



# SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS


## Procedimiento: PR-GG-011

Versión: 01

UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL


GERENCIA GENERAL

|   |               |
|---|---------------|
| <b>Elaborado por:</b><br><br>Manuel Jesús Valverde Bocanegra<br>Ejecutivo<br>Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental<br><b>(Dueño del proceso)</b>   | <b>Firma:</b> |
| <b>Revisado por:</b><br><br>Sonia del Carmen Huamán Lozano<br>Directora<br>Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad<br><br>Laiter Luis García Tueros<br>Director<br>Oficina de Asesoría Jurídica | <b>Firma:</b> |
| <b>Aprobado por:</b><br><br>Jersson Raúl Aliaga Elescano<br>Gerente General<br>Gerencia General<br><br>Guillermo Antonio Baigorria Paz<br>Presidente Ejecutivo<br>Presidencia Ejecutiva                 | <b>Firma:</b> |

|   |                                |                |           |
|---|--------------------------------|----------------|-----------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>           | <b>Código</b>  | PR-GG-011 |
|   | <b>SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS</b> | <b>Versión</b> | 01        |
|   |                                | <b>Página</b>  | 2 de 19   |

## INDICE

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| 1. OBJETIVO .....                  | 3  |
| 2. ALCANCE .....                   | 3  |
| 3. BASE LEGAL .....                | 3  |
| 4. DEFINICIONES Y SIGLAS .....     | 4  |
| 5. RESPONSABILIDADES .....         | 6  |
| 6. GENERALIDADES .....             | 7  |
| 7. DESARROLLO .....                | 10 |
| 8. TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS..... | 14 |
| 9. ANEXOS .....                    | 14 |

|   |                                |                |           |
|---|--------------------------------|----------------|-----------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>           | <b>Código</b>  | PR-GG-011 |
|   | <b>SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS</b> | <b>Versión</b> | 01        |
|   |                                | <b>Página</b>  | 3 de 19   |

## 1. OBJETIVO


Establecer los lineamientos para brindar el servicio archivístico en sus diferentes modalidades, a fin de satisfacer el requerimiento de documentos e información en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI.

## 2. ALCANCE

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

## 3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 24031, Ley Orgánica del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, modificado por la Ley N° 27188, que sustituye la denominación de Ley Orgánica a Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI.
- 3.2. Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.3. Ley N° 27815, Ley del Código de ética en la Función Pública.
- 3.4. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.5. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.6. Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental.
- 3.7. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, y sus modificatorias.
- 3.8. 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.
- 3.9. Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP ISO/IEC 17799:2007 EDI, Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2ª Edición”.
- 3.10. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM-SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- 3.11. Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".
- 3.12. Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA, “Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública”.
- 3.13. Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA, "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública".
- 3.14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0277 SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2012, que aprueba la Directiva N° 004 SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2012 "Procedimientos del Servicio Archivísticos en el SENAMHI".

|   |                                |                |           |
|---|--------------------------------|----------------|-----------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>           | <b>Código</b>  | PR-GG-011 |
|   | <b>SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS</b> | <b>Versión</b> | 01        |
|   |                                | <b>Página</b>  | 4 de 19   |

- 3.15. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2022-SENAMHI/PREJ, mediante la cual se designa al personal responsable del acervo documental y de realizar las actividades archivísticas en el Archivo Periférico y Desconcentrado del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI.
- 3.16. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 098-2022-SENAMHI/PREJ, que modifica la Directiva N° 001-SENMAHI/PREJ denominada “Formulación, trámite, aprobación y difusión de los Documentos de Gestión Interna del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI”.
- 3.17. Resolución de Gerencia General N° 032-2021-SENAMHI/GG, que modifica el Manual de Procedimientos - MAPRO del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI.

#### 4. DEFINICIONES Y SIGLAS

##### 4.1 Archivo Central<sup>1</sup>

Es el archivo encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión; y ejecutar la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación o el Archivo Regional.

##### 4.2 Archivo de Gestión<sup>2</sup>

Es el archivo de oficina, que se forma con los documentos producidos en cada órgano y unidad, y en el que se custodian los documentos archivísticos, conformando series documentales, de acuerdo a los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).

Es el responsable de la identificación, descripción, conservación, acceso (préstamos y consulta), separación del material no archivístico y remisión de los documentos archivísticos (transferencia) al siguiente archivo, de acuerdo a su ciclo vital (Archivo Central).

##### 4.3 Archivo Desconcentrado<sup>3</sup>

Es el archivo encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas de la entidad a nivel regional; así como de la conservación y uso de los documentos proveniente de los archivos de gestión de la entidad en la región; y coordinará sus actividades con el Archivo Central de la entidad.


##### 4.4 Archivo General de la Nación (AGN)

Es el ente rector del Sistema Nacional de Archivos, de conformidad con la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, y ejerce sus competencias a nivel

<sup>1</sup> De acuerdo al numeral 7.2.2 de la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA, “Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública”.

