




ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SENAMHI

Procedimiento: PR-OPP-001

Versión: 04


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

Elaborado por: Dana Sato Tokashiki Especialista en Gestión por Procesos Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad Sonia Huamán Lozano Directora Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad Dueña del proceso	Firma:
Revisado por: Sonia Huamán Lozano Directora Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad Luz Marina Gonzales Quispe Directora Oficina de Planeamiento y Presupuesto Laiter Luis García Tueros Director Oficina de Asesoría Jurídica	Firma:
Aprobado por: José Percy Barrón López Gerente General	Firma:

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OPP-001
	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SENAMHI	Versión	04
		Página	2 de 25

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	BASE LEGAL.....	3
4.	DEFINICIONES Y SIGLAS.....	3
5.	RESPONSABILIDADES.....	4
6.	GENERALIDADES	6
7.	DESARROLLO	8
8.	REGISTROS.....	15
9.	TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS.....	16
10.	ANEXOS.....	18

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OPP-001
	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SENAMHI	Versión	04
		Página	3 de 25

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la elaboración, actualización, revisión, codificación, aprobación, difusión y almacenamiento 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 servidores 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 por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 3.3 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.4 Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI.
- 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° 010-2020/SENAMHI, que aprueba el Mapa de Procesos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, y su modificatoria.
- 3.7 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2019-SENAMH/PREJ, que aprueba a la Directiva N° 01-2019-SENAMHI/PREJ denominada “Trámite y aprobación de los documentos de gestión interna y de procedimientos internos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI”, y sus modificatorias.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

4.1 Actividad¹

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.

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; asimismo, regula alguna actividad en el marco de las competencias del SENAMHI.

¹ 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”.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OPP-001
	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SENAMHI	Versión	04
		Página	4 de 25

4.4 Documento controlado

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

4.5 Documento no vigente

Documento que ha perdido vigencia.

4.6 Documento vigente

Documento se considera vigente a partir de su publicación.

4.7 Dueño/a del Proceso

Es 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 previsto².

4.8 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.

4.9 Representante del/la Dueño/a del Proceso

Servidor/a asignado/a por el/la Dueño/a del Proceso. Lo representa para la elaboración o modificación del DGI.

4.10 Registro

Documento que evidencia de actividades realizadas.

4.11 Sistema de Gestión Documental – SGD

Sistema informático a través del cual se realiza la recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos

4.12 Tarea

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

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Presidencia Ejecutiva (PREJ)

Aprueba los DGI nuevos y modificados de corresponder, y aquellos establecidos por la normativa legal vigente.

5.2 Gerencia General (GG)


Aprueba los DGI nuevos y modificados de corresponder, y los establecidos por la normativa legal vigente.

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

5.3.1 Brinda asesoría técnica a los órganos y unidades respecto a lo descrito en el presente procedimiento.

5.3.2 Revisa y analiza la propuesta de DGI, en el marco de sus competencias.

² 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.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OPP-001
	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SENAMHI	Versión	04
		Página	5 de 25

- 5.3.3 Asigna códigos a los DGI, según lo dispuesto en el literal f) numeral Anexo N° 2 - Consideraciones Para la Elaboración de los Documentos de Gestión Interna.
- 5.3.4 Custodia los DGI vigentes/no vigentes y los que fueran dejados sin efecto, en su versión original.
- 5.3.5 Designa a un/a facilitador/a metodológico de su dependencia, quien proporcionará asistencia técnica según lo referido en el numeral 5.3.1.
- 5.3.6 Mantiene actualizada la Lista Maestra de Documentos de Gestión Interna (FOR-OPP-001). Ver Anexo N° 5 - Formato de Lista Maestra de Documentos de Gestión Interna.
- 5.3.7 Gestiona la publicación de los DGI nuevos o modificados.
- 5.3.8 Emite el Informe de opinión favorable en caso corresponda y cuando la normativa legal lo exija.

5.4 Dueño/a del Proceso


- 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 Designa a un/a Representante para la elaboración y/o modificación del DGI.
- 5.4.3 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.
- 5.4.4 Previo al inicio de la gestión para la aprobación y/o modificación del DGI, el/la Dueño/a del Proceso debe asegurarse que el contenido del DGI corresponda a la versión final y que los participantes en su elaboración y/o modificación brinden su conformidad en el marco de sus competencias.
- 5.4.5 Una vez que el DGI nuevo o modificado ha sido aprobado y publicado, garantiza que el personal involucrado tenga conocimiento del contenido del mismo y lo aplique.

5.5 Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)

- 5.5.1 Revisa los siguientes tipos de DGI: lineamiento y procedimiento, en el marco de sus competencias.
- 5.5.2 Emite opinión legal en caso corresponda y cuando la normativa legal lo exija; de ser el caso, proyecta la Resolución de Presidencia Ejecutiva o de Gerencia General, con el respectivo visado.

