, conforme lo establecido en el Anexo N° 2 Niveles de formulación, revisión y aprobación de Documentos Normativos Internos.
- 7.10.** En el caso de los tipos de DNI denominados, “Protocolo” de alcance específico, “Manual” e “Instructivo”, debe consignarse la firma digital del elaborador, revisor y aprobador, de acuerdo con el siguiente detalle:

| | | |
|-----------------------|---|---------------|
| Elaborado por: | Nombre y Apellidos Cargo Órgano/ Unidad | Firma: |
| Revisado por: | Nombre y Apellidos Cargo Órgano/ Unidad | Firma: |
| Aprobado por: | Nombre y Apellidos Cargo Órgano/ Unidad | Firma: |

- 7.11.** Para la suscripción de lo indicado en el numeral 7.10, se debe remitir por el SGD el DNI, y firmar de manera secuencial en el orden siguiente:

1° Elaborado por – 2° Revisado por – 3° Aprobado por.


- 7.12.** En los casos de DNI que se aprueben mediante firma digital, esta implica la conformidad de quienes formulan, revisan y aprueban el DNI, en el marco de sus competencias.
- 7.13.** Los documentos elaborados en atención a las competencias de las unidades de organización de línea y cuyo alcance sean de aplicación para usuarios externos al SENAMHI, son aprobados mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva.

| | | | |
|---|--|---------------|----------------|
|  | DIRECTIVA N° 001-2026-SENAMHI/GG | Página | 9 de 32 |
| | GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI | | |

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 De la formulación o actualización del proyecto de DNI

- 8.1.1. La unidad de organización proponente identifica la necesidad de regulación, actualización o derogación, por iniciativa propia o por disposición superior, y formula el proyecto de DNI, el mismo que se realiza considerando lo establecido en el ANEXO N° 01: Consideraciones para la formulación de documentos normativos internos de la presente directiva, y las normas vigentes sobre la materia a regular.
- 8.1.2. La unidad de organización proponente puede proponer la formulación, actualización o derogación de un documento normativo interno, cuando se presente alguno de los casos que se señalan a continuación de manera enunciativa y no limitativa:
- Cuando sea necesario actualizar los documentos normativos internos vigentes debido a cambios en el marco legal.
 - Cuando se identifiquen oportunidades de mejora para simplificar, reformular o integrar los documentos normativos internos existentes.
 - Otras razones justificadas que identifique la unidad de organización proponente en el ámbito de su competencia.
- 8.1.3. Durante la elaboración de un DNI, la unidad de organización proponente debe:
- Identificar de manera clara y precisa toda la documentación que contenga información confidencial o reservada.
 - Establecer y consignar las responsabilidades, las acciones a seguir y las medidas específicas para el tratamiento adecuado de dicha información confidencial y, de corresponder, incluyendo las sanciones o consecuencias aplicables en caso de incumplimiento de las disposiciones establecidas.
- 8.1.4. La unidad de organización proponente puede acceder a los formatos para elaborar DNI a través de los medios digitales u otros que disponga la UM.
- 8.1.5. La unidad de organización proponente, cuando la propuesta del documento normativo interna involucre a otras unidades de organización participantes, debe coordinar con ellas la revisión de la propuesta, según corresponda, a fin de garantizar la viabilidad, legalidad y coherencia de las disposiciones que se establezcan en ella.
- 8.1.6. El representante de las unidades de organización que participe en la formulación de la propuesta del DNI, debe brindar su conformidad al proyecto del DNI, en el marco de sus competencias. La conformidad puede ser brindada mediante correo electrónico, acta (Ver ANEXO N°05 "Formato sugerido de Acta") u otro medio expreso.
- 8.1.7. En caso de que alguna unidad de organización que participe en la formulación del DNI no otorgue el visto bueno a la propuesta del DNI, o no brinde su retroalimentación en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados desde el día siguiente de la emisión del correo electrónico de la unidad de organización

| | | | |
|---|--|---------------|-----------------|
|  | DIRECTIVA N° 001-2026-SENAMHI/GG | Página | 10 de 32 |
| | GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI | | |


proponente, éste puede solicitar a la UM gestionar las acciones que correspondan, a fin de continuar con la formulación del DNI.

- 8.1.8. Los tipos de DNI, regulados por la presente directiva, se identifican mediante su título y el código o numeración correlativa asignada por la UM.
- 8.1.9. Una vez culminada la formulación y para iniciar la gestión de la aprobación del proyecto del DNI, el órgano proponente debe elevar a la OPP, mediante SGD, lo indicado a continuación:

| Directiva y Protocolo de alcance institucional | Manual, Instructivo y Protocolo de alcance específico |
|---|---|
| 1) Proyecto de directiva o Protocolo de alcance institucional con visto bueno del órgano proponente en la primera página , que da conformidad al contenido de todo el documento. 2) Informe que sustenta la necesidad de la formulación o modificación de la propuesta de la directiva o protocolo de alcance institucional. (ver modelo del ANEXO N° 03). 3) Correo electrónico o acta u otro medio expreso que evidencie la conformidad del servidor designado por la UM, al proyecto del DNI. 4) Proyecto de resolución que aprueba del DNI (ver modelo de resolución en el ANEXO N° 04) | 1) Proyecto de manual o instructivo o protocolo de alcance específico con la firma digital en el apartado “elaborado por”, que da conformidad al contenido de todo el documento. 2) Informe que sustenta adecuadamente la necesidad de la formulación o modificación de la propuesta del manual o instructivo o protocolo de alcance específico. (ver modelo del ANEXO N° 03) 3) Correo electrónico o acta u otro medio expreso que evidencie la conformidad del servidor designado por la UM, al proyecto del DNI. |

8.2 De la opinión Técnica sobre el DNI

- 8.2.1 La OPP recibe la propuesta del DNI mediante el SGD y la deriva a través del mismo medio a la UM para revisión, análisis y emisión de la opinión técnica correspondiente.
- a) Si la opinión técnica es favorable y la aprobación corresponde a un órgano de la Alta Dirección, la UM remite el informe correspondiente y el expediente a la OAJ, a través de la OPP.
 - b) Si la opinión técnica es favorable y la aprobación corresponde a la unidad de organización proponente, la UM emite el informe, firma el DNI en la sección “Revisado por” y devuelve el expediente al órgano proponente a través de la OPP para continuar con el trámite.
 - c) Si el informe contiene observaciones, la UM devuelve el expediente vía SGD a la unidad de organización proponente, para subsanar las observaciones.

| | | | |
|---|--|---------------|-----------------|
|  | DIRECTIVA N° 001-2026-SENAMHI/GG | Página | 11 de 32 |
| | GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI | | |

8.2.2 Excepcionalmente, dependiendo de la naturaleza de las observaciones, la UM puede solicitar a la unidad de organización proponente que remita la versión subsanada por correo electrónico, a fin de continuar con el trámite correspondiente.