<sup>2</sup> De acuerdo al numeral 7.2.1 de la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA, “Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública”

<sup>3</sup> De acuerdo al numeral 7.2.3 Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA, “Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública”

|   |                                |                |           |
|---|--------------------------------|----------------|-----------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>           | <b>Código</b>  | PR-GG-011 |
|   | <b>SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS</b> | <b>Versión</b> | 01        |
|   |                                | <b>Página</b>  | 5 de 19   |

nacional. Es un organismo público ejecutor, adscrito al Ministerio de Cultura, con personería jurídica y de derecho público, autonomía económica administrativa y financiera.

#### **4.5 Archivo Periférico<sup>4</sup>**

Es responsable del mantenimiento, uso de los documentos, de la documentación proveniente del archivo de gestión y transferirlos al órgano de administración de archivos o archivo central de la entidad pública.

#### **4.6 Consulta de documentos**

Modalidad de servicio archivístico, que consiste en proporcionar al usuario el documento original para la revisión correspondiente a fin de aclarar alguna duda sobre la información que está siendo materia de análisis.

#### **4.7 Copia de documentos**

Reproducción fidedigna de un documento original, generalmente por procedimientos mecánicos que responden sus aspectos mecánicos (grafía, color, etc.).

#### **4.8 Custodia de documentos**

Responsabilidad que implica el control y la adecuada conservación de los documentos que se custodian en el Archivo de Gestión, Periférico, Desconcentrado y Central.

#### **4.9 Documento archivístico**

Es aquel que contiene información de cualquier fecha, forma, soporte producido o recibido por una persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.

#### **4.10 Escaneo de documentos**

Procedimiento mediante el cual se reproduce un documento, de manera fidedigna de un original, mediante procedimientos informáticos.


#### **4.11 Préstamo de documentos**

Modalidad de servicio archivístico mediante el cual se entrega de manera temporal del documento original que se custodia en el nivel de archivo correspondiente, a solicitud del servidor/a debidamente autorizado/a, correspondiéndole velar por la seguridad e integridad del documento entregado.

#### **4.12 Reprografía**

Modalidad de servicio archivístico que consiste en la expedición de copia o escaneo del documento original, que se mantiene en custodia del nivel de archivo correspondiente.

<sup>4</sup> De acuerdo al numeral 9.2. de la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".

|   |                                |                |           |
|---|--------------------------------|----------------|-----------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>           | <b>Código</b>  | PR-GG-011 |
|   | <b>SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS</b> | <b>Versión</b> | 01        |
|   |                                | <b>Página</b>  | 6 de 19   |

#### **4.13 Serie documental**

Es el conjunto de documentos que posee características comunes, el mismo tipo documental (informes, memorandos, libros de contabilidad, etc.) y que, por consiguiente, son archivados, usados, transferidos, eliminados como unidad.

#### **4.14 Servicio archivístico**

Procedimiento archivístico que consiste en poner a disposición de los/las servidores/as la documentación con fines de información.

#### **4.15 Servidor/a Civil**

Conformado por todas las personas que trabajan al servicio del Estado. Llamados servidores públicos por el carácter de servicio a la ciudadanía que tienen las funciones y tareas que realizan.

#### **4.16 Unidades de conservación**

Son los elementos de protección que se emplean para resguardar los documentos, tales como: folder, sobre, carpeta, legajo, caja para archivo.

### **5. RESPONSABILIDADES**

#### **5.1 Ejecutivo/a de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental (UACGD)**


- 5.1.1 Velar por el cumplimiento de las actividades correspondientes al Servicio Archivístico orientado a los/las servidores/as del SENAMHI, de acuerdo a la normativa vigente.
- 5.1.2 Coordinar con la Gerencia General a fin de solicitar a los/las Directores/as de los órganos y unidades para que presenten, semestralmente, la relación de los/as servidores/as autorizados/as a solicitar servicios archivísticos.

#### **5.2 Personal responsable de los Archivos de Gestión, Periféricos y Desconcentrados**

- 5.2.1 Brindar acceso a los documentos que custodia en sus archivos, teniendo presente las restricciones de confidencialidad, restricción de información de datos personales y el grado de deterioro del documento solicitado.
- 5.2.2 Orientar y controlar el cumplimiento de las actividades relacionadas al servicio archivístico de los documentos que se conservan y custodian en sus instalaciones.
- 5.2.3 Brindar el servicio archivístico en las modalidades establecidas.
- 5.2.4 Mantener la integridad física de la documentación.

#### **5.3 Directores/as de los Órganos y Unidades**

- 5.3.1 Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.

|   |                                |                |           |
|---|--------------------------------|----------------|-----------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>           | <b>Código</b>  | PR-GG-011 |
|   | <b>SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS</b> | <b>Versión</b> | 01        |
|   |                                | <b>Página</b>  | 7 de 19   |

5.3.2 Remitir la relación de servidores/as autorizados/as a fin de solicitar los documentos a los niveles de archivo según corresponda (gestión, periférico, central y desconcentrado) del SENAMHI.

#### **5.4 Servidor/a autorizado/a**

5.4.1 Son los/as servidores/as autorizados/as por el/la Director/a del órgano o unidad para solicitar el servicio archivístico en sus tres modalidades (préstamo, consulta, reprografía).