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 o en la Intranet, de corresponder.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OPP-001
	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SENAMHI	Versión	04
		Página	6 de 25


6. GENERALIDADES

6.1 Reglas generales

- 6.1.1 Los DGI no reemplazan a los dispositivos legales que reglamentan las normas con rango de Ley.
- 6.1.2 Los DGI deben contar con criterios de eficacia, eficiencia, coherencia, legalidad y proporcionalidad que contribuyan a la reducción efectiva de cargas administrativas innecesarias, para una gestión administrativa interna óptima.
- 6.1.3 El/la Dueño/a del Proceso, previo a la elaboración de los DGI, debe garantizar que los mismos:
 - a) no contravengan con los dispositivos normativos vigentes;
 - b) se encuentren debidamente fundamentados y motivados; y,
 - c) resulten indispensables para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.
 - d) eviten duplicar disposiciones o describan actividades contenidas en otros documentos de mayor o igual jerarquía, que regulen el mismo tema en idénticos términos, propósito y finalidad.
- 6.1.4 La gestión de la aprobación de la propuesta del DGI se realiza a través del SGD, sin perjuicio de las comunicaciones y coordinaciones que pudieran realizarse entre los órganos y/o unidades involucradas.
- 6.1.5 La firma digital de quien/es elabora/n, revisa/n y aprueba/n implica la conformidad con el contenido del DGI, en el marco de sus competencias.
- 6.1.6 Los/as Dueño/as del Proceso deben ejecutar las acciones orientadas a la revisión y mejora de sus DGI, con la finalidad de garantizar la debida prestación de los servicios y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

6.2 De la elaboración y modificación de la propuesta de DGI

- 6.2.1 El/la Dueño/a del Proceso identifica la necesidad de elaborar un DGI o modificar uno ya existente, y procede conforme a las actividades establecidas en el numeral 7, el Anexo N° 1 - Tipos de Documentos de Gestión Interna, Siglas y Definiciones y el Anexo N° 2 - Consideraciones para la Elaboración de los Documentos de Gestión Interna.
- 6.2.2 Por su naturaleza, se elaboran/modifican los DGI, entre otras razones, o cuando el marco legal que los sustente, regule o limite, sea actualizado.
- 6.2.3 El/la Dueño/a del Proceso puede solicitar la colaboración de otro órgano que intervenga en el desarrollo del DGI. Asimismo, solicita la participación de la UM para brindar la asesoría técnica necesaria respecto a lo descrito en el presente procedimiento; y, de corresponder, a la OAJ, en cumplimiento de lo establecido en el numeral 5.5.1.
- 6.2.4 El /la Dueño/a del Proceso puede incluir a su representante y al titular del órgano/unidad o quien este designe, para que intervenga en el desarrollo del DGI.
- 6.2.5 Quienes participen en la elaboración de la propuesta del DGI deben brindar su conformidad a la versión final del DGI, en el marco de sus competencias. La conformidad puede ser brindada mediante correo electrónico o Acta (Ver Anexo N° 3 - Formato de Acta) u otro medio evidenciable.
- 6.2.6 En caso de que algún participante de otro órgano/unidad no otorgue su conformidad a la propuesta del DGI, la UM hará de conocimiento al órgano o unidad que designó dicho servidor/a, a fin de que se proceda con la suscripción correspondiente. En caso dicho órgano o unidad omita dicho requerimiento, la UM

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OPP-001
	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SENAMHI	Versión	04
		Página	7 de 25

procederá a informar a la GG o PREJ con la finalidad de que se adopten las medidas necesarias.

- 6.2.7 El/la Dueño/a del Proceso o su representante debe remitir la versión final en digital y editable al/la Facilitador/a Metodológico/a designado/a o al/la Director/a de la UM.
- 6.2.8 El DGI es identificado por el título y por el código que le sea asignado.
- 6.2.9 Para dar inicio a la gestión de la aprobación de la propuesta del DGI, el/la Dueño/a del Proceso debe remitir la propuesta del DGI firmada en el apartado “elaborado por” conjuntamente con los siguientes documentos al/la Director/a de la UM con copia al/la Director/a de la OPP mediante SGD:
- El/los correo/s electrónico/s o Acta u otro medio que evidencie la conformidad de todos los participantes de la elaboración/modificación y/o revisión de la propuesta del DGI; y,
 - El informe que sustenta adecuadamente la necesidad de elaboración/modificación de la propuesta del DGI.

6.3 De la revisión y aprobación del DGI


- 6.3.1 La revisión y la aprobación es evidenciada en la carátula (primera hoja del documento), donde se consigna la firma digital de quien corresponda según lo establecido en el Anexo N° 4 – Niveles de Elaboración, Revisión y Aprobación de los Documentos de Gestión Interna.
- 6.3.2 Si el/la Dueño/a del proceso es una unidad, corresponde al/a Director/a del órgano dependiente suscribir la propuesta de DGI como revisor.
- 6.3.3 Cuando el/la Dueño/a del proceso haya considerado la participación de otro órgano/unidad en la elaboración o modificación del DGI (ver numeral 6.2.3), corresponde al/la a Director/a de dicho órgano/unidad suscribir la propuesta de DGI como revisor.
- 6.3.4 Los DGI podrán ser aprobados por la GG o la PREJ mediante Resolución correspondiente, o a través de la firma digital.
- 6.3.5 Cuando la norma establezca la aprobación de un DGI mediante un acto resolutivo (Resolución de PREJ o de GG), éste deberá contar necesariamente con el informe de opinión favorable de la UM y el informe legal de la OAJ.

6.4 De la publicación y difusión del DGI

- 6.4.1 Previa solicitud de la UM, los DGI aprobados o modificados son publicados en el Portal Web Institucional del SENAMHI o en la intranet, de corresponder.
- 6.4.2 Los DGI aprobados mediante firma digital que no se encuentran vigentes son retirados del Portal Web Institucional del SENAMHI o de la intranet, a solicitud de la UM, para ser reemplazados por los DGI vigentes.
- 6.4.3 El/la Dueño/a del Proceso debe adoptar las acciones necesarias a fin de asegurar la apropiada difusión del documento aprobado al personal a su cargo, para su conocimiento y aplicación.

