



# FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SENAMHI

**Procedimiento: E.02.01.02**

**Versión: 05**

**UNIDAD DE MODERNIZACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD -  
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

<b>Elaborado por:</b>	<p>Dana Carola Sato Tokashiki Especialista en Gestión por Procesos Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad</p> <p>Nora Isabel Silva Oliver Directora (e) Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad <b>Dueña del proceso</b></p>	
<b>Revisado por:</b>	<p>Nora Isabel Silva Oliver Directora (e) Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad</p> <p>Luz Marina Gonzales Quispe Directora Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p> <p>Laiter Luis García Tueros Director Oficina de Asesoría Jurídica</p>	
<b>Aprobado por:</b>	<p>Luis Alberto Carranza Micalay Gerente General Gerencia General</p>	

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	E.02.01.02
	<b>FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	05
		<b>Página</b>	2 de 26

## ÍNDICE

1.	OBJETIVO .....	3
2.	ALCANCE .....	3
3.	BASE LEGAL.....	3
4.	DEFINICIONES Y SIGLAS.....	3
5.	RESPONSABILIDADES.....	4
6.	GENERALIDADES .....	6
7.	DESARROLLO .....	7
8.	TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS.....	14
9.	ANEXOS.....	16

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	E.02.01.02
	<b>FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	05
		<b>Página</b>	3 de 26

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la formulación, aprobación y difusión de los Documentos de Gestión Interna (DGI) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI.

## 2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente documento son de cumplimiento obligatorio por los/as servidores/as de todos los órganos y unidades del SENAMHI.

## 3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI, y su modificatoria.
- 3.2 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 3.3 Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI.
- 3.4 Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 3.5 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- 3.6 Resolución de Gerencia General N° 032-2021-SENAMHI/GG, que modifica el Manual de Procedimientos – MAPRO del SENAMHI, que fuera aprobado con Resolución de Gerencia General N° 035-2020-SENAMHI/GG.
- 3.7 Resolución de Gerencia General N° 032-2023-SENAMHI/GG, que modifica el Mapa de Procesos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, que fuera aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 010-2020-SENAMHI/GG.
- 3.8 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 152-2023-SENAMH/PREJ, que modifica la Directiva N° 001-2023-SENAMHI/PREJ denominada “Formulación, trámite, aprobación y difusión de los Documentos de Gestión Interna del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI”, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2019-SENAMHI/PREJ.

## 4. DEFINICIONES Y SIGLAS

### 4.1 Actividad<sup>1</sup>

Es el conjunto articulado de tareas permanentes, continuas, interrelacionadas y secuenciales que consumen los insumos necesarios (recursos humanos, tecnológicos y financieros) para la generación de los productos.

### 4.2 Copia no controlada

Todo DGI impreso constituye una copia no controlada.

<sup>1</sup> Paso 3 del Numeral 6.6.1 de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica “Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	E.02.01.02
	<b>FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	05
		<b>Página</b>	4 de 26

#### 4.3 Documentos de Gestión Interna (DGI)

Documento cuyo propósito es dirigir y orientar la actuación de los servidores de la entidad, a fin de estandarizar los criterios y actividades. Los tipos de DGI son: Directiva, Procedimiento, Protocolo, Manual e Instructivo.

#### 4.4 Documento controlado

Documento de origen interno aprobado y controlado de acuerdo con las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.

#### 4.5 Órgano proponente

Es el órgano dueño del proceso quien tiene la responsabilidad y autoridad definida para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla el resultado previsto<sup>2</sup>.

#### 4.6 Facilitador/a metodológico/a

Servidor/a asignado/a por el/la Director/a de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad (UM). Proporciona asistencia técnica respecto a los lineamientos establecidos en el presente procedimiento.

#### 4.7 Representante del órgano proponente

Servidor/a asignado/a por el/la Director/a del órgano proponente dueño del proceso. Lo representa para la formulación o modificación del DGI.

#### 4.8 Registro

Documento que evidencia de actividades realizadas.

#### 4.9 Tarea

Conjunto de acciones articuladas que permiten llevar a cabo una actividad.

### 5. RESPONSABILIDADES

#### 5.1 Presidencia Ejecutiva (PREJ)

Aprueba directivas, procedimientos y protocolos de aplicación institucional. De corresponder y/o cuando lo exija la normativa legal vigente, aprueba otros tipos de DGI.

#### 5.2 Gerencia General (GG)

Aprueba directivas, procedimientos y protocolos de aplicación institucional. De corresponder y/o cuando lo exija la normativa legal vigente, aprueba otros tipos de DGI.

#### 5.3 Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad (UM)

5.3.1 Proporciona asesoría técnica respecto a lo descrito en el presente procedimiento, en el marco de sus competencias. Para ello, designa a un/a Facilitador/a metodológico/a de su dependencia.

<sup>2</sup> Del paso 3 del numeral 6.1.1 de la Norma Técnica "Implementación de la Norma Técnica de la Gestión por Procesos en las entidades de la administración pública", aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	E.02.01.02
	<b>FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	05
		<b>Página</b>	5 de 26

- 5.3.2 Revisa, analiza y emite opinión de la propuesta de DGI, en el marco de sus competencias.
- 5.3.3 Asigna el código o numeración a los DGI, según lo dispuesto en el literal f) numeral Anexo N°1.
- 5.3.4 Custodia la versión original de los DGI vigentes, los no vigentes y los que fueran dejados sin efecto.
- 5.3.5 Mantiene actualizada la Lista Maestra de Documentos de Gestión Interna (ver Anexo N° 4).
- 5.3.6 Gestiona la publicación de los DGI nuevos o modificados que fueran aprobados con firma digital y por el órgano proponente.