5.4.2 Mantener la integridad física del documento durante su posesión. Asimismo, guardar las reservas del caso, según corresponda, respecto a la información contenida en los documentos; indistintamente de su soporte.

5.4.3 Devolver la documentación solicitada, en las condiciones prestadas y de acuerdo a los plazos establecidos.

#### **5.5 Asistente del Archivo Central**

5.5.1 Cumplir con las actividades del presente procedimiento a fin de brindar el desarrollo del servicio archivístico.

5.5.2 Brindar el servicio archivístico en las modalidades establecidas.

5.5.3 Mantener la integridad física de la documentación que se custodia en el Archivo Central.

5.5.4 Considerar las restricciones por confidencialidad, restricción de datos personales respecto a la información contenido en los documentos archivísticos.

5.5.5 Elaborar el Reporte mensual sobre servicio archivístico.

### **6. GENERALIDADES**


**6.1.** La UACGD regula las actividades archivísticas en el ámbito institucional.

**6.2.** Los Archivos de Gestión, Periférico y Desconcentrado, adecuarán sus actividades de servicio archivístico a lo regulado en el presente Procedimiento, así como las pautas que se establezcan para su mejor aplicación.

**6.3.** La UACGD, a través de la Gerencia General, durante la primera semana de cada semestre del año, remitirá el Memorándum Múltiple a fin de comunicar a los/las Directores/as de los órganos y unidades que deben designar a un/una servidor/a autorizado/a de solicitar los documentos al nivel de archivo (gestión, periférico, central y desconcentrado), según corresponda.

**6.4.** El/la Directora/a de los órganos y unidades designarán al/la servidor/a autorizado/a de solicitar los documentos al nivel de archivo (gestión, periférico, central y desconcentrado) cada semestre del año, durante la primera quincena del mes, formato de Relación del servidor autorizado (ANEXO N° 01).

**6.5.** El/la servidor/a autorizado/a solicitará el servicio archivístico, al personal responsable del Archivo del cual requiera la documentación (Archivo de Gestión, Periférico, Central, Desconcentrado).

|   |                                |                |           |
|---|--------------------------------|----------------|-----------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>           | <b>Código</b>  | PR-GG-011 |
|   | <b>SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS</b> | <b>Versión</b> | 01        |
|   |                                | <b>Página</b>  | 8 de 19   |

**6.6.** En caso de necesidad de información de otros órganos o unidades, el/la servidor/a autorizado/a deberá coordinar con el responsable del archivo según corresponda (Archivo de Gestión, Periférico, Central, Desconcentrado).

**6.7.** El personal del Archivo Central brindará la atención del servicio archivístico en el siguiente horario de 8:30 a.m. – 13:00 p.m. y de 14:00 p.m. – 05:15 p.m. Respecto al Archivo de Gestión, Periférico y Desconcentrado, adaptarán sus horarios de acuerdo a las necesidades requeridas.

## **6.8. Solicitud del Servicio Archivístico**

### **6.8.1 Para el Archivo Central**

6.8.1.1 La solicitud del Servicio Archivístico, por parte del/la servidor/a autorizado/a, debe ser aprobado por el/la Ejecutivo/a de la UACGD y será derivado al/la Asistente del Archivo Central.

6.8.1.2 El/a servidor/a autorizado/a que requiera el servicio archivístico al Archivo Central, presentará el formato de solicitud de Servicios Archivísticos (ANEXO N° 02).

6.8.1.3 El/la servidor/a autorizado/a deberá registrar los siguientes datos<sup>5</sup> en el formato de Solicitud de servicios archivísticos:

- Área usuaria
- Motivo de requerimiento
- Modalidad de servicio

6.8.1.4 En caso que el/a servidor/a autorizado/a haya omitido la información o no sea precisa, el/la Asistente del Archivo Central devolverá la Solicitud de Servicio Archivístico indicando porque no se ha podido brindar la información del documento. Asimismo, orientará al/la servidor/a autorizado/a, a fin de realizar la búsqueda del documento.

### **6.8.2 Para el Archivo de Gestión, Periférico y Desconcentrado**

6.8.2.1 El/a servidor/a autorizado/a que requiera el Servicio Archivístico del Archivo de Gestión, Periférico y Desconcentrado deberá presentar el formato de Solicitud del Servicio Archivístico al responsable del archivo, según corresponda.


6.8.2.2 El responsable del archivo orientará al/la servidor/a autorizado/a para el correcto llenado del formato de Solicitud del Servicio Archivístico.

## **6.9. Atención del Servicio Archivístico**

6.9.1 El Asistente del Archivo Central / responsable del archivo de gestión/periférico/desconcentrado revisará la información registrada en la Solicitud de Servicio Archivístico (ANEXO N° 02), de estar conforme procederá a realizar la búsqueda del documento en los instrumentos descriptivos a fin de brindar la información solicitada o indicar al/la servidor/a autorizado/a que la

<sup>5</sup> Ver Instrucciones para el Llenado de la Solicitud de Servicios Archivísticos (ANEXO N° 03).



|   |                                |                |           |
|---|--------------------------------|----------------|-----------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>           | <b>Código</b>  | PR-GG-011 |
|   | <b>SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS</b> | <b>Versión</b> | 01        |
|   |                                | <b>Página</b>  | 9 de 19   |

documentación no se encuentra en custodia del Archivo Central/archivo de gestión/periférico/desconcentrado.