6.5 De la conservación del DGI

- 6.5.1 Los DGI son controlados en formato digital. Los documentos físicos son considerados como copias no controladas.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OPP-001
	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SENAMHI	Versión	04
		Página	8 de 25

6.5.2 La versión final digital editable de los DGI que fueran nuevos, actualizados o no vigentes o dejados sin efecto, son custodiados por la UM.

6.5.3 Los DGI no vigentes o dejados sin efecto son conservados en formato digital por la UM.

6.6 Del control de la versión del DGI

6.6.1 La versión de los DGI es actualizada con cada modificación.

6.6.2 La UM controla las versiones de los DGI que sean modificados a través de la Lista Maestra de Documentos de Gestión Interna (FOR-OPP-001). Ver el Anexo N° 5 - Formato de Lista Maestra de Documentos de Gestión Interna.

6.7 Del control de cambios del DGI

6.7.1 La modificación de los DGI respecto a su versión anterior, son registrados en la Tabla Histórica de Cambios, según lo establecido en la siguiente tabla:

Versión	Detalle de cambios
Consignar la versión vigente	Describir, de manera general, los cambios realizados en la propuesta del DGI, en comparación con la versión vigente

6.7.2 En la Tabla Histórica de Cambios se registra los cambios de la propuesta del DGI comparado con el DGI vigente, quedando a discreción del órgano o unidad que elaboró la propuesta de DGI, el registro de los cambios de las versiones anteriores.


6.7.3 Cada cambio de versión de un DGI implica una actualización de Lista Maestra de Documentos de Gestión Interna (FOR-OPP-001). Ver el Anexo N° 5: Formato de Lista Maestra de Documentos de Gestión Interna.

6.8 De la vigencia de los DGI

6.8.1 Los DGI publicados en el Portal Web Institucional del SENAMHI o en la intranet de corresponder, se entienden como vigentes y de aplicación obligatoria por todos los órganos y unidades que participen de los procedimientos descritos en dichos DGI.

6.8.2 Los DGI aprobados entran en vigencia a partir de su publicación, o de ser el caso según las disposiciones consideradas en la Resolución de PREJ o de GG que la apruebe.

6.8.3 En caso de existir una versión precedente del DGI que fue aprobado mediante firma digital, dicha versión es automáticamente declarada no vigente y retirada del Portal Web Institucional del SENAMHI y de la intranet, conforme a lo señalado en el numeral 6.4.2 del presente documento.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OPP-001
	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SENAMHI	Versión	04
		Página	9 de 25

7 DESARROLLO

7.1 Requisitos de inicio del procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Comunicación mediante correo electrónico u otro medio, de la necesidad para elaborar o modificar un DGI	Dueño/a del Proceso

7.2 Proceso relacionado

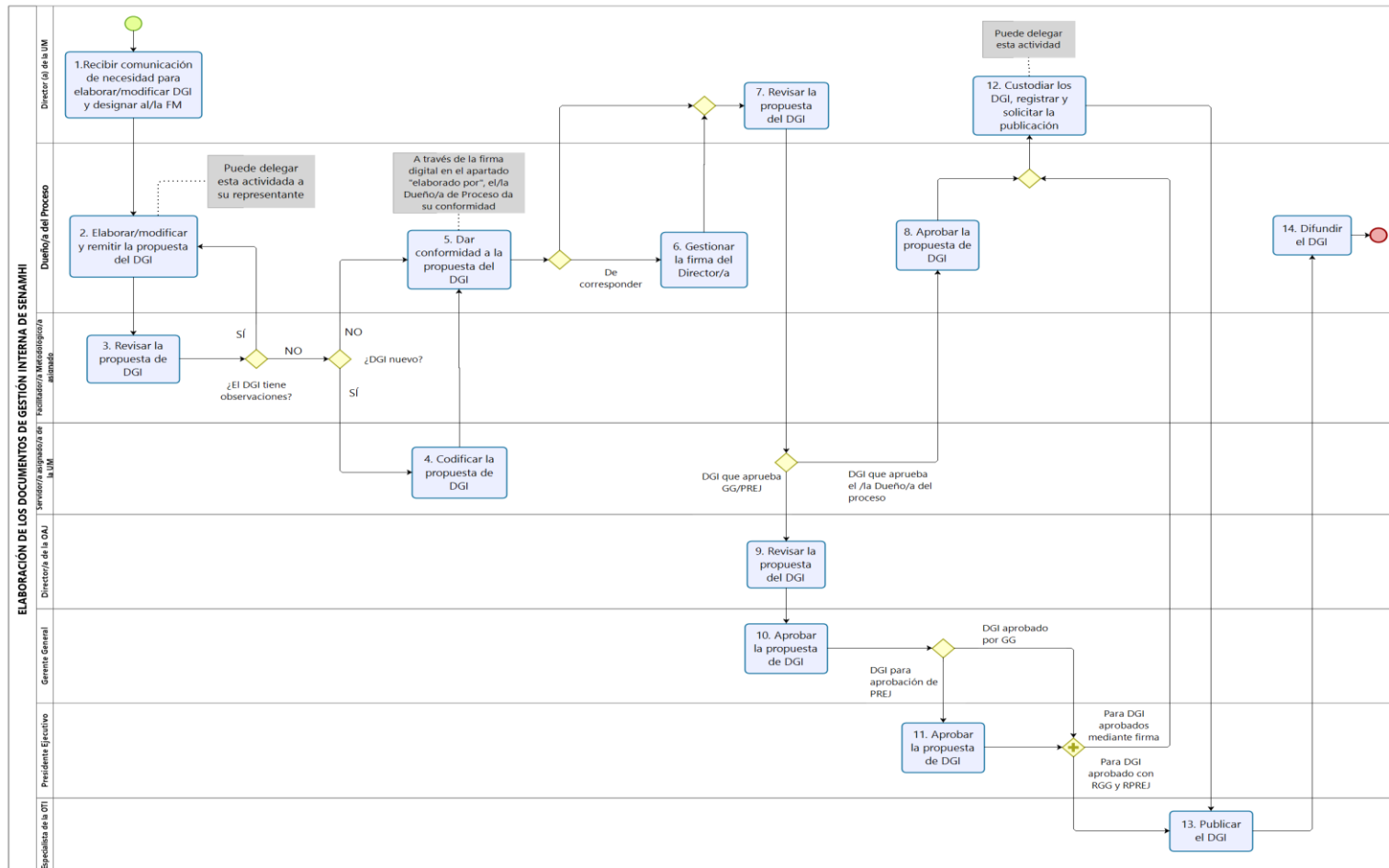
Todos los procesos identificados en el inventario de procesos vigente que requieran elaborar, modificar o dejar sin efecto un DGI.



PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS
DE GESTIÓN INTERNA DEL SENAMHI

Código	PR-OPP-001
Versión	04
Página	10 de 25

7.3 Diagrama de flujo



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.

7.4 Descripción de las actividades

N°	Descripción	Responsable	Órgano/Unidad	Registros
1	<p>Recibir comunicación respecto a la necesidad para elaborar/modificar un DGI y designar al/la Facilitador/a Metodológico/a</p> <p>Recibe la comunicación (mediante correo electrónico u otro medio) de elaboración/modificación de DGI del/la Dueño/a del Proceso y designa a un/a Facilitador/a Metodológico/a, quien brinda asesoría técnica respecto a lo descrito en el presente procedimiento.</p>	Director/a	UM	Correo electrónico u otro medio
2	<p>Elaborar/modificar y remitir la propuesta del DGI</p> <p>El DGI es elaborado o modificado según lo establecido en los numerales 6.1 y 6.2 del presente procedimiento.</p> <p>Remite mediante correo electrónico la propuesta nueva o la modificación del DGI a la UM.</p>	Dueño/a del Proceso o su representante asignado	Órgano y/o Unidad responsable del proceso	Propuesta de DGI
3	<p>Revisar la propuesta de DGI</p> <p>¿El DGI tiene observaciones?</p> <p>Si: Devuelve la propuesta de DGI con las observaciones, comentarios, y sugerencias, a través del medio remitido. Continúa con la actividad 2.</p> <p>No.</p> <p>¿Es un DGI nuevo?</p> <p>Si: Remite la propuesta mediante correo electrónico al servidor/a asignado/a para la codificación de los DGI. Continúa con la siguiente actividad.</p> <p>No: Devuelve la propuesta del DGI a través del medio remitido y Continúa con la actividad 5.</p>	Facilitador/a Metodológico/a asignado/a	UM	----
4	<p>Codificar la propuesta de DGI</p> <p>Consigna un código al DGI, considerando los criterios establecidos en el literal f) del Anexo N° 2 - Consideraciones para la Elaboración de Documentos de Gestión Interna.</p> <p>Asimismo, actualiza la Lista Maestra de Documentos de Gestión Interna (FOR-OPP-001).</p> <p>Una vez codificado, remite la propuesta de DGI con la codificación asignada al/la Facilitador/a</p>	Servidor/a asignado/a para la codificación	UM	<p>Propuesta del DGI con código asignado</p> <p>Lista Maestra de Documentos de Gestión Interna (FOR-OPP -001)</p>

N°	Descripción	Responsable	Órgano/ Unidad	Registros
	Metodológico/a asignado/a mediante correo electrónico, con copia al/la Director/a de la UM, para su posterior remisión al/la Dueño/a del proceso.			
5	<p>Dar conformidad a la propuesta del DGI</p> <p>Da su conformidad a la propuesta del DGI, mediante la firma digital en el apartado “elaborador por”.</p> <p>En los casos indicados en los numerales 6.3.2 y 6.3.3, gestiona la firma digital en el apartado “revisado por”, y continúa con la actividad 6.</p> <p>Cuando no apliquen los casos previamente citados, a través del SGD, remite a la UM la propuesta de DGI conjuntamente con los documentos señalados en el numeral 6.2.9. Continúa con la actividad 7.</p>	Dueño/a del proceso	Órgano y/o Unidad responsable del proceso	Propuesta de DGI con la firma digital en el apartado “elaborado por” y documentos detallados en el numeral 6.2.9, remitido por el SGD
6	<p>Gestionar la firma del DGI con el/la Director/a</p> <p>En los casos indicados en los numerales 6.3.2 y 6.3.3, el/la Dueño/a del proceso, gestiona la firma de la propuesta de DGI en el apartado “revisado por” ante el/la Director/a que corresponda.</p> <p>Luego, mediante el SGD, remite la propuesta de DGI conjuntamente con los documentos señalados en el numeral 6.2.9.</p>	Dueño/a del proceso	Órgano y/o Unidad responsable del proceso	Propuesta de DGI con la firma digital en el apartado “revisado por” y documentos detallados en el numeral 6.2.9, remitido por el SGD
7	<p>Revisar la propuesta del DGI</p> <p>Según lo estipulado en el Anexo N°4: Niveles De Elaboración, Revisión Y Aprobación De Los Documentos De Gestión Interna.</p> <p>a) Para el caso de lineamientos y procedimientos: De encontrarse conforme la propuesta de DGI, la suscribe mediante firma digital en el apartado “revisado por”.</p> <p>Elabora un informe de opinión favorable, en caso la normativa legal así lo exija.</p> <p>Remite por el SGD la propuesta de DGI a la OAJ, con los documentos detallados en el numeral 6.2.9. Continúa con la actividad 9.</p> <p>b) Para el caso de protocolo, manual e instructivos: De encontrarse conforme la propuesta de DGI, la suscribe mediante firma digital en el apartado “revisado por”.</p>	Director/a	UM	Propuesta de DGI con la firma digital en el apartado “revisado por” y documentos detallados en el numeral 6.2.9, remitido por el SGD




PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SENAMHI

Código	PR-OPP-001
Versión	04
Página	13 de 25


N°	Descripción	Responsable	Órgano/Unidad	Registros
	Remite por el SGD la propuesta de DGI a al/la Dueño del proceso, con los documentos detallados en el numeral 6.2.9. Continúa con la actividad 8 .			
8	<p>Aprobar la propuesta de DGI</p> <p>Según lo dispuesto en el Anexo N° 4 Niveles De Elaboración, Revisión Y Aprobación De Los Documentos De Gestión Interna, aprueba el DGI mediante y la firma digital en el apartado "Aprobado por".</p> <p>Luego, mediante SGD, remite DGI aprobado a la UM y continúa con la actividad 12.</p>	Dueño/a del proceso	Órgano y/o Unidad responsable del proceso	<p>DGI con la firma digital en el apartado "aprobado por"</p> <p>SGD</p>
9	<p>Revisar la propuesta del DGI</p> <p>Según lo dispuesto en el Anexo N° 4 Niveles De Elaboración, Revisión Y Aprobación De Los Documentos De Gestión Interna, suscribe mediante firma digital en el apartado "revisado por" y la envía a la GG por el SGD, con los documentos detallados en el numeral 6.2.9.</p> <p>Emite opinión, en caso la normativa legal así lo exija respecto a la aprobación de un DGI y, de corresponder, el proyecto de Resolución de PREJ o de GG, debiendo remitir el mismo a la GG, para su trámite correspondiente.</p>	Director/a	OAJ	<p>Propuesta de DGI con la firma digital en el apartado "revisado por" y documentos detallados en el numeral 6.2.9, remitido por el SGD</p>
10	<p>Aprobar la propuesta de DGI</p> <ul style="list-style-type: none"> <p>Mediante Resolución de GG</p> <p>Revisa la propuesta del DGI, el Informe de opinión favorable de la UM y el Informe Legal de la OAJ con el proyecto de Resolución de GG. Luego suscribe la Resolución de GG y remite el DGI aprobado a la UM, a través del SGD y gestiona su publicación Continúa en paralelo con la actividad 12 y la actividad 13.</p> <p>Si la aprobación del DGI corresponde a la PREJ, visa el proyecto de Resolución de PREJ, y procede con su remisión a través del SGD a la PREJ.</p> <p>Con Firma digital (caratula)</p> <p>Revisa la propuesta del DGI y la firma digital en el apartado "Aprobado por". Continúa en paralelo con la actividad 12 y la actividad 13.</p> <p>Si la aprobación del DGI corresponde a la PREJ, firma digital en el apartado "Aprobado por", y eleva</p> 	Gerente General	GG	<p>SGD</p> <p>Resolución de RGG suscrita</p> <p>DGI con la firma digital en el apartado "aprobado por"</p>

N°	Descripción	Responsable	Órgano/Unidad	Registros
	la propuesta de DGI a la PREJ, a través del SGD.			
11	<p>Aprobar la propuesta de DGI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mediante Resolución de PREJ Revisa la propuesta del DGI, el Informe de opinión favorable de la UM, el Informe Legal de la OAJ y el proyecto de Resolución de PREJ visado por la GG, el cual es suscrito en señal de conformidad y gestiona su publicación. Continúa con la actividad 12 y la actividad 13. • Con Firma digital (caratula) Revisa la propuesta de DGI y consigna su firma en el apartado "Aprobado por. Continúa en paralelo con la actividad 12 y la actividad 13. 	Presidente Ejecutivo	PREJ	<p>SGD</p> <p>Resolución de RPRES suscrita</p> <p>DGI con la firma digital en el apartado "aprobado por"</p>
12	<p>Custodiar los DGI, registrar y solicitar su publicación</p> <p>Los DGI vigentes y no vigentes, así como los que fueran dejados sin efecto, en su versión original son custodiados por la UM.</p> <p>Los DGI no vigentes o dejados sin efecto son archivados en la carpeta que los identifica como tal.</p> <p>Luego, actualiza la Lista Maestra de Documentos de Gestión Interna (FOR-OPP-001) y solicita a la OTI la publicación del DGI.</p>	Director/a de la UM o a quien asigne	UM	<p>Lista Maestra de Documentos de Gestión Interna Internos (FOR-OPP-001)</p> <p>Correo electrónico (de corresponder)</p>
13	<p>Publicar el DGI</p> <p>Para la publicación, se considera lo detallado en el numeral 6.4.1 y 6.4.2.</p>	Especialista	OTI	DGI aprobado publicado
14	<p>Difundir el DGI</p> <p>Ver lo establecido en el numeral 6.4.3.</p>	Dueño/a del proceso	Órgano y/o Unidad responsable del proceso	---