#### 5.4 **Órgano proponente**

- 5.4.1 Identifica la necesidad de elaborar y/o modificar los DGI, que fueran relevantes para el desarrollo de sus procesos. Para ello, debe cumplir con lo detallado en el presente procedimiento.
- 5.4.2 Formula la propuesta o modificación de un DGI, en el marco de sus competencias y consolida las observaciones que pudieran surgir.
- 5.4.3 Designa a un/a representante para la formulación y/o modificación del DGI, de ser necesario.
- 5.4.4 Es responsable de la información contenida en la propuesta de DGI, debiendo realizar las coordinaciones que sean necesarias con el/los órgano/s y/o unidad/es que correspondan.
- 5.4.5 Previo al inicio de la gestión para la aprobación y/o modificación del DGI, el órgano proponente debe asegurarse que el contenido del DGI corresponda a la versión final y que los participantes en su formulación y/o modificación brinden su conformidad en el marco de sus competencias.
- 5.4.6 Una vez que el DGI nuevo o modificado ha sido aprobado y publicado, el órgano proponente debe adoptar las acciones necesarias a fin de asegurar la apropiada difusión del DGI aprobado a los/as servidores/as a su cargo, para su conocimiento y aplicación.

#### 5.5 **Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)**

- 5.5.1 Revisar las propuestas de DGI que requiere aprobación mediante Resolución de Gerencia General o de Presidencia Ejecutiva.
- 5.5.2 Evaluar y emitir opinión legal en el marco de sus competencias.
- 5.5.3 Revisar el proyecto de Resolución de Presidencia Ejecutiva o de Gerencia General, que fuera formulado por el órgano proponente, según corresponda.
- 5.5.4 Visar el proyecto de resolución y elevarlo a la Gerencia General.

#### 5.6 **Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación (OTI)**

- 5.6.1 Lleva a cabo las copias de seguridad de la información de los archivos que se encuentren en la red.
- 5.6.2 Publica los DGI aprobados en el Portal Web Institucional del SENAMHI.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	E.02.01.02
	<b>FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	05
		<b>Página</b>	6 de 26

## 6. GENERALIDADES

El presente procedimiento se rige bajo lo dispuesto en la Directiva N° 001-2023-SENAMHI/PREJ denominada “Formulación, aprobación y difusión de los documentos de gestión interna del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI”<sup>3</sup>, en adelante denominada la directiva.

### 6.1 De la formulación y modificación del DGI

Se actúa según lo señalado en el numeral 8.1 de la directiva y lo estipulado en el presente documento.

### 6.2 De la revisión del DGI

Se procede según lo dispuesto en el numeral 8.2 de la directiva y lo descrito en el presente procedimiento.

### 6.3 De la aprobación del DGI

Se ejecuta según lo dispuesto en el numeral 8.3 de la directiva y especificado en el presente procedimiento.

Se precisa que, conforme a lo establecido en el numeral 8.3.3 de la directiva, los tipos de DGI denominados “Manual”, “Instructivo” y “Protocolo de alcance específico” son aprobados por el órgano proponente o según lo dispuesto por la normativa legal vigente. De corresponder, los mencionados tipos de DGI podrían ser aprobados por la Alta Dirección.

Cuando corresponda la aprobación por la Alta Dirección, se procede conforme a lo dispuesto en la directiva y el presente documento para los tipos de DGI “Directiva”, “Procedimiento” y “Protocolo de alcance institucional”.

### 6.4 De la publicación y difusión del DGI

Se realiza según lo establecido en el numeral 8.4 de la directiva y lo determinado en el presente documento.

### 6.5 De la conservación del DGI

Se procede conforme a lo señalado en el numeral 8.5 de la directiva y lo establecido en el presente procedimiento.

### 6.6 De la vigencia del DGI

Se actúa según lo dispuesto en el numeral 8.6 de la directiva y lo señalado en el presente procedimiento.

<sup>3</sup> Aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2019-SENAMHI/PREJ y modificado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 152-2023-SENAMH/PREJ.

 <b>Senamhi</b> <small>SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	E.02.01.02
	<b>FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	05
		<b>Página</b>	7 de 26