6.9.2 El asistente del Archivo Central/responsable del archivo de gestión/periférico/desconcentrado brindará el servicio archivístico de la documentación que custodian en sus respectivos repositorios de documentos, considerando las siguientes modalidades: consulta, préstamo y reprografía.

- **Préstamo:**

Se entrega el documento original, de manera temporal, por un tiempo mínimo de tres (03) días hábiles hasta un máximo de cinco (05) días hábiles; previo registro de datos del solicitante y del usuario final del documento solicitado.

Si el/la servidor/a autorizado/a requiere ampliar el tiempo de préstamo del documento, deberá comunicar mediante correo electrónico institucional al/la Ejecutivo/a de la UACGD con copia al director/a del órgano o unidad solicitante, para la atención de solicitud por ampliación, indicando la duración del préstamo en la fecha de prórroga del documento.

- **Consulta:**

Se entrega la documentación para su revisión (por parte del/la servidor/a autorizado/a) en las instalaciones del Archivo Central/ archivo de gestión/periférico/desconcentrado.

- **Reprografía:**


Se proporciona el documento en fotocopia simple. Para los documentos que han sido escaneados, este será enviado por correo electrónico.

6.9.3 Una vez ubicada la documentación solicitada, el/la asistente del Archivo Central/ responsable del archivo de gestión/periférico/desconcentrado, comunicará al/la servidor/a autorizado/a para que proceda a registrar la validación del servicio atendido en el numeral 5.1 de la entrega del documento en el formato de Solicitud de servicios archivísticos.

## 6.10 Devolución/Retorno del documento en calidad de Préstamo

6.10.1 Al culminar con el uso de los documentos requeridos, el/la servidor/a autorizado/a procede a devolver los documentos al Archivo Central/ gestión/periférico/desconcentrado, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles. Y deberá registrar la información en el numeral 5.2 de la devolución del documento en el formato de solicitud de servicios archivísticos.

6.10.2 Al realizarse la devolución de los documentos, el/la Asistente del Archivo Central/ responsable del archivo de gestión/ periférico/ desconcentrado, verifica el contenido, de no existir alteración, son archivados en la unidad de conservación que corresponda. Se actualiza la recepción del documento devuelto en numeral 5.2 de la Solicitud de Servicios Archivísticos (ANEXO N° 02).

|   |                                |                |           |
|---|--------------------------------|----------------|-----------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>           | <b>Código</b>  | PR-GG-011 |
|   | <b>SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS</b> | <b>Versión</b> | 01        |
|   |                                | <b>Página</b>  | 10 de 19  |

6.10.3 De existir alguna alteración en el documento devuelto, en la parte de OBSERVACIONES de la Solicitud de Servicios Archivísticos (ANEXO N° 02), el/la Asistente de Archivo Central/ responsable del archivo de gestión/ periférico y desconcentrado registrará en qué condiciones se encuentra la documentación y procederá a actualizar el numeral 5.2. De la devolución del documento, consignando los datos establecidos.

6.10.4 En caso que la documentación devuelta no se encuentre en las condiciones correctas debido a la pérdida, deterioro del documento o folios faltantes; se procederá la siguiente forma:

- Para el caso de los Archivos de Gestión, Periférico y Desconcentrado, el/la responsable elabora un informe sobre el estado de la documentación y comunica a su jefe inmediato.
- Para el caso del Archivo Central: el/la asistente de archivo elabora un informe sobre el estado de la documentación y comunica al/la Ejecutivo/a de la UACGD.

#### 6.11 Seguimiento y Control

6.11.1 El/la asistente del Archivo Central remitirá al/la Ejecutivo/a de la UACGD un reporte mensual sobre el servicio archivístico (ANEXO N° 04); brindado a los órganos y unidades. Dicho documento servirá para la elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas.

## 7 DESARROLLO

### 7.1. Requisitos del inicio del procedimiento

| Descripción del requisito          | Fuente                  | Salida  |
|------------------------------------|-------------------------|---|
| Solicitud de servicio archivístico | Servidor/a Autorizado/a | Servicio archivístico atendido<br><br>Reporte Mensual del Servicio Archivístico |