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OPP-001
	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SENAMHI	Versión	04
		Página	15 de 25

8. REGISTROS


DENOMINACIÓN	CÓDIGO
SGD	----
Acta	FOR-OPP-004
Correo electrónico	----
DGI nuevo o modificado aprobado, publicado y difundido	----
Lista Maestra de Documentos de Gestión Interna	---
Resolución de PREJ o de GG, de corresponder	----
Informe que sustente la propuesta nueva o de modificación de DGI (del/la Dueño/a del Proceso)	----
Informe de opinión favorable de la UM, de corresponder	----
Informe Legal de la OAJ, de corresponder	----

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OPP-001
	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SENAMHI	Versión	04
		Página	16 de 25

9. TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS

Versión	Detalle de cambios
03	<ul style="list-style-type: none"> • Para todo el procedimiento, se excluyó toda información referida a la UFC, al equipo técnico, al sistema integrado de gestión y al informe técnico. • Del numeral 3, se eliminó los numerales 3.8 y 3.9; y se actualizó el numeral 3.6. • Del numeral 4. Definiciones y Siglas, se eliminó la definición de los siguientes términos: equipo técnico, sistema de gestión, sistema integrado de gestión y política del sistema de gestión. Asimismo, se reformuló la definición y la sigla del término “sistema de gestión documental”, siendo la nueva sigla asignada “SGD”) • Del numeral, 5.3, se modificó las responsabilidades de la UM (se eliminó una responsabilidad y se modificó la redacción de las responsabilidades consideradas). • Se eliminó el numeral 5.4, correspondiente las responsabilidades del equipo técnico, asumiendo dicho numeral el/la Dueño/a del proceso. Se incorporó como nueva responsabilidad para el/la Dueño/a de proceso lo descrito en el numeral 5.4.2, se eliminó la responsabilidad 5.5.2 y se modificó las demás responsabilidades. • De las responsabilidades de la OAJ, se eliminó el numeral 5.6.3. Se modificó la numeración y la redacción de las responsabilidades consideradas. • Se eliminó el numeral 5.7, correspondiente a las responsabilidades de la UFC. • Del numeral 6.1, se eliminó la información de los numerales 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, .6.1.10, 6.1.11, con lo cual, se modificó la numeración de la información que fue considerada. • Del numeral 6.2, se reformuló el contenido de los numerales 6.2.1 al 6.2.8. Respecto a la información sobre la estructura DGI (6.2.11), encabezado de página (6.2.9), codificación del DGI (6.2.12) y el pie de página (6.2.10) son incluidos como parte del Anexo N°2: Consideraciones para la Elaboración de los Documentos de Gestión Interna. • Del numeral 6.3, se reformuló la redacción de la información, incorporándose la información de los numerales 6.3.2 y 6.3.3, y excluyéndose la información del 6.3.5 para ser reemplazado por otra. Asimismo, se modificó la numeración. • Se eliminó la información del numeral 6.4.3, lo cual modifica la numeración posterior. • Se eliminó el numeral 6.6. De la modificación del DGI que no se encuentren vigentes o que fueran dejados sin efecto. Este numeral contiene nueva información (6.6 Del control de la versión del DGI).


Versión	Detalle de cambios
	<ul style="list-style-type: none"> • Se eliminó la información del numeral 6.7.3. A dicho numeral se le asignó nueva información. • Se eliminó el numeral 6.8. De la identificación de los DGI que no se encuentren vigentes o que fueran dejados sin efecto. Dicho numeral contiene nueva información (6.8 De la vigencia del DGI). • Se eliminó el numeral 6.9 De los criterios de forma y estilo. • Se eliminó el numeral 6.10 del control de registros. • Se modificó la redacción del numeral 7.1. • Se modificó el diagrama de flujo del numeral 7.3. • Del numeral 7.4, se modificó la redacción, se eliminó al informe técnico y la participación de la UFC (actividades 14 y 15). Asimismo, se aclaró la participación como “revisores” de la OAJ y de los órganos que correspondan. • El Anexo N°1: Tipos de Documentos, Siglas y Definiciones, se excluyó el tipo de documento “manual del sistema de gestión”, “otros documentos” y “formatos”; asimismo, se ha incluido el tipo de documento denominado “protocolo” y “manual”. • Se reemplazó el Anexo N°2: Matriz de Jerarquía de los DGI, por Anexo N°2: Consideraciones para la Elaboración de los Documentos de Gestión Interna, el mismo que incluye los literales a) Definiciones, b) Estructura mínima por tipo de DGI (que incorpora como nuevo tipo documental al “protocolo”, c) Para la redacción del DGI, d) Carátula, e) Encabezado de página, f) Codificación de DGI y g) Pie de página. • El Anexo N°3: Estructura de los Documentos de Gestión interna y Definiciones, es incluido en el literal a) del Anexo N°2: Consideraciones para la Elaboración de los Documentos de Gestión Interna. • Se reemplazó el Anexo N°3: Estructura de los Documentos de Gestión interna y Definiciones, por Anexo N° 3: Formato de Acta. • Se reemplazó el Anexo N° 4: Órganos y Unidades, por Anexo N°4: Niveles De Elaboración, Revisión Y Aprobación De Los Documentos De Gestión Interna. • Se reemplazó el Anexo N°5: Conformidad y Niveles de Elaboración, Revisión y Aprobación, por Anexo N° 5: Formato de Lista Maestra de Documentos de Gestión Interna. • Se eliminó: el Anexo N° 6: Modelo de Informe Técnico Sustentatorio para la Elaboración, Modificación o para dejar sin efecto un DGI, el Anexo N° 7: Consideraciones para la elaboración y control de los formatos, el Anexo N° 13: Formato de Lista Maestra de Registros, el Anexo N° 14: Diagrama de Flujo Detallado. • El Anexo N°8: Lineamientos Generales fue modificado, es incluido en el literal c) del Anexo N° 2: Consideraciones para la Elaboración de los

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OPP-001
	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SENAMHI	Versión	04
		Página	18 de 25

Versión	Detalle de cambios
	<p>Documentos de Gestión Interna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Anexo N°9: Carátula de los DGI, es incluido en el literal d) del Anexo N° 2: Consideraciones para la Elaboración de los Documentos de Gestión Interna.