## 7. DESARROLLO

### 7.1 Requisitos de inicio y salida del procedimiento

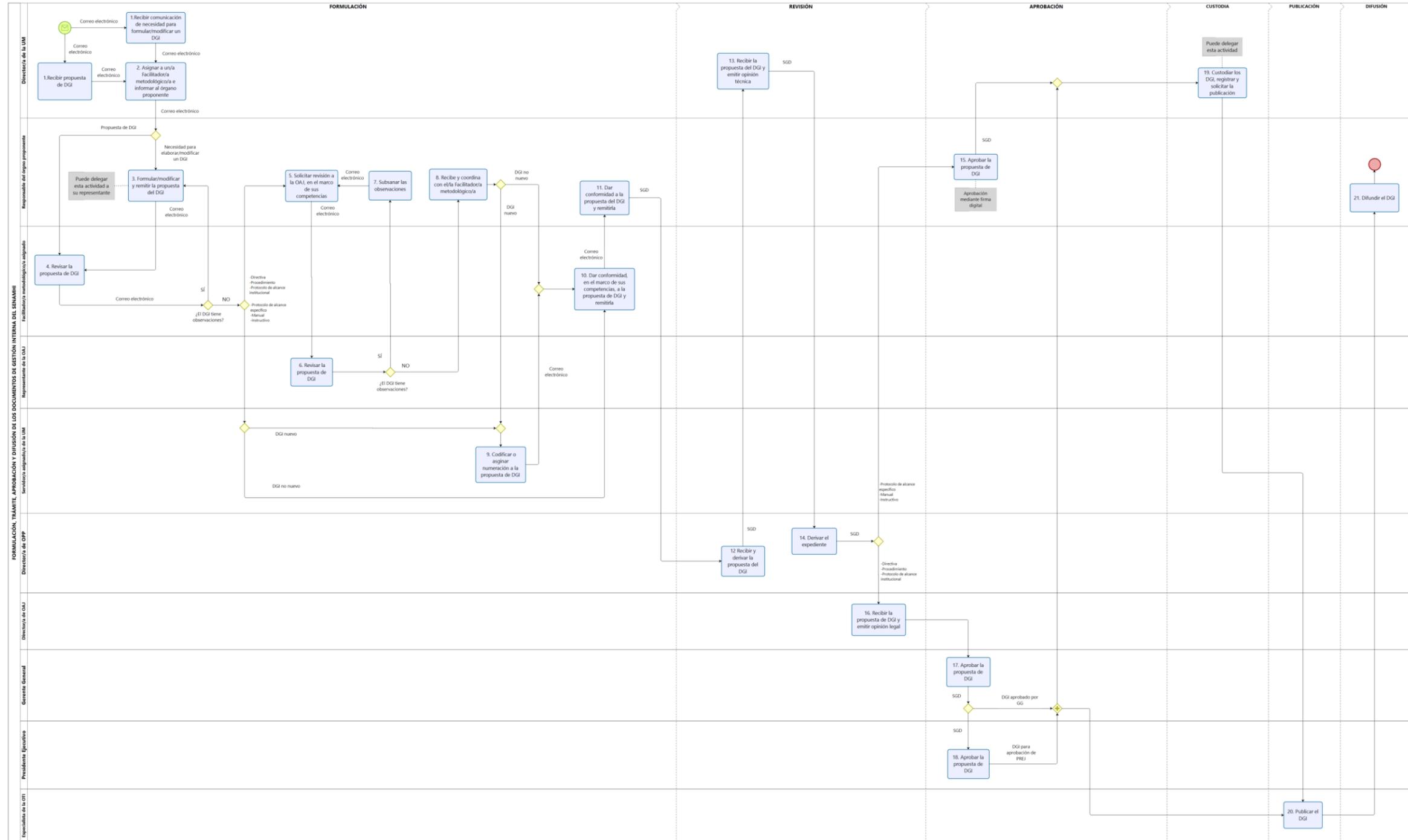
<b>Fuente</b>	<b>Descripción del requisito</b>	<b>Salida (documentos que se generan)</b>
Órgano proponente	Comunicación sobre la necesidad para elaborar o modificar un DGI  o  Propuesta de DGI	DGI aprobado y publicado

### 7.2 Proceso relacionado

E.02 Gestión de Modernización Institucional

E.02.01 Gestión por Procesos y Simplificación Administrativa

### 7.3 Diagrama de flujo



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	E.02.01.02
	<b>FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	05
		<b>Página</b>	9 de 26

#### 7.4 Descripción de las actividades

N°	Descripción	Cargo/Rol	Órgano/Unidad	Productos/Registros
1	<p>Recibir comunicación de necesidad para formular/modificar DGI o recibir la propuesta de DGI</p> <p>Mediante el correo electrónico, recibe comunicación de necesidad para formular/modificar DGI o la propuesta de DGI.</p>	Director/a	UM	Correo electrónico
2	<p>Asignar a un/a Facilitador/a metodológico/a e informar al órgano proponente mediante el correo electrónico.</p> <p>Si el órgano proponente remitió la propuesta de DGI, continúa con la <b>actividad 4</b>.</p> <p>Cuando el órgano proponente comunicó la necesidad de la formulación o modificación de un DGI, continúa con la <b>siguiente actividad</b>.</p>	Director/a	UM	Correo electrónico
3	<p>Formular/modificar y remitir la propuesta del DGI.</p> <p>El DGI es formulado o modificado según lo establecido en el numeral VII y 8.1 de la directiva; y, según lo señalado en el presente documento.</p> <p>Remite mediante correo electrónico la propuesta nueva o la modificación del DGI a la UM.</p>	Responsable del órgano proponente o su representante asignado	Órgano y/o unidad proponente	Propuesta de DGI
4	<p>Revisar la propuesta de DGI.</p> <p><b>¿El DGI tiene observaciones?</b></p> <p><b>Sí:</b> Devuelve la propuesta de DGI con las observaciones, comentarios, y sugerencias, a través del medio remitido. Continúa con la <b>actividad 3</b>.</p> <p><b>No:</b></p> <p>Para los tipos de DGI denominados "Directiva", "Procedimiento" y "Protocolo" (con alcance institucional), devuelve la propuesta de DGI al órgano para que gestione su revisión con la OAJ. Continúa con la <b>actividad 5</b>.</p> <p>Para los tipos de DGI denominado "Manual", "Instructivo" y "Protocolo" (de alcance</p>	Facilitador/a metodológico/a asignado/a	UM	----

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	E.02.01.02
	<b>FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	05
		<b>Página</b>	10 de 26