8.3 De la opinión Legal sobre el DNI

8.3.1 La OAJ, basándose en el informe de opinión técnica favorable emitido por la UM, revisa y evalúa el expediente y emite opinión legal.

- a) Si la opinión legal es favorable, la OAJ revisa el proyecto resolutivo del órgano de la Alta Dirección, y remite el expediente a la GG para continuar con el trámite correspondiente.
- b) Si el informe contiene observaciones, la OAJ devuelve el expediente a la UM para subsanar las observaciones o gestionar su absolución.

8.4 De la aprobación del DNI

8.4.1 La GG recepciona los expedientes de los DNI que son aprobados por la Alta Dirección, conforme lo establecido en el Anexo 2, y firma la Resolución de Gerencia General. En caso corresponda ser aprobado por la Presidencia Ejecutiva, la Gerencia General debe visar la Resolución y remitirlo a la PREJ para continuar con el proceso de aprobación, actualización o derogación.

8.4.2 Para el caso de los DNI que son aprobados con firma digital, el órgano proponente recepciona el expediente y procede a firmar el documento conforme lo dispuesto en el numeral 7.10 y 7.11 de la presente directiva y remite el expediente a la OPP.


8.4.3 Cuando se trate de una nueva versión de una Directiva, o Protocolo de alcance institucional, se debe derogar la Resolución que la aprobó, debiéndose advertir dicho supuesto en el informe de la unidad organización proponente y/o el informe de opinión técnica de la UM y/o la Resolución que aprueba la nueva versión.

8.4.4 Cuando se trate de una nueva versión de un “Manual”, “Instructivo” y “Protocolo de alcance específico”, aprobado mediante firma digital, se debe dejar sin efecto la versión del documento al que se reemplazará, debiéndose advertir dicho supuesto en el informe de la unidad organización proponente y/o el informe de opinión técnica de la UM.

8.4.5 Los DNI que orienten la actuación de los servidores de la entidad para estandarizar los criterios y actividades y que, por norma expresa, deben ser aprobados por órganos distintos a la Alta Dirección, deben contar con opinión favorable de la UM en el marco de sus competencias, previa a la emisión de la Resolución que las aprueba.

8.5 De la publicación y difusión del DNI

8.5.1 Los DNI aprobados son publicados en el Portal Institucional.

| | | | |
|---|--|---------------|-----------------|
|  | DIRECTIVA N° 001-2026-SENAMHI/GG | Página | 12 de 32 |
| | GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI | | |

- 8.5.2 La publicación de los DNI aprobados mediante Resolución, son gestionados por la GG.
- 8.5.3 La publicación de los DNI aprobados mediante firma digital es solicitada por la UM a la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- 8.5.4 La unidad de organización proponente debe adoptar las acciones necesarias a fin de asegurar la apropiada difusión del DNI aprobado a los servidores involucrados, para su conocimiento y aplicación.
- 8.5.5 La UM, cuando lo considere, puede requerir a la unidad de organización proponente informar respecto al mecanismo de la difusión con las respectivas evidencias.
- 8.5.6 La publicación del DNI en el Portal Institucional del SENAMHI tiene por finalidad asegurar su difusión y conocimiento, manteniéndose disponible para todas las unidades de organización comprendidos en su ámbito de aplicación.

8.6 Del registro del DNI

- 8.6.1 Los DNI son controlados en formato digital, y se registran conforme lo establecido en el Anexo N°06 “Lista de Registro y Control de Documentos Normativos Internos”. Los documentos físicos son considerados como copias no controladas.
- 8.6.2 Los DNI no vigentes son conservados en formato digital por la UM.
- 8.6.3 La unidad de organización proponente debe remitir el DNI, en su versión final en digital y editable, al servidor designado por la UM para su custodia.
- 8.6.4 Una vez publicado el DNI en el Portal Institucional, la UM lo registra en el SISDNI, asegurando su disponibilidad.

8.7 De la entrada en vigencia del DNI


- 8.7.1 Los DNI aprobados entran en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, o de ser el caso, según las disposiciones consideradas en el acto resolutorio que lo aprueba.

8.8 De la implementación del DNI

- 8.8.1 Una vez que los DNI sean aprobados, es responsabilidad de la unidad de organización proponente, como dueño del proceso, su adecuada implementación y cumplimiento.

8.9 De la revisión del DNI

- 8.9.1 Los DNI deben ser revisados por la unidad de organización proponente como máximo cada 2 años desde su aprobación. Producto de la revisión realizada, en caso corresponda su modificación, debe actuarse conforme a lo estipulado desde el numeral 7 de la presente directiva.

| | | | |
|---|--|---------------|-----------------|
|  | DIRECTIVA N° 001-2026-SENAMHI/GG | Página | 13 de 32 |
| | GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI | | |

8.9.2 La PREJ y GG, cuando lo estime conveniente, puede solicitar un informe o reporte a las unidades de organización sobre la implementación y los resultados de la aplicación de los DNI que son aprobados con firma digital.

8.10 De la derogación los DNI

8.10.1 Cuando se trate de una nueva versión de algún DNI que fuera aprobado con Resolución de GG o PREJ, se debe derogar la Resolución que la aprobó.

8.10.2 Cuando se trate de una nueva versión de algún DNI que fuera aprobado con firma digital, se debe dejar sin efecto la versión del documento al que se reemplazará.

8.10.3 La UM realiza el control de los DNI mediante la “Lista de Registro y Control de Documentos Normativos Internos” (Ver anexo N°06) y actualizar el estado del documento en el SISDNI.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. - Los proyectos de DNI que se encuentren en proceso de formulación o en trámite a la fecha de aprobación de la presente directiva deben adecuarse a lo dispuesto en esta.

Segunda. - La UM emite las pautas correspondientes sobre los aspectos no regulados por la presente directiva o sujetos a interpretación.

X. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS


| Versión (vigente del 12.06.2025) | Sección | Detalle de cambios |
|--|-------------------|--|
| Directiva N° 001- 2025- SENAMHI/P REJ aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°035-2025- SENAMHI/P REJ | Todas | Se adecua la denominación “órganos” y “unidades orgánicas” por “unidades de organización”, conforme lo dispuesto en el Decreto Supremo N.° 054-2018-PCM. |
| | Título | Se modificó el título quedando redactado en los siguientes términos: “Gestión de Documentos Normativos Internos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI” |
| | Estructura | Se modifica la estructura de la Directiva de la siguiente manera: I. OBJETIVO II. FINALIDAD III. ALCANCE IV. BASE LEGAL V. SIGLAS Y DEFINICIONES VI. RESPONSABILIDADES VII. DISPOSICIONES GENERALES VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS X. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS XI. ANEXOS |

| Versión (vigente del 12.06.2025) | Sección | Detalle de cambios |
|--|---|---|
| | Finalidad | Se mejoró la redacción a fin de responder a la pregunta para qué, pero desde una visión amplia y general. |
| | Base Legal | Se retiró el punto 3.12 por actualización del Mapa de procesos |
| | Responsabilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Se cambia el numeral pasa de V a VII y se cambia órgano proponente por Unidad de organización proponente. • Se elimina la información contenida en los numerales 5.3.2, 5.3.3. y 5.3.6. Con ello, se actualiza la numeración de los acápite manteniendo un orden correlativo que ahora corresponde al numeral 6.3 y se agrega la 6.3.6 Aprobar los “Protocolos”, “Manuales” e “Instructivos”, de corresponder. • Se agrega a la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad, la responsabilidad 6.4.9 “Administrar el Sistema de Documentos Normativos Internos del SENAMHI” y se elimina la información contenida en el 5.4.8. |
| | Acrónimos, Definiciones y Siglas | <ul style="list-style-type: none"> • Se cambia el numeral pasa de VI a V y se modifica por “SIGLAS Y DEFINICIONES” • Del numeral 6.1 ahora pasa a ser 5.1 y se denomina Siglas. Se incorpora las siglas SISDNI: Sistema de Documentos Normativos Internos y se elimina CEDIMAC. • Del numeral 6.2, ahora pasa a ser 5.2 y se elimina los siguientes términos: Actos de administración interna, Facilitador metodológico, Modificación y Registro. • Asimismo, se incorpora el término Unidad de organización involucrada. Se mejoró la redacción del término “Documento Normativo Interno” y se incorporó los tipos de DNI y sus definiciones mejoradas. |
| | Disposiciones Generales | <ul style="list-style-type: none"> • Se modifica la redacción numeral 7.1 para mejor comprensión; asimismo, se omite el tipo documental “procedimientos”. • Se incorpora al numeral 7.7 el siguiente texto “mediante correo electrónico, para la elaboración y revisión previa de la propuesta de DNI”. • Se incorpora el numeral 7.2 para especificar que la formulación, modificación, aprobación, registro y difusión del tipo de DNI procedimiento, modificando con ello la numeración correlativa de las disposiciones generales posteriores y numeral 7.9 para precisar la aprobación de los DNI, según niveles. |
| | Disposiciones Específicas | <ul style="list-style-type: none"> • Se modifica la redacción del numeral 8.1.1. y precisa mejor respecto a la necesidad regulación, actualización o derogación. • Del numeral 8.1.2, se retira el tipo de DNI “procedimiento” y se reformula la disposición general. • Se incorporar el numeral 8.1.4, la unidad de organización proponente puede acceder a los formatos para elaborar DNI a través de los medios digitales u otros que disponga la UM. |

| Versión (vigente del 12.06.2025) | Sección | Detalle de cambios |
|--|--------------------------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Se modifica el numeral 8.1.5 cambiado “de algún órgano y/o unidades por algunas unidades de organización” y el numeral 8.1.7 retirando el literal 1.b) lo relacionado a procedimiento. • Se reestructura el numeral 8.2 así como la redacción de sus sub numerales y se divide en dos: 8.2 De la opinión Técnica sobre el DNI y 8.3 De la opinión Legal sobre el DNI. En adelante se modifica la numeración de los siguientes puntos hasta el numeral 8.10. • Se retira del numeral 8.4 lo relaciona a los procedimientos se mejora y ordena la redacción de los sub numerales 8.4.1 y 8.4.2. • Se modifica el numeral 8.5 agregando “y difusión”, se agrega el numeral 8.5.3 “La publicación de los DNI aprobados mediante firma digital es solicitada por la UM a la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación” y el numeral 8.5.6 respecto a la finalidad de la publicación del DNI. • Se agrega el numeral 8.6.4 indicando la actualización del DNI en el SISDNI. • Se mejora la redacción del numeral 8.9.1 • Se modifica el numeral 8.10.1 retirando lo relacionado con procedimientos, la redacción el numeral 8.10.2 para mejor entendimiento y la redacción del numeral 8.10.3 agregando “y se actualiza el estado del documento en el sistema de DNI”. |
| | Disposiciones Complementarias | <ul style="list-style-type: none"> • Se traslada la primera disposición al numeral 7.13 y la segunda disposición al numeral 8.4.5 • Se elimina la tercera y cuarta disposición. |
| | Disposiciones Transitorias | <ul style="list-style-type: none"> • Se traslada la primera disposición como primera disposición complementaria • Se elimina la segunda disposición complementaria. |
| | Anexos | <ul style="list-style-type: none"> • Se actualiza el anexo 01 • Se actualiza el anexo 02 • Se actualiza el anexo 03 • Se actualiza el anexo 04 |

XI. ANEXOS

- **ANEXO N° 01:** Consideraciones para la formulación de documentos normativos internos
- **ANEXO N° 02:** Niveles de formulación, revisión y aprobación de documentos normativos internos.
- **ANEXO N° 03:** Modelo “Informe que sustenta la necesidad de la formulación o modificación de la propuesta”
- **ANEXO N° 04:** Modelo “Proyecto de resolución que aprueba un DNI”
- **ANEXO N° 05** Formato sugerido de Acta
- **ANEXO N° 06:** Formato “Lista de Registro y Control de Documentos Normativos Internos”

| | | | |
|---|--|---------------|-----------------|
|  | DIRECTIVA N° 001-2026-SENAMHI/GG | Página | 16 de 32 |
| | GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI | | |

**ANEXO N° 01:
CONSIDERACIONES PARA LA FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS**

a) Definiciones

| ESTRUCTURA | DESCRIPCIÓN |
|-------------------------------|---|
| Carátula | Se consigna el nombre y firma digital de quien/es elabora/n, revisa/n y aprueba/n el DNI. |
| Índice | Listado de capítulos o títulos que contiene el DNI. |
| Objetivo | Lo que se espera alcanzar con la elaboración del DNI. |
| Finalidad | Propósito final al que se coadyuva con la aplicación del DNI. Esta debe responder a la pregunta para qué, pero desde una visión amplia y general. |
| Alcance | Unidades de organización involucradas. Puede incluirse las actividades comprendidas en el DNI. |
| Base Legal | Lista de las normas legales aplicables al DNI, ordenadas por jerarquía y antigüedad. |
| Siglas y Definiciones | Listado y descripción de la sigla que se pronuncia como una palabra, las abreviaturas que se forman a partir de las letras iniciales de las palabras de una expresión, así como las palabras con sus definiciones, o consideradas necesarias para la mejor comprensión del DNI. |
| Responsabilidades | Establece los roles y funciones vinculadas al DNI en cuestión, de las unidades de organización involucradas en el DNI. |
| Consideraciones | Información general para la aplicación del DNI. |
| Disposiciones Generales | Establecen directrices de carácter genérico que brinda información general para la aplicación de la directiva. |
| Disposiciones Específicas | Establecen directrices de carácter concreto que detalla información específica para la aplicación de la directiva. |
| Disposiciones Complementarias | Establecen disposiciones que complementan lo señalado en las disposiciones generales y en las disposiciones específicas. |
| Disposiciones Transitorias | Establece disposiciones que regula aspectos de carácter no permanente. |
| Tabla de control de cambios | Tabla donde se detalla los cambios realizados respecto a su versión anterior. |
| Anexo | Capítulo donde se considera información complementaria a lo mencionado previamente. |

b) Estructura mínima por tipo de DNI*

| ESTRUCTURA | DNI | | | |
|---|-----------|--------|-----------|-------------|
| | Directiva | Manual | Protocolo | Instructivo |
| Carátula | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Índice | 2 | 2 | 2 | |
| Objetivo | 3 | 3 | 3 | 2 |
| Finalidad | 4 | | | |
| Alcance | 5 | 4 | 5 | |
| Base Legal | 6 | | 4** | |
| Siglas y Definiciones | 7 | 5 | 6 | |
| Responsabilidades | 8 | | | |
| Consideraciones | | 6 | 7 | 3 |
| Disposiciones Generales | 9 | | | |
| Disposiciones Específicas | 10 | | | |
| Disposiciones Complementarias (de corresponder) | 11 | | | |
| Disposiciones Transitorias (de corresponder) | 12 | | | |
| Tabla de Control de Cambios | 13 | 7 | 8 | 4 |
| Anexos (de corresponder) | 14 | 8 | 9 | 5 |

(*) Se pueden añadir campos, pero no modificar, ni eliminar los campos presentes, a menos que alguna norma específica lo indique.

(**) Cuando el protocolo es de alcance institucional, este subtítulo es obligatorio.

c) Criterios sugeridos para la redacción del DNI

| | |
|------------------------------------|---|
| Fuente y tamaño de letra | <ul style="list-style-type: none"> • Arial 10, texto justificado • Para las notas al pie de página Arial 8 |
| Configuración del documento | <ul style="list-style-type: none"> • Tamaño A4, con márgenes de 3 cm por el lado izquierdo y de 2.5 cm en los lados derecho, superior e inferior. • Espaciado anterior y posterior de 0 puntos e interlineado múltiple en 1.15 |
| Redacción | <ul style="list-style-type: none"> • Usar palabras y frases sencillas y de fácil comprensión. • Descripción en tercera persona, en tiempo presente y modo indicativo. Por ejemplo: Tiene, elabora, modifica, valida. • Identificación del sujeto y verbo en cada disposición. • Uso de verbos en presente indicativo (terminan en “ar” “er” “ir”). Ejemplo: Proponer, elaborar, revisar, etc. • El número gramatical es el singular (ejemplo: “la persona adulta mayor”, “el agente”). • No use términos de otros idiomas, a menos que no exista un término equivalente en el idioma español • Evite usar: Gerundios, adverbios terminados en mente, verbos en futuro. • Utilizar los mismos términos en todo el DNI. • Explicar las siglas; no dar por hecho que todos las conocen. |
| Sugerencias de estilo | <ul style="list-style-type: none"> • Procurar no repetir palabras en un mismo párrafo. • Evitar repetir el texto que fue incluido en otra parte del documento o que forma parte de otros DNI aplicables al mismo tema. • Evitar las oraciones combinadas (donde varias oraciones se juntan con conectores como “que”, “por lo tanto”, “y”). • En lo posible, redactar en sentido positivo. |

d) Carátula

- Tipos de DNI: Manual, Protocolo o Instructivo



Título del DNI (Fuente Arial, tamaño 20 o 22 en mayúsculas)

Tipo de DNI (Fuente Arial, tamaño 20 o 22 en minúsculas)

TÍTULO DEL DNI
(Tipo de DNI): Código

Versión del DNI (Fuente Arial, tamaño 18 en minúsculas)

Versión: 0x

ÓRGANO - UNIDAD ORGÁNICA

Órgano y Unidad (Fuente Arial, tamaño 16 en mayúsculas)


Nombre, cargo y unidad de organización del elaborador (Fuente Arial 10, minúscula)

| | | |
|-----------------------|--|---------------|
| Elaborado por: | Nombres y apellidos Cargo Unidad de organización | Firma: |
| Revisado por: | Nombres y apellidos Cargo Unidad de organización | Firma: |
| Aprobado por: | Nombres y apellidos Cargo Unidad de organización | Firma: |

Nombre, cargo y unidad de organización del revisor (Fuente Arial 10, minúscula)

Nombre, cargo y unidad de organización del aprobador (Fuente Arial 10, minúscula)

Firma digital del elaborador, revisor y aprobador

| | | | |
|---|---|--------|----------|
|  | DIRECTIVA N° 001-2026-SENAMHI/GG | Página | 19 de 32 |
| | GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI | | |

- Tipo de DNI: Directiva

Logo
institucional



Directiva N°00X-202X-SENAMHI/XX


Código
(Fuente Arial, tamaño
20 o 22 en
minúsculas)

TÍTULO DEL DNI

Título del DNI
(Fuente Arial,
tamaño 20 o 22 en
mayúsculas)