10. ANEXOS

- 10.1 Anexo N° 1 - Tipos de Documentos de Gestión Interna, Siglas y Definiciones.
- 10.2 Anexo N° 2 – Consideraciones para la Elaboración de los Documentos de Gestión Interna.
- 10.3 Anexo N° 3 - Formato de Acta.
- 10.4 Anexo N° 4 – Niveles de Elaboración, Revisión y Aprobación de los Documentos de Gestión Interna.
- 10.5 Anexo N° 5 - Formato de Lista Maestra de Documentos de Gestión Interna.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OPP-001
	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SENAMHI	Versión	04
		Página	19 de 25

ANEXO N° 1
TIPOS DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA, SIGLAS Y DEFINICIONES


TIPO DE DOCUMENTO	SIGLA	DEFINICIÓN
Lineamientos	LIN	Establece pautas, criterios y disposiciones generales y específicas, asociado a la gestión de los procesos de nivel 0 y/o nivel 1.
Procedimiento ³	PR	Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente.
Manual	MA	Documento que contiene información específica, relacionada a acciones para la administración interna del SENAMHI.
Manual Técnico	MT	Documento que describe la fundamentación y/o la metodología técnica y/o científica empleada por los órganos y unidades del SENAMHI, para el desarrollo y control de uno o varios procesos.
Protocolo	PT	Documento que establece una serie de normas generales de actuación en determinada situación que podría presentarse dentro del alcance de algún procedimiento.
Instructivo	IN	Documento que describe en detalle una actividad que complementa los procedimientos. Se usan en los casos estrictamente necesarios y fundamentados, para facilitar la ejecución de un asunto específico para facilitar su operacionalización.

ANEXO N° 2
CONSIDERACIONES PARA LA ELABORACIÓN 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.
Alcance	Ámbito de aplicación del documento, pudiendo ser órganos y/o unidades, actividades comprendidas, u otro.
Base Legal	Lista de las normas legales aplicables al DGI en caso corresponda.
Definiciones y siglas	Listado de palabras con sus definiciones, consideradas necesarias para la mejor comprensión del DGI.
Responsabilidades	Establece los roles y funciones 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.
Registros	Documentos que evidencian las actividades realizadas.
Tabla histórica de cambios	Tabla donde se detalla los cambios realizados respecto a su versión anterior.
Anexo (opcional)	Capítulo donde se considera información complementaria a lo mencionado previamente.

³ Del numeral 5.3.4 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.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OPP-001
	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SENAMHI	Versión	04
		Página	20 de 25

b) Estructura mínima por tipo de DGI

ESTRUCTURA	TIPOS DE DGI				
	Lineamiento	Procedimiento	Manual / Manual Técnico	Protocolo	Instructivo
Carátula	1	1	1	1	1
Índice	2	2	2	2	
Objetivo	3	3	3	3	2
Alcance	4	4	4	4	
Base Legal	5	5			
Definiciones y Siglas		6	5	5	
Responsabilidades	6	7		6	
Generalidades	7	8			
Desarrollo*/**		9	6	7	3
Registros		10			
Tabla Histórica de Cambios	8	11	7	8	4
Anexos (opcional)		12			


*Nota 1: En el caso de los procedimientos, debe incluir los siguientes subtítulos: requisitos de inicio del procedimiento (descripción del requisito y fuente), proceso relacionado, diagrama de flujo y la descripción de las actividades.

**Nota 2: En el caso del Manual Técnico se debe incluir la fundamentación y/o la metodología técnica y/o científica.

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

Fuente	Arial 10, texto justificado
Redacción	<ul style="list-style-type: none"> • Preciso, sencillo y de fácil comprensión. • Usar palabras y frases sencillas. • 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. • Utilizar los mismos términos en todo el DGI. • No iniciar ni finalizar dos párrafos seguidos con la misma palabra. • 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 DGI aplicables al mismo tema. • Evitar las oraciones combinadas (donde varias oraciones se juntan con conectores como "que", "por lo tanto", "y"). • Redactar en sentido positivo.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OPP-001
	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SENAMHI	Versión	04
		Página	21 de 25

d) Carátula



Logo institucional

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

ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SENAMHI

Procedimiento: PR-OPP-001

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

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

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

Versión: 03

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


Elaborado por: <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> Nombre Cargo Órgano/ Unidad </div>	Firma:
Revisado por: <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> Nombre Cargo Organo/ Unidad </div>	Firma:
Aprobado por: <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> Nombre Cargo Organo/ Unidad </div>	Firma:

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

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)