N°	Descripción	Cargo/Rol	Órgano/Unidad	Productos/Registros
	específico): - Cuando se trate de una propuesta de un DGI nuevo, continúa con la <b>actividad 9</b> . - Caso contrario, continúa con la <b>actividad 10</b> .			
5	Solicitar revisión a la OAJ, en el marco de sus competencias.  A través de correo electrónico, solicita la revisión de la propuesta del DGI al/la Director/a de la OAJ.	Responsable del órgano proponente o su representante asignado/a	Órgano y/o unidad proponente	Correo electrónico
6	Revisar la propuesta de DGI. <b>¿El DGI tiene observaciones?</b> <b>Sí.</b> Remite la propuesta al órgano proponente o su representante asignado/a mediante correo electrónico. Continúa con la <b>actividad 7</b> . <b>No.</b> Continúa con la <b>actividad 8</b> .	Representante asignado/a	OAJ	Correo electrónico
7	Subsanar las observaciones.  Subsana y devuelve la propuesta de DGI al/la representante asignado/a de la OAJ. Continúa con la <b>actividad 5</b> .	Responsable del órgano proponente o su representante asignado	Órgano y/o unidad proponente	Correo electrónico
8	Recibe y coordina con el/la Facilitador/a metodológico/a  De tratarse de una propuesta nueva de DGI, continúa con la <b>actividad siguiente</b> . Caso contrario, continúa con la <b>actividad 10</b> .	Responsable del órgano proponente o su representante asignado	Órgano y/o unidad proponente	---
9	Codificar o asignar numeración la propuesta de DGI.  Consigna un código al DGI, considerando los criterios establecidos en el literal f) del Anexo N° 1 del presente procedimiento.  Asimismo, actualiza la Lista Maestra de Documentos de Gestión Interna (ver Anexo N°4).  Una vez codificado o numerado, remite la propuesta de DGI con la codificación asignada al/la Facilitador/a Metodológico/a asignado/a mediante correo electrónico.	Servidor/a asignado/a para la codificación	UM	Propuesta del DGI con código asignado  Lista Maestra de Documentos de Gestión Interna
10	Dar conformidad, en el marco de sus competencias, a la propuesta del DGI y	Facilitador/a metodológico/a	UM	Correo electrónico o acta



<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código</b>	E.02.01.02
<b>FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SENAMHI</b>		<b>Versión</b>	05
		<b>Página</b>	11 de 26

N°	Descripción	Cargo/Rol	Órgano/Unidad	Productos/Registros
	remitirla.  Con correo electrónico o acta (ver Anexo N°2) u otro medio expreso, brinda su conformidad en el marco de sus competencias a la propuesta del DGI.	asignado/a		u otro medio expreso
11	Dar conformidad a la propuesta del DGI y remitirla.  Con correo electrónico o acta (ver Anexo N°2) u otro medio expreso, da la conformidad a la propuesta y la remite a la OPP, dando origen al expediente, que debe contener los documentos señalados en el numeral 8.1.7 de la directiva.  Nota: En caso de que algún órgano/unidad que participe en la formulación del DGI no otorgue su conformidad a la propuesta del DGI o no brinde su retroalimentación en un plazo máximo de quince (15) días contados desde el día siguiente de la emisión del correo electrónico del órgano proponente, éste puede solicitar a la UM gestionar las acciones que correspondan, a fin de continuar con la formulación del DGI.	Director/a	Órgano y/o unidad proponente	Sistema de Gestión Documental
12	Recibir y derivar la propuesta de DGI.	Director/a	OPP	Sistema de Gestión Documental
13	Recibir la propuesta del DGI y emitir opinión técnica.  Emite opinión técnica en el marco de sus competencias y en cumplimiento con lo estipulado en el numeral 8.2 de la directiva, y el numeral 6.2 y el Anexo N°3 del presente procedimiento.  Suscribe en el apartado "Revisado por" en los tipos documentales "Procedimiento", "Protocolo", "Manual" e "Instructivo".	Director/a	UM	Opinión técnica por el Sistema de Gestión Documental
14	Derivar el expediente.  • <u>Tipo de DGI: Manual, Protocolo (de alcance específico) e Instructivo</u> Continúa con la <b>actividad 15</b> .  • <u>Tipo de DGI: Directiva, Procedimiento, y Protocolo (de alcance institucional)</u>	Director/a	OPP	Sistema de Gestión Documental



<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	E.02.01.02
<b>FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	05
	<b>Página</b>	12 de 26

N°	Descripción	Cargo/Rol	Órgano/Unidad	Productos/Registros
	Remite la propuesta de DGI a la OAJ. Continúa con la <b>actividad 16</b> .			
15	Aprobar la propuesta de DGI. Según lo dispuesto en el Anexo N°3 del presente documento, aprueba el DGI mediante y la firma digital en el apartado "Aprobado por".  Luego, mediante SGD, remite DGI aprobado a la OPP, quien a su vez lo remite a la UM. Continúa con la <b>actividad 19</b> .	Responsable del órgano proponente	Órgano y/o unidad proponente	DGI con la firma digital en el apartado "aprobado por" remitido por el Sistema de Gestión Documental
16	Recibir la propuesta del DGI y emitir opinión legal.  Emite opinión legal en cumplimiento con lo estipulado en el numeral 8.2 de la directiva y, en el Anexo N° 3 del presente procedimiento.  Asimismo, revisa y visa el proyecto de Resolución formulado por el órgano proponente y lo remite a la GG.	Director/a	OAJ	Opinión legal por el Sistema de Gestión Documental
17	Aprobar la propuesta de DGI.  Revisa el expediente de la propuesta del DGI. De conformidad con lo señalado en el numeral 8.3 de la directiva y en el Anexo N° 3 del presente procedimiento; la GG procede de la siguiente forma:  <u>Tipo de DGI: Directiva</u> Suscribe o visa la Resolución.  <u>Tipo de DGI: "Procedimiento" y "Protocolo" (con alcance institucional)</u> Suscribe o visa la Resolución y firma en apartado "aprobado por".  Si el DGI no requiere de la aprobación de la PREJ, continúa en paralelo en las <b>actividades 19 y 20</b> .  Si el DGI es aprobado por el PREJ, continúa con la <b>actividad 18</b> .	Gerente General	GG	Resolución de GG suscrita o visada y/o DGI con la firma digital en el apartado "aprobado por" remitidos por el Sistema de Gestión Documental
18	Aprobar la propuesta de DGI.  Revisa el expediente de la propuesta del DGI.	Presidente Ejecutivo	PREJ	Resolución de PREJ suscrita y/o