### 7.2. Proceso relacionado

A.06 Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía

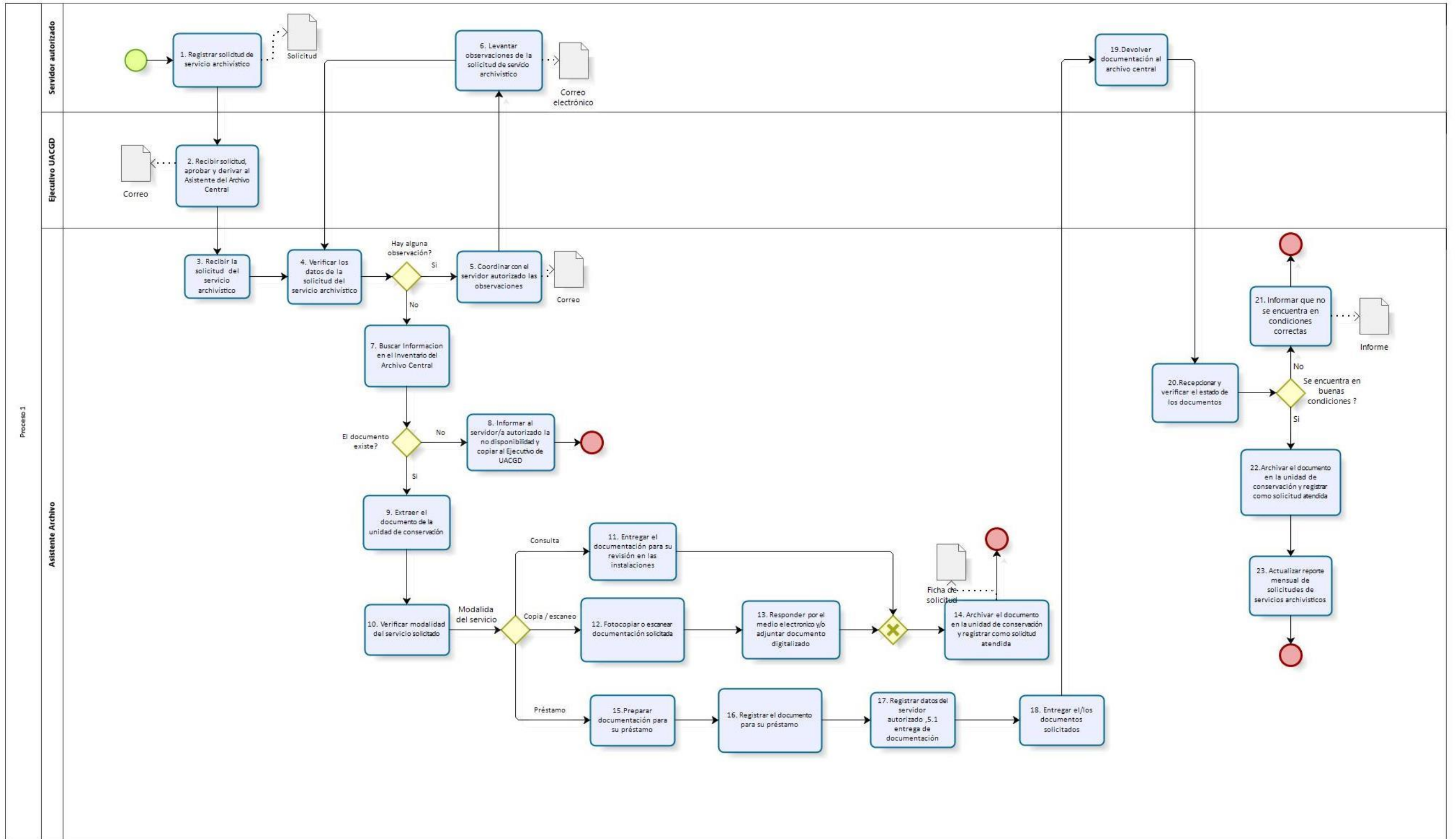
A.06.02 Administración del Archivo


### 7.3. Salida del procedimiento / Documentos que se generan

- Servicio archivístico atendido
- Reporte Mensual del Servicio Archivístico

|  |                                |                |           |
|--|--------------------------------|----------------|-----------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>           | <b>Código</b>  | PR-GG-011 |
|  | <b>SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS</b> | <b>Versión</b> | 01        |
|  |                                | <b>Página</b>  | 11 de 19  |

7.4. Diagrama del flujo



|   |                               |                |           |
|---|-------------------------------|----------------|-----------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>          | <b>Código</b>  | PR-GG-011 |
|   | <b>SERVICIOS ARCHIVÍSTICO</b> | <b>Versión</b> | 01        |
|   |                               | <b>Página</b>  | 12 de 19  |