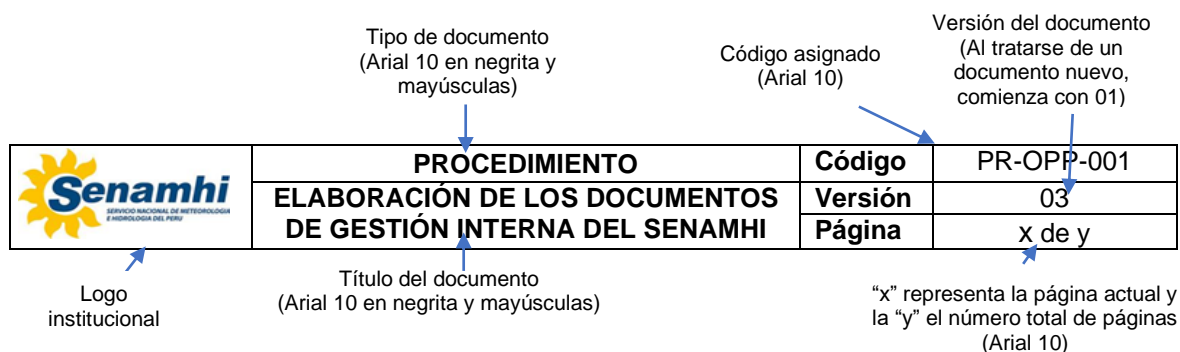
Firma digital del elaborador, revisor y aprobador

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OPP-001
	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SENAMHI	Versión	04
		Página	22 de 25

e) Encabezado de página

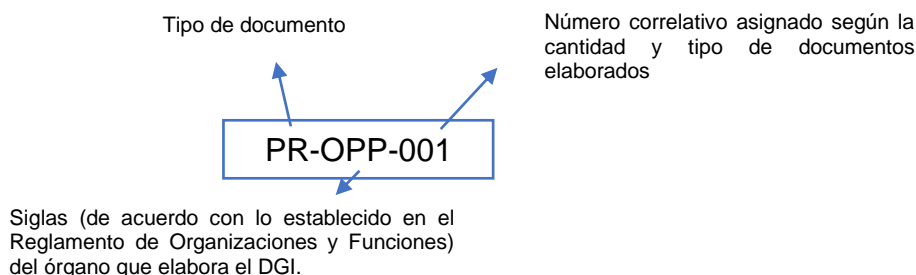
Ubicado en la parte superior de todas las páginas, excepto en la/s página/s donde se consigna/n la/s firma/s digital/es, en el espacio comprendido entre el borde del papel y el margen superior. Éste se repite de forma automática en todas las páginas del documento.

Debe contener lo siguiente:



f) Codificación del DGI

La codificación se realiza de la siguiente manera:



- El código que se asigne a cada DGI es único e irrepetible.
- Cuando se modifique el título del DGI, el código asignado se mantiene, siempre y cuando, dicho documento mantenga el objetivo con el que fue creado.
- En caso de los DGI no vigentes o que hayan sido dejados sin efecto, el código de identificación no podrá ser asignado a un nuevo documento.

g) Pie de página

Ubicado en la parte inferior de todas las páginas, excepto en la/s página/s donde se consigna/n la/s firma/s digital/es, en el espacio comprendido entre el borde del papel y el margen inferior. Éste se repite de forma automática en todas las páginas del documento y debe contener lo 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



PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS
DE GESTIÓN INTERNA DEL SENAMHI

Código PR-OPP-001
Versión 04
Página 23 de 25

ANEXO N° 3
FORMATO DE ACTA


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

DESARROLLO DE LA AGENDA
(Se debe 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.)

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 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.)	

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

OBSERVACIONES			
(Se debe consignar lo siguiente, de corresponder: 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.)			
FECHA DE PRÓXIMA REUNIÓN	dd/mm/yyyy	HORA	hh:mm horas


	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OPP-001
	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SENAMHI	Versión	04
		Página	24 de 25

ANEXO Nº 4
NIVELES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA


TIPO DE DOCUMENTACIÓN	Firma del elaborador	Firma del revisor	Firma del aprobador
Lineamiento	Dueño/a del proceso De considerarlo, su representante y otros participantes	Órgano (1) (2) OPP-UM OAJ (4)	GG/PREJ (3)
Procedimiento	Dueño/a del proceso De considerarlo, su representante y otros participantes	Órgano (1) (2) OPP-UM OAJ (4)	GG/PREJ (3)
Protocolo	Dueño/a del proceso o su representante De considerarlo, otros participantes	Órgano (1) (2) OPP-UM	Dueño/a del proceso
Manual/Manual Técnico	Dueño/a del proceso o su representante. De considerarlo, otros participantes	Órgano (1) (2) OPP-UM	Dueño/a del proceso
Instructivo	Dueño/a del proceso o representante o quien asigne	OPP-UM	Dueño/a del proceso

Notas:

- (1) En caso el /la Dueño/a del Proceso considere necesario incluir a participante/s que no estén vinculados a su órgano/unidad, el/la Director/a responsable del dicho/s participante/s debe suscribir mediante firma digital en el apartado "revisado por".
- (2) Si el/la Dueño/a del Proceso es una unidad, corresponde al/la Director/a del órgano dependiente suscribir la propuesta de DGI como revisor.
- (3) La GG y la PREJ aprueban los DGI según corresponda.
- (4) La OAJ revisa estos tipos de DGI en el marco de sus funciones y de conformidad con lo establecido en el numeral 5.5.1 del presente procedimiento.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OPP-001
	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SENAMHI	Versión	04
		Página	25 de 25

**ANEXO N° 5
FORMATO DE LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA**

	FORMATO
	LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

N°	Tipo de Documento	Código	Nombre del Documento	Versión	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.