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	E.02.01.02
	<b>FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	05
		<b>Página</b>	13 de 26

N°	Descripción	Cargo/Rol	Órgano/Unidad	Productos/Registros
	<p>De conformidad con lo señalado en el numeral 8.3 de la directiva y, en el Anexo N° 3 del presente procedimiento; la PREJ procede de la siguiente forma:</p> <p><u>Tipo de DGI: Directiva</u> Suscribe la Resolución que aprueba el DGI.</p> <p><u>Tipo de DGI: Procedimiento y “Protocolo” (con alcance institucional)</u> Suscribe la Resolución que aprueba el DGI y firma en apartado “aprobado por”.</p> <p>Dispone a la GG para su publicación en el Portal Web Institucional del SENAMHI.</p> <p>Continúa en paralelo en las <b>actividades 19 y 20.</b></p>			DGI con la firma digital en el apartado “aprobado por” remitidos por el Sistema de Gestión Documental
19	<p>Custodiar los DGI, registrar y solicitar su publicación.</p> <p>Se sigue lo dispuesto en el numeral 8.5 del presente documento.</p> <p>Los DGI no vigentes o dejados sin efecto son archivados según sus versiones.</p> <p>Luego, actualiza la Lista Maestra de Documentos de Gestión Interna. Asimismo, para el caso de los DGI aprobados mediante firma digital, solicita a la OTI la publicación del DGI aprobado por el responsable del órgano proponente.</p>	Director/a de la UM o a quien asigne	UM	<p>Lista Maestra de Documentos de Gestión Interna Internos</p> <p>Correo electrónico</p>
20	<p>Publicar el DGI.</p> <p>Los DGI aprobados son publicados en el portal web institucional del SENAMHI <u>en el mismo día de su aprobación y entran en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación</u>, o de ser el caso, según las disposiciones consideradas en el acto resolutivo que lo aprueba.</p>	Especialista	OTI	DGI aprobado y publicado en el Portal Web Institucional del SENAMHI
21	<p>Difundir el DGI.</p> <p>Debe adoptar las acciones necesarias a fin de asegurar la apropiada difusión del DGI aprobado a los/as servidores/as a su cargo, para su conocimiento y aplicación.</p>	Responsable del órgano proponente	Órgano y/o unidad proponente	---

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	E.02.01.02
	<b>FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	05
		<b>Página</b>	14 de 26

## 8. TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
04	Todas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se modificó el título y el código.</li> <li>Se cambió el término “Dueño del proceso” por “órgano proponente”.</li> <li>Se eliminó el subtítulo “Registros”.</li> <li>Se eliminó el tipo de DGI denominado “Lineamiento”.</li> <li>Se incorporó el tipo de DGI denominado “Directiva”.</li> <li>El contenido del procedimiento se adaptó a lo dispuesto de la Directiva N° 001-2023-SENAMHI/PREJ denominada “Formulación, aprobación y difusión de los documentos de gestión interna del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI”.</li> </ul>
	1. Objetivo	Se alinearon los términos a los empleados en la Directiva N° 001-2023-SENAMHI/PREJ denominada “Formulación, aprobación y difusión de los documentos de gestión interna del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI”.
	3. Base legal	Se actualizó la base legal.
	4. Definiciones y siglas	Se eliminó el término “Sistema de Gestión Documental”
	5. Responsabilidades	Se alinearon las funciones de la GG, la PREJ, la UM, del órgano proponente y de la OAJ, a lo estipulado en la Directiva N° 001-2023-SENAMHI/PREJ denominada “Formulación, aprobación y difusión de los documentos de gestión interna del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI”.
	6. Generalidades	Se simplificó la información de este numeral por estar contenida en el numeral VII y VIII de la Directiva N° 001-2023-SENAMHI/PREJ denominada “Formulación, aprobación y difusión de los documentos de gestión interna del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI”.
	7.1 Requisitos de inicio y salida del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se agregó la columna “salida (documentos que se generan)”.</li> <li>Se incluyó a la propuesta de DGI como descripción del requisito.</li> </ul>
	7.2 Proceso relacionado	Se mencionó el proceso de nivel 0 denominado “E.02 Gestión de Modernización Institucional” y el proceso de nivel 1 “E.02.01 Gestión por Procesos y Simplificación Administrativa”.
	7.3 Diagrama de flujo	Se actualizó el diagrama de flujo.
7.4 Descripción de las actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se alinearon las actividades a lo detallado en el diagrama de flujo.</li> </ul>	