### 7.5. Descripción de actividades

| N° | Actividades   | Nombre del puesto ejecutor    | Unidad/Órgano ejecutor | Salida de la actividad  |
|----|---|-------------------------------|------------------------|---|
| 1  | Registrar la solicitud de servicio archivístico.  | Servidor/a autorizado/a       | Órgano/Unidad          | Formato de Solicitud de Servicio Archivístico (ANEXO N° 2), enviado por correo electrónico o el SGD |
| 2  | Recibir solicitud del servicio archivístico, aprobar y derivar al Asistente del Archivo Central.  | Ejecutivo/a                   | UAGCD                  | Correo electrónico  |
| 3  | Recibir la solicitud del servicio archivístico.   | Asistente del Archivo Central | UAGCD                  | Correo electrónico  |
| 4  | Verificar los datos de la solicitud del servicio archivístico.<br><b>¿Hay alguna observación?</b><br><b>Sí: continúa con la actividad 5.</b><br><b>No: continúa con la actividad 7.</b> | Asistente del Archivo Central | UAGCD                  | —   |
| 5  | Coordinar con el/la servidor/a autorizado las observaciones.  | Asistente del Archivo Central | UAGCD                  | Correo electrónico  |
| 6  | Levantar observaciones de la solicitud del servicio archivístico.<br><b>Continúa con la actividad 4.</b>  | Servidor/a autorizado/a       | Órgano/Unidad          | Correo electrónico  |
| 7  | Buscar información en el Inventario del Archivo Central.<br><b>¿El documento existe?</b><br><b>Sí: continúa con la actividad 9.</b><br><b>No: continúa con la actividad 8.</b>          | Asistente Archivo Central     | UAGCD                  | —   |
| 8  | Informar al/la servidor/a autorizado/a la no disponibilidad y copiar al Ejecutivo de la UACGD.<br><b>Fin de proceso</b>   | Asistente del Archivo Central | UAGCD                  | Correo electrónico  |
| 9  | Extraer el documento de la unidad de conservación.  | Asistente Archivo Central     | UAGCD                  | —   |
| 10 | Verificar el tipo de servicio solicitado en el formato.<br><b>¿Qué tipo de servicios es?</b><br><b>Consulta: continúa con la</b>  | Asistente Archivo Central     | UAGCD                  | —   |



**PROCEDIMIENTO**

**Código**

PR-GG-011

**SERVICIOS ARCHIVÍSTICO**


**Versión**

01

**Página**

13 de 19

| N° | Actividades   | Nombre del puesto ejecutor    | Unidad/Órgano ejecutor | Salida de la actividad                                   |
|----|---|-------------------------------|------------------------|--|
|    | <b>actividad 11.</b><br><b>Copia/escaneo: continúa con la actividad 12.</b><br><b>Préstamo: continúa con la actividad 15.</b>   |                               |                        |  |
| 11 | Entregar documentación para su revisión en las instalaciones.<br><b>Continuar con la actividad 14.</b>  | Asistente Archivo Central     | UAGCD                  | —  |
| 12 | Fotocopiar o escanear documentación solicitada.   | Asistente Archivo Central     | UAGCD                  | —  |
| 13 | Responder por el medio electrónico solicitado y/o enviar documento digitalizado.  | Asistente Archivo Central     | UAGCD                  | Correo electrónico o SGD                                 |
| 14 | Archivar el documento en la unidad de conservación de donde se extrajo y registrar como solicitud atendida.<br><b>Fin de proceso</b>  | Asistente Archivo Central     | UAGCD                  | Ficha de Solicitud de Servicio Archivístico (ANEXO N° 2) |
| 15 | Preparar documentación para su préstamo   | Asistente Archivo Central     | UAGCD                  | —  |
| 16 | Registrar el documento para su préstamo   | Asistente Archivo Central     | UAGCD                  | Ficha de Solicitud de Servicio Archivístico (ANEXO N° 2) |
| 17 | Registrar datos del/la servidor/a autorizado/a en numeral 5.1 de la entrega del documento en la solicitud de servicio archivístico.<br><br>Nota: firma, nombre, apellido y fecha de entrega del/a servidor/a autorizado/a | Asistente Archivo Central     | UAGCD                  | Ficha de Solicitud de Servicio Archivístico (ANEXO N° 2) |
| 18 | Entregar el/los documento/s solicitado/s  | Asistente Archivo Central     | UAGCD                  | Documentación solicitada                                 |
| 19 | Devolver documentación  | Servidor/a autorizado/a       | Órgano/Unidad          | —  |
| 20 | Recepcionar y verificar el estado de/del los documento/s devuelto/s.  | Asistente del Archivo Central | UAGCD                  | —  |

|   |                               |                |           |
|---|-------------------------------|----------------|-----------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>          | <b>Código</b>  | PR-GG-011 |
|   | <b>SERVICIOS ARCHIVÍSTICO</b> | <b>Versión</b> | 01        |
|   |                               | <b>Página</b>  | 14 de 19  |

| N° | Actividades   | Nombre del puesto ejecutor    | Unidad/Órgano ejecutor | Salida de la actividad                                   |
|----|---|-------------------------------|------------------------|--|
|    | <b>¿Se encuentra en buenas condiciones?</b><br><b>Sí, continúa con la actividad 22.</b><br><b>No, continúa con la actividad 21.</b>   |                               |                        |  |
| 21 | Informar al jefe inmediato, en caso que la documentación devuelta no se encuentre en condiciones correctas (pérdida, deterioro del documento o folios faltantes).<br><b>Fin del proceso</b> | Asistente del Archivo Central | UAGCD                  | Informe  |
| 22 | Archivar el documento en la unidad de conservación y registrar como solicitud atendida  | Asistente Archivo Central     | UAGCD                  | Ficha de Solicitud de Servicio Archivístico (ANEXO N° 2) |
| 23 | Actualizar el Reporte mensual de Solicitudes de Servicio Archivístico<br><b>Fin de proceso</b>  | Asistente Archivo Central     | UAGCD                  | Reporte mensual del servicio archivístico (ANEXO N° 3)   |