V°B° órgano
proponente

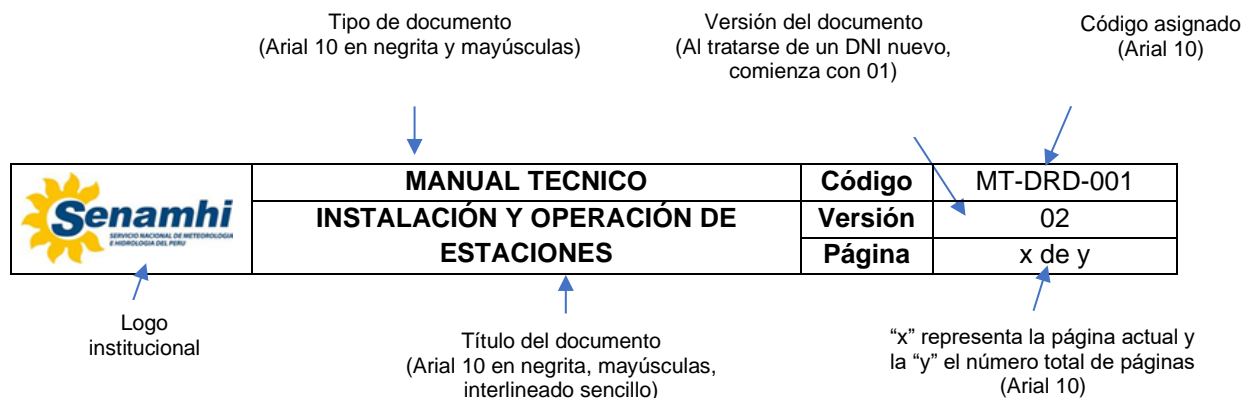
| | | | |
|---|--|---------------|-----------------|
|  | DIRECTIVA N° 001-2026-SENAMHI/GG | Página | 20 de 32 |
| | GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI | | |

e) Encabezado de página

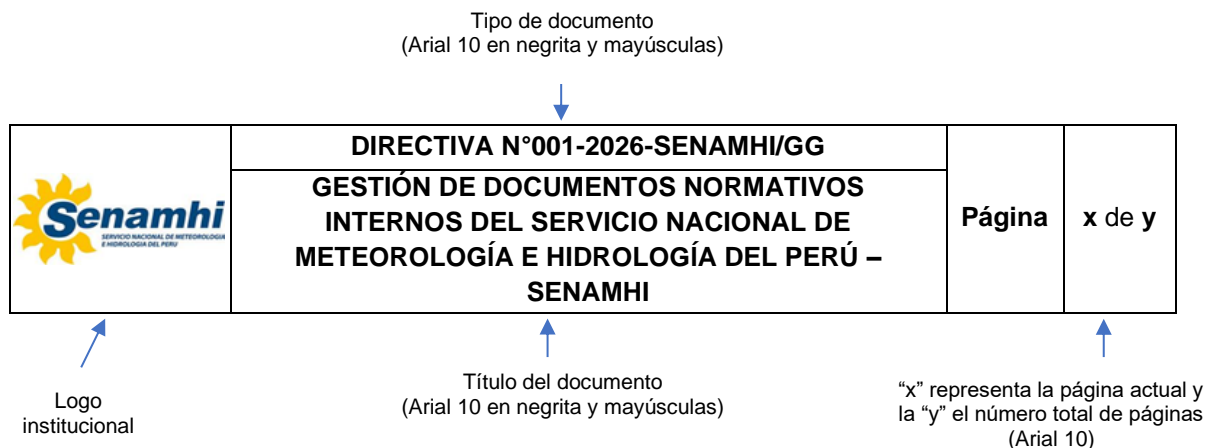
Ubicado en la parte superior de todas las páginas del documento excepto en la/s página/s donde se consigna/n la/s firma/s digital/es.

El encabezado de página para todos los DNI está compuesto por el siguiente detalle:

- Tipos de DNI: Manual, Protocolo de alcance institucional o de alcance específico, e Instructivo



- Tipos de DNI: Directiva



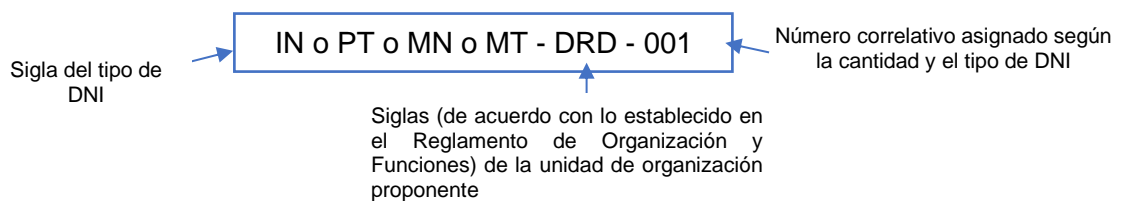
f) Codificación del DNI

El código o la numeración es único para cada DNI.

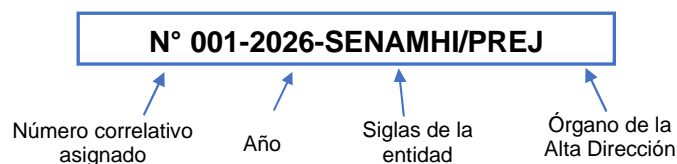
La codificación se realiza de la siguiente manera según el tipo de DNI:

- Tipos de DNI: Protocolo de alcance institucional o de alcance específico, Manual, Instructivo

| Tipos de DNI | Protocolo | Manual | Instructivo |
|-----------------------------------|-----------|---------|-------------|
| Sigla para su codificación | PT | MN o MT | IN |



- Las directivas son numeradas de la siguiente forma:



g) Versión del DNI

- De tratarse de un documento nuevo, se considera como versión inicial "01".
- La versión es actualizada con cada modificación del contenido del DNI.
- Cada cambio de versión de un DNI implica una actualización de la Lista de Registro y Control de Documentos Normativos Internos (ver Anexo N°6) del presente documento.
- Para el tipo de DNI denominado "Directiva" no aplica lo dispuesto en el presente literal.


h) Pie de página

Ubicado en la parte inferior de todas las páginas del documento excepto en la/s página/s donde se consigna/n la/s firma/s digital/es.

El pie de página de página para todos los DNI es el siguiente:

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI. La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

Arial 8, en minúsculas
interlineado sencillo

| | | | |
|---|--|---------------|-----------------|
|  | DIRECTIVA N° 001-2026-SENAMHI/GG | Página | 22 de 32 |
| | GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI | | |

i) Tabla de Control de Cambios

Se registra los cambios de la propuesta del DNI comparado con la información contenida en el DNI vigente.

Queda a discreción de la unidad de organización que elaboró la propuesta de DNI mantener los cambios realizados en la versión del DNI vigente respecto de su versión anterior, y así sucesivamente.