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• En las columnas “Responsable” y “Registro”, se modificó a “Cargo/rol” y “Producto/registro”, respectivamente.</li> <li>• En la actividad 1 se incluyó la como parte de la actividad a la recepción de la propuesta de DGI.</li> <li>• En la actividad 4 se especifica que los tipos de DGI denominados “Directiva”, “Procedimiento” y “Protocolo” (con alcance institucional) son revisados por la OAJ.</li> <li>• Se incorporaron las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Actividad 5: Solicitar revisión a la OAJ, en el marco de sus competencias. Esta actividad es ejecutada por parte del órgano y/o unidad proponente.</li> <li>– Actividad 6: Revisar la propuesta de DGI. Esta actividad es responsabilidad de la OAJ, a través de su representante.</li> <li>– Actividad 7: Subsanan las observaciones. Esta actividad es ejecutada por parte del órgano y/o unidad proponente.</li> <li>– Actividad 8: Recibe y coordina con el/la Facilitador/a metodológico/a. Esta actividad es ejecutada por parte del órgano y/o unidad proponente.</li> </ul> </li> </ul> <p>La incorporación de las citadas actividades modificó la numeración de las actividades posteriores.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se consideró una nota en la actividad 11.</li> <li>• En la actividad 14 se especificaron las actividades a seguir según el tipo de DGI.</li> <li>• Se mejoró la redacción en las actividades 17 y 18.</li> <li>• En la actividad 20 se incorporó la entrada en vigencia de los DGI.</li> </ul>
	9 Anexos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se eliminó el Anexo “Tipos de Documentos de Gestión Interna, Siglas y Definiciones”.</li> <li>• Los anexos considerados son: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Anexo N° 1 – Consideraciones para la formulación de los documentos de gestión interna</li> <li>– Anexo N° 2 Formato sugerido de Acta</li> <li>– Anexo N° 3 – Niveles de formulación, revisión y aprobación de los documentos de gestión interna</li> <li>– Anexo N° 4 – Formato mínimo de Lista maestra de Documentos de Gestión Interna</li> </ul> </li> </ul>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	E.02.01.02
	<b>FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	05
		<b>Página</b>	16 de 26

<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>
	Anexo N° 1 – Consideraciones para la formulación de los documentos de gestión interna	Se eliminó la información referida al tipo de DGI “Lineamiento” y se incorporó al tipo de DGI “Directiva”
	Anexo N° 3 – Niveles de formulación, revisión y aprobación de los documentos de gestión interna	Se especificaron los actores y el medio que evidencie la formulación, revisión y aprobación según el tipo de DGI.
	Anexo N° 4 – Formato mínimo de Lista maestra de documentos de gestión interna	Se agregaron los campos: Medio de aprobación, Resolución de aprobación y Estado

## 9. ANEXOS

- 9.1 Anexo N° 1 – Consideraciones para la formulación de los documentos de gestión interna.
- 9.2 Anexo N° 2 - Formato sugerido de Acta.
- 9.3 Anexo N° 3 – Niveles de formulación, revisión y aprobación de los documentos de gestión interna.
- 9.4 Anexo N° 4 – Formato mínimo de Lista maestra de documentos de gestión interna.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	E.02.01.02
	<b>FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	05
		<b>Página</b>	17 de 26

### ANEXO N° 1

## CONSIDERACIONES PARA LA FORMULACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA

### a) Definiciones

ESTRUCTURA	DESCRIPCIÓN
Carátula	Se consigna el nombre y firma digital de quien/es elabora/n, revisa/n y aprueba/n el DGI.
Índice	Listado de capítulos o títulos que contiene el DGI.
Objetivo	Lo que se espera alcanzar con la elaboración del DGI.
Finalidad	Propósito final al que se coadyuva con la aplicación de la directiva.
Alcance	Áreas involucradas. Puede incluirse las actividades comprendidas en el DGI.
Base Legal	Lista de las normas legales aplicables al DGI.
Definiciones y siglas	Listado de palabras con sus definiciones, consideradas necesarias para la mejor comprensión del DGI.
Responsabilidades	Establece los roles y funciones vinculadas al DGI en cuestión, de los órganos y/o unidades involucradas en el DGI.
Generalidades	Información general para la aplicación del DGI.
Desarrollo	Información específica para la aplicación del DGI.
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 histórica 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 DGI

ESTRUCTURA	TIPOS DE DGI				
	Directiva	Procedimiento	Manual	Protocolo	Instructivo
Carátula	1	1	1	1	1
Índice	2	2	2	2	
Objetivo	3	3	3	3	2
Finalidad	4				
Alcance	5	4	4	4	
Base Legal	6	5		5*	
Definiciones y Siglas	7	6	5	6	
Responsabilidades	8	7			
Generalidades		8			
Desarrollo		9**	6	7	3
Disposiciones Generales	9				
Disposiciones Específicas	10				
Disposiciones Complementarias (de corresponder)	11				
Disposiciones Transitorias (de	12				

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	E.02.01.02
	<b>FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	05
		<b>Página</b>	18 de 26

ESTRUCTURA	TIPOS DE DGI				
	Directiva	Procedimiento	Manual	Protocolo	Instructivo
corresponder)					
Tabla Histórica de Cambios	13	10	7	8	4
Anexos (de corresponder)	14	11	8	9	5

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

\*\*En el caso de los procedimientos debe incluirse como mínimo los siguientes subtítulos: requisitos de inicio del procedimiento (fuente, descripción del requisito y salida (documentos que se generan)), proceso relacionado, diagrama de flujo y la descripción de las actividades.

No debe eliminarse ningún subtítulo de la estructura. En caso el subtítulo no corresponda su aplicación para el DGI, se debe colocar la frase: "No aplica".