## 8 REGISTROS


| Denominación  | Código |
|---|--------|
| SGD   | --     |
| Correo electrónico  | --     |
| Relación del servidor autorizado para solicitar documentos al Archivo Central | --     |
| Solicitud de Servicio Archivístico  | ---    |
| Reporte mensual del servicio archivístico                                     | --     |

## 9 TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS

| Versión | Detalle de cambios |
|---------|--------------------|
| 01      | Versión inicial    |

## 10 ANEXOS

- 10.1 Anexo N° 01: Relación del servidor autorizado para solicitar documentos al Archivo Central
- 10.2 Anexo N° 02: Solicitud de Servicio Archivístico
- 10.3 Anexo N° 03: Instrucciones para el llenado de la Solicitud del Servicio Archivístico
- 10.4 Anexo N° 04: Reporte mensual del Servicio Archivístico

|   |                               |                |           |
|---|-------------------------------|----------------|-----------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>          | <b>Código</b>  | PR-GG-011 |
|   | <b>SERVICIOS ARCHIVÍSTICO</b> | <b>Versión</b> | 01        |
|   |                               | <b>Página</b>  | 15 de 19  |

**ANEXO Nº 01**

**RELACIÓN DE SERVIDOR/ES AUTORIZADO/S PARA SOLICITAR DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL/ ARCHIVO DE GESTIÓN/PERIFÉRICO/DESCONCENTRADO**

| <b>ÓRGANO</b>          |                     |       |     |                                   |
|------------------------|---------------------|-------|-----|-----------------------------------|
| <b>UNIDAD ORGÁNICA</b> |                     |       |     |                                   |
| ÍTEM                   | APELLIDOS Y NOMBRES | CARGO | DNI | FIRMA DEL SERVIDOR/A AUTORIZADO/A |
|                        |                     |       |     |                                   |
|                        |                     |       |     |                                   |
|                        |                     |       |     |                                   |

|   |  |
|---|--|
| <b>APELLIDOS Y NOMBRES</b><br>(Director/Subdirector, según corresponda) |  |
| <b>FECHA Y FIRMA</b> (Director/Subdirector, según corresponda)          |  |

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>  | PR-GG-011 |
|                      | <b>Versión</b> | 01        |
|                      | <b>Página</b>  | 16 de 19  |

**ANEXO N° 02**  
**SOLICITUD DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO**

| 1. ÁREA USUARIA   |                  |                           |                     | 2. MOTIVO DEL REQUERIMIENTO   |          |             |  |
|---|------------------|---------------------------|---------------------|---|----------|-------------|--|
| ÓRGANO  |                  |                           |                     |   |          |             |  |
| UNIDAD ORGÁNICA   |                  |                           |                     |   |          |             |  |
| SERVIDOR/A AUTORIZADO/A                                 |                  |                           |                     |   |          |             |  |
| CARGO   |                  |                           |                     | 3. MODALIDAD DE SERVICIO REQUERIDO (marcar con un aspa X)                     |          |             |  |
| USUARIO FINAL DEL SERVICIO                              |                  |                           |                     | PRÉSTAMO  | CONSULTA | REPROGRAFÍA |  |
| SOLICITUD DE SERVICIO MEDIANTE (marcar con un aspa X)   |                  | CORREO ELECTRÓNICO        |                     | DOCUMENTO SGD   |          |             |  |
| 4. DATOS DEL DOCUMENTO SOLICITADO                       |                  |                           |                     |   |          |             |  |
| ÍTEM  | SERIE DOCUMENTAL | DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO |                     |   |          | UBICACIÓN   |  |
|   |                  | TIPO DOCUMENTAL           | FECHA DEL DOCUMENTO | FOLIOS  | N° CAJA  | N° PAQUETE  |  |
|   |                  |                           |                     |   |          |             |  |
|   |                  |                           |                     |   |          |             |  |
|   |                  |                           |                     |   |          |             |  |
| OBSERVACIONES   |                  |                           |                     |   |          |             |  |
| 5. VALIDACIÓN DEL SERVICIO ATENDIDO                     |                  |                           |                     |   |          |             |  |
| 5.1. DE LA ENTREGA DEL DOCUMENTO                        |                  |                           |                     |   |          |             |  |
|   |                  |                           |                     |   |          |             |  |
| FIRMA DEL SERVIDOR AUTORIZADO EN SOLICITAR EL DOCUMENTO |                  |                           |                     | FIRMA DEL RESPONSABLE DE BRINDAR EL SERVICIO EN EL ARCHIVO CENTRAL            |          |             |  |
| NOMBRES Y APELLIDOS-FIRMA                               |                  |                           |                     | NOMBRES Y APELLIDOS   |          |             |  |
| FECHA DE LA SOLICITUD                                   |                  |                           |                     | FECHA DEL SERVICIO BRINDADO   |          |             |  |
| 5.2. DE LA DEVOLUCIÓN DEL DOCUMENTO                     |                  |                           |                     |   |          |             |  |
|   |                  |                           |                     |   |          |             |  |
| FIRMA DEL SERVIDOR AUTORIZADO EN DEVOLVER EL DOCUMENTO  |                  |                           |                     | FIRMA- RESPONSABLE DE RECEPCIONAR EL DOCUMENTO DEVUELTO EN EL ARCHIVO CENTRAL |          |             |  |
| NOMBRES Y APELLIDOS-FIRMA                               |                  |                           |                     | NOMBRES Y APELLIDOS   |          |             |  |
| FECHA DE DEVOLUCIÓN                                     |                  |                           |                     | FECHA DE RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO DEVUELTO                                     |          |             |  |
| VI. DURACIÓN DEL PRÉSTAMO                               |                  |                           |                     |   |          |             |  |
|   |                  |                           |                     |   |          |             |  |