Por ejemplo, un documento con versión 05 deberá contar obligatoriamente con las modificaciones realizadas respecto de la versión 04. No obstante, queda a discreción conservar las modificaciones realizadas de la versión 04 respecto a la versión 03, así como de la versión 03 respecto de la versión 02 y de la versión 02 respecto de la versión 01.

| Versión | Sección | Detalle de cambios |
|---|---|---|
| Consignar la versión propuesta ○ Número de la directiva propuesta | Indicar el subtítulo sujeto de modificación | Describir, los cambios realizados en la propuesta del DNI, en comparación con la versión vigente. |


**ANEXO N°2
NIVELES DE FORMULACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS
INTERNOS³**

| TIPO DE DOCUMENTO | Formulación | | Revisión | | Aprobación | |
|---------------------------------------|--|---|----------|---|-----------------------------------|---|
| | Órgano | Medio | Órgano | Medio | Órgano | Medio |
| Directiva | Unidad de organización proponente | Visto bueno en la primera página (carátula) | OPP | Visto bueno en la Resolución de GG o de PREJ | GG o PREJ | Resolución de GG o de PREJ suscrita y con firma |
| | | Visto bueno en la Resolución de GG o de PREJ | OAJ | Visto bueno en la Resolución de GG o de PREJ | | |
| Protocolo (de alcance institucional) | Unidad de organización proponente De considerarlo, puede incluir a su representante y otros participantes | Visto bueno en la primera página (carátula) | OPP/UM | Visto bueno en la primera página (carátula) | GG o PREJ | Resolución de GG o de PREJ suscrita y con firma |
| | | Visto bueno en la Resolución de GG o de PREJ | OPP | Visto bueno en la Resolución de GG o de PREJ | | |
| | | | OAJ | Visto bueno en la Resolución de GG o de PREJ | | |
| Protocolo (de alcance específico) (*) | Unidad de organización proponente De considerarlo, puede incluir a su representante y otros participantes | Firma digital en la primera página (carátula) | OPP/UM | Firma digital en la primera página (carátula) | Unidad de organización proponente | Firma digital en la primera página (carátula) |

³ En caso de existir dispositivo legal que determine la formulación, revisión y aprobación de algún tipo DNI, este debe sujetarse a lo dispuesto en dicha normativa. (Ver 7.4 de la presente directiva).

| TIPO DE DOCUMENTO | Formulación | | Revisión | | Aprobación | |
|--------------------|--|---|----------|---|-----------------------------------|---|
| | Órgano | Medio | Órgano | Medio | Órgano | Medio |
| Manual (*) | Unidad de organización proponente De considerarlo, puede incluir a su representante y otros participantes | Firma digital en la primera página (carátula) | OPP/UM | Firma digital en la primera página (carátula) | Unidad de organización proponente | Firma digital en la primera página (carátula) |
| Instructivo (*) | Unidad de organización proponente o representante o quien asigne | Firma digital en la primera página (carátula) | OPP/UM | Firma digital en la primera página (carátula) | Unidad de organización proponente | Firma digital en la primera página (carátula) |

(*) Los tipos de DNI "Manual", "Instructivo" y "Protocolo de alcance específico" son aprobados por la unidad de organización proponente o según lo dispuesto por la normativa legal vigente. De corresponder, los mencionados tipos de DNI podrían ser aprobados por la Alta Dirección, para lo cual se actúa conforme lo establecido en el numeral 8.1.9 y 8.4.1.

| | | | |
|---|--|---------------|-----------------|
|  | DIRECTIVA N° 001-2026-SENAMHI/GG | Página | 25 de 32 |
| | GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI | | |

**ANEXO N°3
MODELO DE INFORME QUE SUSTENTA LA NECESIDAD DE LA FORMULACIÓN O MODIFICACIÓN DE LA PROPUESTA**

- A** : (nombre completo del director/a de la OPP)
DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
- ASUNTO** : Proyecto de [elaboración/modificación] del documento normativo interno “[nombre del documento]”
- REFERENCIA** : a) Resolución de Gerencia General N.º 0xx-2026-SENAMHI/GG, que aprueba la “Directiva de Gestión de Documentos Normativos Internos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI
b) Otras referencias, si aplica

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

I. ANTECEDENTES:

- 1.1. Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI, y sus modificatorias.
- 1.2. Decreto Supremo N° 103-2022-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030
- 1.3. Normas relacionadas a la Directiva, Protocolo, Manual o Instructivo sujeto a aprobación.
- 1.4. Resolución de Gerencia General N.º 0xx-2026-SENAMHI/GG, que aprueba la “Directiva de Gestión de Documentos Normativos Internos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
- 1.5. Otra normativa o referencia de corresponder.


II. ANÁLISIS:

[En esta sección, proporcione una argumentación clara y concisa que respalde la necesidad de la propuesta de documento normativo interno. Para ello, se recomienda la siguiente estructura:

- 2.1 Competencias
[Citar la función del Reglamento de Organización y Funciones vinculada]
- 2.2 Problemática que motiva la propuesta/necesidad
[Descripción breve del contexto actual, la problemática que motiva la propuesta de un nuevo documento normativo interno de modificar el actual y su necesidad, (como parte de la necesidad puede considerarse por actualización normativa, mejora continua, hallazgos de control, cambios estructurales, implementación de estándares ISO, entre otros).]

Ejemplo:

El proceso de formulación y validación de fichas técnicas en proyectos de monitoreo hidrometeorológico constituye una actividad esencial para asegurar la calidad, consistencia y aplicabilidad de los productos técnicos que el SENAMHI ofrece a la sociedad. Sin embargo, actualmente no se cuenta con un documento normativo interno que estandarice los criterios, pasos, responsabilidades y formatos a emplearse en dicho proceso.

| | | | |
|---|--|---------------|-----------------|
|  | DIRECTIVA N° 001-2026-SENAMHI/GG | Página | 26 de 32 |
| | GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI | | |

2.3 Mejoras

[Específicamente, detalle qué mejoras concretas se anticipan y quiénes serán los principales beneficiarios]

Ejemplo:

Este instrumento permitirá consolidar un proceso transparente, técnico y eficiente, que contribuya al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

Por lo tanto, resulta necesario la elaboración de este proceso mediante un documento normativo debidamente aprobado.

La propuesta ha sido formulada por el dueño del proceso de la Dirección de Hidrología, en coordinación con la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad, y se enmarca en el enfoque de fortalecimiento de la gestión interna del conocimiento técnico del SENAMHI.