### c) Para la redacción del DGI

<b>Fuente</b>	Arial 10 (de preferencia), texto justificado
<b>Redacción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usar palabras y frases sencillas y de fácil comprensión.</li> <li>• En tercera persona y en tiempo presente, usando verbos infinitivos (terminan en "ar" "er" "ir"). Ejemplo: Proponer, elaborar, revisar, etc. Evite usar: Gerundios, adverbios terminados en mente, verbos en futuro.</li> <li>• Utilizar los mismos términos en todo el DGI.</li> <li>• Explicar las siglas; no dar por hecho que todos las conocen.</li> </ul>
<b>Sugerencias de estilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procurar no repetir palabras en un mismo párrafo.</li> <li>• Evitar repetir el texto que fue incluido en otra parte del documento o que forma parte de otros DGI aplicables al mismo tema.</li> <li>• Evitar las oraciones combinadas (donde varias oraciones se juntan con conectores como "que", "por lo tanto", "y").</li> <li>• En lo posible, redactar en sentido positivo.</li> </ul>

### d) Carátula

- **Tipos de DGI: Procedimiento, Manual, Protocolo o Instructivo**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	E.02.01.02
	<b>FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	05
		<b>Página</b>	19 de 26



Logo institucional

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

## TÍTULO DEL DGI

Tipo de DGI (Fuente Arial, tamaño 20 o 22 en

### (Tipo de DGI): Código

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

### Versión: 0x

## ÓRGANO - UNIDAD ORGÁNICA

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

Nombre, cargo y órgano o unidad de la cual depende del elaborador, (Fuente Arial 10, minúscula)

<b>Elaborado por:</b>	Nombres y apellidos Cargo Órgano/unidad	<b>Firma:</b>
<b>Revisado por:</b>	Nombres y apellidos Cargo Órgano/unidad	<b>Firma:</b>
<b>Aprobado por:</b>	Nombres y apellidos Cargo Órgano/unidad	<b>Firma:</b>

Firma digital del elaborador, revisor y aprobador

Nombre, cargo y órgano o unidad de la cual depende del revisor (Fuente Arial 10, minúscula)

Nombre, cargo y órgano o unidad de la cual depende del aprobador (Fuente Arial 10, minúscula)

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	E.02.01.02
	<b>FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	05
		<b>Página</b>	20 de 26

- Tipo de DGI: Directiva



## Directiva N° 001-2023-SENAMHI/PREJ

# FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI



Firmado digitalmente por REQUEJO  
ALEMAN Juan Carlos FAU  
20131366020.acft  
Método: Doy V° E°  
Fecha: 25.12.2023 17:46:59 -05:00



Firmado digitalmente por  
GONZALES QUISEPÉ Luz Marina  
FAU 20131366020.acft  
Método: Doy V° E°  
Fecha: 25.12.2023 09:32:21 -05:00



Firmado digitalmente por HUAMAN  
LIZANO Sonia Del Carmen FAU  
20131366020.acft  
Método: Doy V° E°  
Fecha: 25.12.2023 08:46:40 -05:00

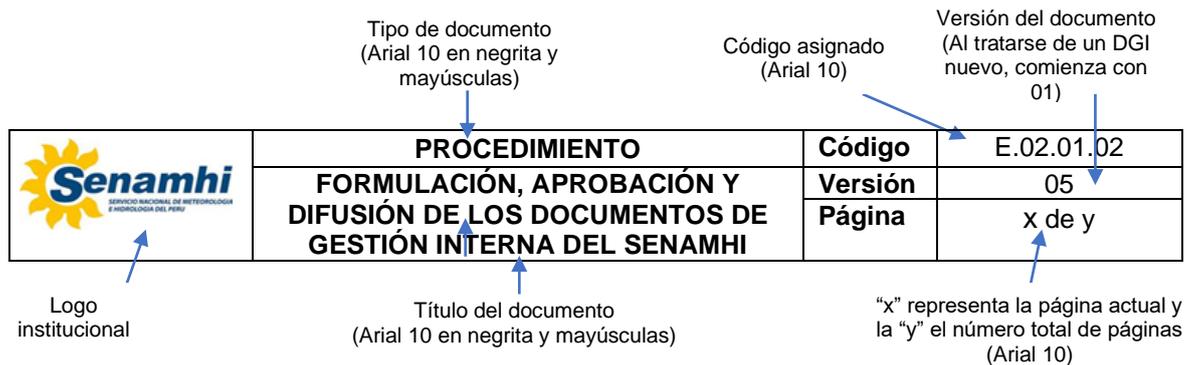
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	E.02.01.02
	<b>FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	05
		<b>Página</b>	21 de 26

**e) Encabezado de página**

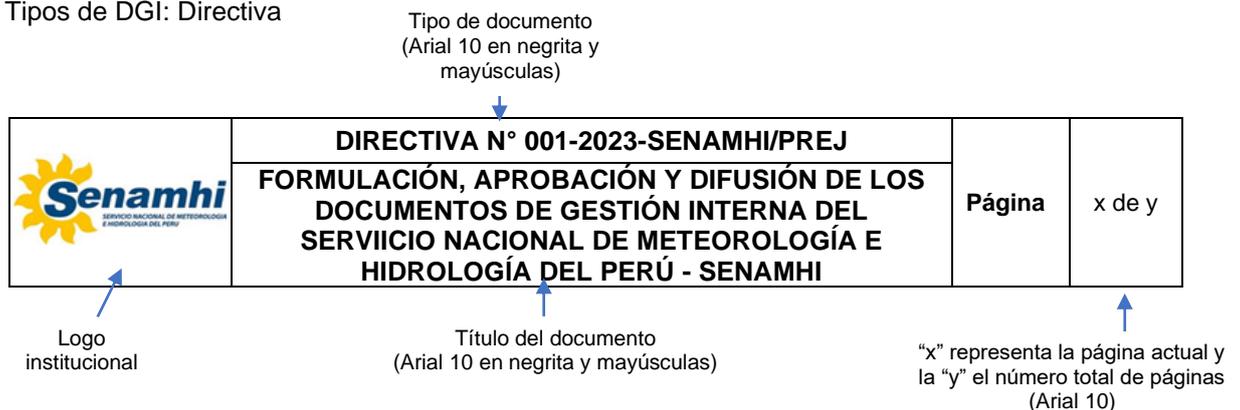
Ubicado en la parte superior de todas las páginas del documento excepto en la/s página/s donde se consigna/n la/s firma/s digital/es.