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>  | PR-GG-011 |
|   | <b>SERVICIOS ARCHIVÍSTICO</b> | <b>Versión</b> | 01        |
|   |                               | <b>Página</b>  | 17 de 19  |

### ANEXO N° 03

#### INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA SOLICITUD DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO

#### I. ÁREA USUARIA

- Órgano: Indicar el nombre o denominación del órgano que produce y solicita el documento. Ejemplo: Presidencia Ejecutiva, Gerencia General, Oficina de Administración.
- Unidad orgánica: Indicar el nombre o denominación de la unidad orgánica que produce y solicita el documento. Ejemplo: Unidad de Tesorería, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Contabilidad.
- Servidor/a autorizado/a: Indicar el nombre del/la servidor/a que ha sido autorizado/a para solicitar documentos al Archivo Central/ gestión/periférico/desconcentrado (ANEXO N° 01).
- Cargo: Indicar el cargo del/la servidor/a autorizado/a.
- Usuario final del servicio: Indicar el nombre del servidor/a que hará uso de los documentos solicitados al Archivo Central/gestión/periférico/desconcentrado;
- Solicitud de servicio mediante: Indicar con un aspa (x) si la solicitud del servicio se ha dado por correo electrónico o por un documento que ha sido enviado a través del Sistema de Gestión Documenta (SGD).

#### II. MOTIVO DEL REQUERIMIENTO

Indicar la causa o razón por la cual se requiere acceder al documento archivístico.


#### III. MODALIDAD DEL SERVICIO REQUERIDO

Marcar con un aspa (X) la modalidad de servicio requerido

- Préstamo: Se entrega el documento original, de manera temporal.
- Consulta: Se entrega la documentación para su revisión en las instalaciones del Archivo Central/ gestión/periférico/desconcentrado.
- Reprografía: Se proporciona el documento en fotocopia simple o escaneado.

#### IV. DATOS DEL DOCUMENTO SOLICITADO (Será llenado por el personal del archivo)

- Serie documental: Indicar el nombre de la serie documental a la cual pertenece el documento solicitado. Ejemplo: Comprobantes de Pago, Legajos de Personal y Plan Anual de Control.
- Descripción del documento
  - Tipo documental: Es el carácter o atributo de un documento que, originado en la actividad administrativa a la que sirve, se manifiesta en una diagramación, formato o contenidos distintos y sirve como elemento para clasificarlo y describirlo. Ejemplo: Resolución, Acta, Informe, Constancia, Contrato.
  - Fecha del documento: Día, mes y año.
  - Folios: Indicar la cantidad de folios con la cual cuenta el documento.
- Ubicación

|   |                               |                |           |
|---|-------------------------------|----------------|-----------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>          | <b>Código</b>  | PR-GG-011 |
|   | <b>SERVICIOS ARCHIVÍSTICO</b> | <b>Versión</b> | 01        |
|   |                               | <b>Página</b>  | 18 de 19  |

- Número de Caja: Indicar el número de la caja de acuerdo al inventario del Archivo Central/ gestión/periférico/desconcentrado.

Número de Paquete: Indicar el número de paquete de acuerdo al inventario del Archivo Central/ gestión/periférico/desconcentrado.

OBSERVACIÓN: se registrará lo detectado, respecto a la documentación devuelta que no se encuentre en las condiciones correctas debido a la pérdida, deterioro del documento o folios faltantes.

#### V. SOLICITUD DE SERVICIO ATENDIDA

- El servidor/a autorizado/a a solicitar documentos al Archivo Central/ gestión/periférico/desconcentrado
  - Indicar nombres y apellidos, registrar la firma cuando solicita y devuelva el documento.
  - Indicar la fecha de la solicitud del servicio y la fecha de devolución del documento.
- Asistente del Archivo Central/ responsable del archivo de gestión/periférico/desconcentrado
  - Indicar nombres y apellidos, registrar la firma cuando brinda el servicio y en el momento de la recepción del documento devuelto.
  - Indicar la fecha en la que ha sido brindado el servicio y la fecha de recepción del documento devuelto al Archivo Central/ gestión/periférico/desconcentrado.

#### VI. DURACIÓN DEL PRÉSTAMO

Indicar el tiempo total del préstamo del documento, incluida la prórroga de ser el caso.