Los principales cambios propuestos son xxx (de corresponder)

2.4 Trámite para la aprobación de la propuesta

Con el fin de dar inicio al proceso de aprobación, se adjunta los siguientes documentos:

- *Proyecto de DNI (especificar el título, código y versión)*
- *Informe que sustenta la formulación o modificación de un DNI*
- *Correo electrónico o acta u otro medio expreso que evidencie la conformidad del Servidor designado por la UM, al proyecto del DNI.*
- *Proyecto de resolución de GG o de PREJ, cuando corresponda*

III. CONCLUSIÓN(ES):


3.1 La propuesta /modificación del documento denominado “[título, código y versión]” es necesaria y pertinente para [completar guardando coherencia con la información del numeral II. Análisis]. Asimismo, cumple con lo establecido en la Directiva de Gestión de Documentos Normativos Internos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.

3.2 Para la propuesta /modificación del documento denominado “[título, código y versión] se coordinó con las unidades de organización involucradas y cuenta con revisión preliminar (si aplica).

IV. RECOMENDACIÓN:

Remitir el presente informe con el proyecto de [denominación del DNI, código y versión], el proyecto de resolución correspondiente; así como, la conformidad del servidor de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a fin de dar inicio al trámite de aprobación.

Atentamente,

| | | | |
|---|--|---------------|-----------------|
|  | DIRECTIVA N° 001-2026-SENAMHI/GG | Página | 27 de 32 |
| | GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI | | |

**ANEXO N°04
MODELO DE PROYECTO DE RESOLUCIÓN QUE APRUEBE UN DNI**



**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
N° 0xx-20xx-SENAMHI/GG**

Lima, (día) de (mes) de (año)

VISTO/S:

La Nota de Elevación N° D0000xx-20xx-SENAMHI-xxx, de fecha (día) de (mes) de (año), de la (unidad de organización proponente); y la Nota de Elevación / el Memorando N° D0000xx-20xx-SENAMHI-OPP de fecha (día) de (mes) de (año), de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Legal N° D0000xx-20xx-SENAMHI-OAJ de fecha (día) de (mes) de (año), la Oficina de Asesoría Jurídica; y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, modificada por la Ley N° 27188, establece que el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - 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, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, se adscribe a la referida Entidad, como organismo público ejecutor, al Ministerio del Ambiente - MINAM;


Que, de conformidad con lo establecido en el numeral 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 corresponder, considerar base legal que regula los lineamientos generales que apliquen a la propuesta de Directiva o Protocolo);

Que, (de tratarse de la modificación de una Directiva o un Protocolo, consignar el acto que lo aprobó la versión vigente, la fecha y el título completo de la Directiva N° o el Protocolo, el código y la versión);

Que, con Resolución de Gerencia General N° 0xx-20xx-SENAMHI/GG, se aprueba/modifica la Directiva N° xx-SENAMHI/PREJ denominada "xxxxxxx", aprobada mediante Resolución de Gerencia General N°xxxxxx;

Que, a través de la Nota de Elevación N° D0000xx-20xx-SENAMHI-xxx, de fecha (día) de (mes) de (año), la (consignar la unidad de organización proponente) remite el Informe N° D0000xx-20xx-SENAMHI-xxx, de

| | | | |
|---|--|---------------|-----------------|
|  | DIRECTIVA N° 001-2026-SENAMHI/GG | Página | 28 de 32 |
| | GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI | | |

la (consignar de ser el caso y cuando corresponda la denominación de la Unidad de organización correspondiente) a través del cual propone y sustenta la necesidad para la elaboración / modificación del Protocolo “(consignar título del protocolo) / de la Directiva N° xxx-20xx-SENAMHI/GG;

Que, con Nota de Elevación / Memorando N° D0000xx-20xx-SENAMHI-xxx, de fecha (día) de (mes) de (año), la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe N° D0000xx-20xx-SENAMHI-UM de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad, mediante el cual remite opinión favorable respecto a la aprobación y/o modificación de la directiva / protocolo en mención; y en consecuencia, recomienda derogar (en caso amerite) xxxxxxxx;

Que, mediante Informe Legal N° D0000xx-20xx-SENAMHI-OAJ, de fecha (día) de (mes) de (año), la Oficina de Asesoría Jurídica señala que, resulta viable legalmente la aprobación y/o modificación de la directiva / protocolo en mención; y, en consecuencia, recomienda derogar (en caso amerite), correspondiéndole a la Gerencia General emitir el acto resolutivo correspondiente;

Que, por su parte, el literal e) del artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, señala como una de las funciones de la Gerencia General, “Expedir Resoluciones y directivas de Secretaría General, en materia de su competencia o en aquellas que le hayan sido delegadas”;

Que, teniendo en consideración las normas y documentos antes citados, resulta necesario emitir el acto correspondiente;

Con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de/la (unidad de organización proponente), y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI, su modificatoria Ley N° 27188; su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-85-AE; el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM; de corresponder, incluir otra normativa aplicable.

SE RESUELVE:


Artículo 1.- Derogar (de corresponder) la Resolución de Gerencia General N° 0xx-20xx-SENAMHI/GG, que aprobó la Directiva N° / Protocolo “(consignar título de la Directiva, o Protocolo)” con código (consignar el código del protocolo), con versión (consignar la versión del Protocolo).

Artículo 2.- Aprobar / Modificar la Directiva N° / Protocolo “(consignar título de la Directiva o Protocolo)”, con código (consignar el código del Protocolo), con versión (consignar la versión del Protocolo propuesto), que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del SENAMHI (www.senamhi.gob.pe).

Regístrese y comuníquese

(Firma digital)
(nombre completo del/la Gerente/a General)
Gerente General
Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología
del Perú – SENAMHI

| | | | |
|---|--|---------------|-----------------|
|  | DIRECTIVA N° 001-2026-SENAMHI/GG | Página | 29 de 32 |
| | GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI | | |



**RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA
N°0xx-20xx-SENAMHI/ PREJ**

Lima, (día) de (mes) de (año)

VISTOS:

La Nota de Elevación N° D0000xx-20xx-SENAMHI-xxx, de fecha (día) de (mes) de (año), de la (órgano proponente); y la Nota de Elevación / el Memorando N° D0000xx-20xx-SENAMHI-OPP de fecha (día) de (mes) de (año), de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Legal N° D0000xx-20xx-SENAMHI-OAJ de fecha (día) de (mes) de (año), la Oficina de Asesoría Jurídica; y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N°24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, modificada por la Ley N°27188, establece que el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - 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, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, se adscribe a la referida Entidad, como organismo público ejecutor, al Ministerio del Ambiente - MINAM;


Que, de conformidad con lo establecido en el numeral 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 corresponder, considerar base legal que regula los lineamientos generales que apliquen a la propuesta de Directiva o Protocolo);