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

- Tipos de DGI: Procedimiento, Manual, Protocolo, e Instructivo



- Tipos de DGI: Directiva



**f) Codificación del DGI**

El código o la numeración es único para cada DGI.

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

- Tipo de DGI: Procedimiento  
 Consignar el código del proceso de último nivel de acuerdo con lo listado en el inventario de procesos vigente.
- Tipos de DGI: Protocolo, Manual, Instructivo

Tipos de DGI	Protocolo	Manual	Instructivo
<b>Sigla para su codificación</b>	PT	MN o MT	IN

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	E.02.01.02
	<b>FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	05
		<b>Página</b>	22 de 26



- Las directivas son numeradas de la siguiente forma:



### g) Versión del DGI

- De tratarse de un documento nuevo, se considera como versión inicial "01".
- En caso de las fichas técnicas de procedimiento cuyo contenido migre a un DGI, la versión a considerarse en el DGI corresponde al número correlativo de la versión consignada en la ficha de procedimiento de origen.
- La versión es actualizada con cada modificación del contenido del DGI.
- Cada cambio de versión de un DGI implica una actualización de la Lista Maestra de Documentos de Gestión Interna (ver Anexo N° 4) del presente documento.
- Para el tipo de DGI 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 DGI 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

### i) Tabla Histórica de Cambios

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

Queda a discreción del órgano o unidad que elaboró la propuesta de DGI mantener los cambios realizados en la versión del DGI 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 del DGI	Modificaciones realizadas a la versión vigente
Consignar la versión vigente	Indicar el subtítulo que fue modificado/agregado.	Describir, los cambios realizados en la propuesta del DGI, en comparación con la versión vigente.

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.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	E.02.01.02
	<b>FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	05
		<b>Página</b>	23 de 26

**ANEXO N° 2  
FORMATO SUGERIDO DE ACTA**

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

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

<b>ACUERDOS</b>		
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 DGI sea conforme por todos los participantes en su elaboración y revisión, se deben consignar lo siguiente: Revisión preliminar de la propuesta DGI (el título completo, la versión y su codificación.  Adicionalmente, se sugiere considerar lo detallado a continuación: Entregar la versión final de la propuesta DGI en versión editable al/a Facilitador/a Metodológico. Remitir la versión final codificada de la propuesta DGI en versión editable al Dueño del Proceso (en caso de ser un DGI nuevo). . Otras que se consideren necesarias	

<b>ASISTENTES A LA REUNIÓN</b>				
N°	NOMBRES Y APELLIDOS	ÓRGANO Y/O UNIDAD	CARGO	FIRMA

<b>OBSERVACIONES</b>			
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			
<b>FECHA DE PRÓXIMA REUNIÓN</b>	dd/mm/yyyy	<b>HORA</b>	hh:mm horas

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código</b>	E.02.01.02
	<b>FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SENAMHI</b>		<b>Versión</b>	05
			<b>Página</b>	24 de 26

**ANEXO Nº 3**  
**NIVELES DE FORMULACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA<sup>4,5</sup>**

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

<sup>4</sup> En caso de existir dispositivo legal que determine la formulación, revisión y aprobación de algún tipo DGI, este debe sujetarse a lo dispuesto en dicha normativa (ver 7.3 de la directiva).

<sup>5</sup> En concordancia con lo señalado en el numeral 8.1.7 de la directiva.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código</b>	E.02.01.02
	<b>FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SENAMHI</b>		<b>Versión</b>	05
			<b>Página</b>	25 de 26

TIPO DE DOCUMENTO	Formulación		Revisión		Aprobación	
	Órgano	Medio	Órgano	Medio	Órgano	Medio
Instructivo (**)	Órgano proponente o representante o quien asigne	Firma digital en la primera página (carátula)	OPP/UM	Firma digital	Órgano proponente	Firma Digital

(\*) La OPP firma en “revisado por” **únicamente** en los procedimientos propuestos por la UM.

(\*\*) Los DGI “Manual”, “Instructivo” y “Protocolo de alcance específico” son aprobados por el órgano proponente o según lo dispuesto por la normativa legal vigente. De corresponder, los mencionados tipos de DGI podrían ser aprobados por la Alta Dirección (ver 8.3.3 de la directiva). Cuando corresponda la aprobación por la Alta Dirección, se procede conforme a lo dispuesto en la directiva y el presente documento para los tipos de DGI “Directiva”, “Procedimiento” y “Protocolo de alcance institucional”.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	E.02.01.02
	<b>FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SENAMHI</b>	<b>Versión</b>	05
		<b>Página</b>	26 de 26

**ANEXO Nº 4**  
**FORMATO MÍNIMO DE LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**

Nº	Tipo de Documento	Código	Nombre del Documento	Versión	Medio de aprobación	Resolución de aprobación	Estado	Fecha de aprobación	Ruta de acceso

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.