Que, (de tratarse de la modificación de una Directiva o un Protocolo, consignar el acto que lo aprobó la versión vigente, la fecha y el título completo de la Directiva N° o el Protocolo, el código y la versión);

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N°0xx-20xx-SENAMHI/PREJ, se aprueba/modifica la Directiva N° xx-SENAMHI/PREJ denominada "xxxxxxx", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° xxxxxx;

Que, a través de la Nota de Elevación N° D00000xx-20xx-SENAMHI-xxx, de fecha (día) de (mes) de (año), la (consignar el órgano proponente) remite el Informe N° D0000xx-20xx-SENAMHI-xxx, de la (consignar de ser el caso y cuando corresponda la denominación de la Unidad de organización correspondiente) a través del cual propone y sustenta la necesidad para la elaboración / modificación del Protocolo "(consignar título del protocolo) / de la Directiva N° xxx-20xx-SENAMHI/PREJ;

| | | | |
|---|--|---------------|-----------------|
|  | DIRECTIVA N° 001-2026-SENAMHI/GG | Página | 30 de 32 |
| | GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI | | |

Que, con [Nota de Elevación / Memorando N° D0000xx-20xx-SENAMHI-xxx](#), de fecha (día) de (mes) de (año), la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe N° D0000xx-20xx-SENAMHI-UM de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad, mediante el cual remite opinión favorable respecto a la [aprobación y/o modificación](#) de la [directiva / protocolo](#) en mención; y [en consecuencia, recomienda derogar \(en caso amerite\)](#);

Que, mediante Informe Legal N° D0000xx-20xx-SENAMHI-OAJ, de fecha (día) de (mes) de (año), la Oficina de Asesoría Jurídica señala que, resulta viable legalmente la [aprobación y/o modificación](#) de la [directiva / protocolo](#) en mención; y, [en consecuencia, recomienda derogar \(en caso amerite\)](#), correspondiéndole a la Presidencia Ejecutiva emitir el acto resolutorio correspondiente;

Que, por su parte el literal f), del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, señala que es función de la Presidencia Ejecutiva, *“Expedir Resoluciones Presidenciales Ejecutivas en el ámbito de su competencia”*;

Que, teniendo en consideración las normas y documentos antes citados, resulta necesario emitir el acto correspondiente;

Con el visado del/la Gerencia General, del/la [\(unidad de organización proponente\)](#), de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI, su modificatoria Ley N° 27188; su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-85-AE; el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM; [de corresponder, incluir otra normativa aplicable](#).

SE RESUELVE:


Artículo 1.- [Derogar \(de corresponder\)](#) la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0xx-20xx-SENAMHI/PREJ, que aprobó la [Directiva N° / Protocolo “\(consignar título de la Directiva o Protocolo\)”](#) con código [\(consignar el código del protocolo\)](#), con versión [\(consignar la versión del Protocolo\)](#).

Artículo 2.- [Aprobar / Modificar](#) la [Directiva N° / Protocolo “\(consignar título de la Directiva, o Protocolo\)”](#), con código [\(consignar el código del Protocolo\)](#), con versión [\(consignar la versión del Protocolo propuesto\)](#), que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del SENAMHI (www.senamhi.gob.pe).

Regístrese y comuníquese

(Firma digital)
(nombre completo del/la Presidente/a Ejecutivo)
Presidente Ejecutivo
Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología
del Perú – SENAMHI

| | | | |
|---|--|---------------|-----------------|
|  | DIRECTIVA N° 001-2026-SENAMHI/GG | Página | 31 de 32 |
| | GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI | | |

**ANEXO N° 05
FORMATO SUGERIDO DE ACTA**

Ejemplo:

| Acta N° 0x - año | | | | | |
|-------------------------------|------------|---|-------------|-------------------------|-------------|
| Dependencia convocante | | (Consignar la dependencia a la que pertenece el órgano proponente o su representante) | | | |
| Agenda | | (Motivo de la reunión) | | | |
| Lugar de la Reunión | | (Espacio físico en donde se realiza la reunión o medio virtual) | | | |
| Fecha: | dd/mm/yyyy | Hora de inicio: | hh:mm horas | Hora de término: | hh:mm horas |

| DESARROLLO DE LA AGENDA |
|--|
| <p>Se sugiere indicar lo siguiente: Que los participantes en la elaboración y revisión del DNI en el marco de sus competencias, brinden su conformidad y que no tienen objeción con el mismo).</p> |

| ACUERDOS | | |
|-----------------|--|--|
| N° | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
| | De los temas considerados en el "Desarrollo de la Agenda", detallar las acciones a realizar, los compromisos y el plazo de su cumplimiento | Nombre y apellido de la persona que ejecutará las acciones a realizar y los compromisos dentro del plazo determinado |
| | En caso de que el DNI sea conforme por todos los participantes en su elaboración y revisión, se deben consignar lo siguiente: Revisión preliminar de la propuesta DNI (el título completo, la versión y su codificación. Adicionalmente, se sugiere considerar lo detallado a continuación: Entregar la versión final de la propuesta DNI en versión editable al servidor designado por la UM Remitir la versión final codificada de la propuesta DNI en versión editable al Dueño del Proceso (en caso de ser un DNI nuevo). . Otras que se consideren necesarias | |

| ASISTENTES A LA REUNIÓN | | | | |
|--------------------------------|----------------------------|--------------------------|--------------|--------------|
| N° | NOMBRES Y APELLIDOS | ÓRGANO Y/O UNIDAD | CARGO | FIRMA |
| | | | | |

| OBSERVACIONES | | | |
|--|------------|-------------|-------------|
| <p>Seguimiento de los acuerdos del acta anterior, de aplicar. Participantes que no estuvieron presentes en la reunión. Participantes invitados Otro tipo de información que se considere relevante</p> | | | |
| FECHA DE PRÓXIMA REUNIÓN | dd/mm/yyyy | HORA | hh:mm horas |

**ANEXO N° 06:
FORMATO: LISTA DE REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS**

El contenido mínimo del formato es:

| Tipo de documento normativo interno | Código | Versión | Título de documento normativo interno | Unidad de organización | Medio de aprobación | N° de documento de aprobación | Fecha de aprobación | Estado | Documento de modificación | Fecha de modificación | Documento derogado | Fecha de derogado | Ruta de acceso |
|-------------------------------------|--------|---------|---------------------------------------|------------------------|---------------------|-------------------------------|---------------------|--------|---------------------------|-----------------------|--------------------|-------------------|----------------|
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |