



ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SENAMHI

Procedimiento: PR-OPP-001

Versión: 03

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

Elaborado por:	Firma:
<p data-bbox="284 1279 778 1397">Dana Sato Tokashiki Especialista en Gestión por Procesos Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad</p> <p data-bbox="284 1464 778 1610">Sonia Huamán Lozano Directora Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad Dueña del proceso</p>	




PROCEDIMIENTO	Código	PR-OPP-001
ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SENAMHI	Versión	03
	Página	2 de 35

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: Percy Barrón López Gerente General	Firma:

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OPP-001
	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SENAMHI	Versión	03
		Página	3 de 35

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE.....	4
3.	BASE LEGAL	4
4.	DEFINICIONES Y SIGLAS	4
5.	RESPONSABILIDADES.....	6
6.	GENERALIDADES	7
7.	DESARROLLO	14
8.	REGISTROS	19
9.	TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS.....	20
10.	ANEXOS.....	21

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OPP-001
	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SENAMHI	Versión	03
		Página	4 de 35

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 normativo 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° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI.
- 3.4 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.
- 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 Presidencia Ejecutiva N° 084-2018/SENAMHI, que aprueba el Mapa de Procesos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, y sus modificatorias.
- 3.7 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2019-SENAMH/PREJ, que aprueba a la Directiva N°01-2019-SENAMHI/PREJ denominada “Trámite de aprobación de los documentos de gestión interna y de procedimientos internos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI”, y su modificatoria aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 008-2020-SENAMH/PREJ.
- 3.8 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2019-SENAMHI/PREJ, que conforma el Comité del Sistema de Gestión Integrado del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, encargado del proceso de implementación del SGI, bajo el enfoque de la Norma Internacional ISO 9001:2015.
- 3.9 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 096-2019-SENAMHI/PREJ, que aprueba la implementación progresiva del Sistema de Gestión Integrado (SGI) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI.

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.

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	03
		Página	5 de 35

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.

4.4 **Documento controlado**

Documento de origen interno aprobado y controlado de acuerdo a 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.

Adicionalmente, es el responsable de la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Integrado (SGI) que le corresponda, en el marco de sus competencias.

4.8 **Equipo Técnico**

Conformado por un/a facilitador/a metodológico/a de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad (UM), un representante de la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ), de corresponder y el Dueño/a del Proceso o su representante, para la elaboración y aprobación preliminar de la propuesta de los DGI.

Para la elaboración de procedimientos, lineamientos y manuales, que tengan marco normativo y que su aplicación sea de alcance externo, la OAJ participará de manera imperativa como miembro integrante del Equipo Técnico.

4.9 **Facilitador/a Metodológico/a**

Servidor/a asignado/a por el/la Director/a de la UM. Proporciona asistencia técnica respecto a los lineamientos establecidos en el presente procedimiento.

4.10 **Representante del/la Dueño/a del Proceso**

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

4.11 **Política del Sistema de Gestión**

Intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección, respecto al Sistema de Gestión.

4.12 **Registro**

Documento que evidencia de actividades realizadas.

4.13 **Sistema de Gestión**

Es un conjunto de reglas y principios relacionados entre sí de forma ordenada, para

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	03
		Página	6 de 35

contribuir a la gestión de procesos generales o específicos de una organización. Permite establecer una política, unos objetivos y las acciones necesarias para alcanzar dichos objetivos.

Un sistema de gestión puede tratar una sola disciplina o varias disciplinas, por ejemplo, gestión de la calidad, gestión antisoborno, gestión de seguridad de la información, entre otros.

4.14 **Sistema de Gestión Integrado (SGI)**

Constituye al manejo integrado de los Sistemas de Gestión de las diferentes disciplinas.

4.15 **Sistema de Gestión Documental (SistSGD)**

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

4.16 **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 conformidad con la normativa vigente, en caso así lo amerite.

5.2 **Gerencia General (GG)**

Aprueba los DGI nuevos y modificados, según lo determinado en el Anexo N° 5 - Conformidad y Niveles de Elaboración, Revisión y Aprobación.

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, en el marco de sus competencias, las propuestas de DGI alcanzadas por los órganos y unidades. De corresponder, emite un Informe Técnico.

5.3.3 Asigna códigos a los DGI, según lo dispuesto en el numeral 6.2.11.

5.3.4 Custodia los DGI vigentes/no vigentes y los que fueran dejados sin efecto, en su versión original.


5.3.5 Custodia la versión final digital editable del DGI.

5.3.6 Designa a un/a facilitador/a metodológico de su dependencia, con la finalidad de proporcionar asistencia técnica al Dueño/a del Proceso y a su representante,

5.3.7 Archiva las actas que evidencien la aprobación preliminar de la propuesta del DGI.

5.3.8 Mantiene actualizada la Lista Maestra de Documentos de Gestión Interna (FOR-OPP-001). Ver Anexo N° 12 - Formato de Lista Maestra de Documentos de Gestión Interna.

5.3.9 Gestiona la difusión y publicación de los DGI nuevos o modificados.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OPP-001
	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SENAMHI	Versión	03
		Página	7 de 35

5.4 **Equipo Técnico**

- 5.4.1 Elabora y aprueba preliminarmente la propuesta de DGI, siendo el/la representante del/la Dueño/a del Proceso quien lo lidera.
- 5.4.2 El/la Dueño/a del Proceso o su representante brinda información sobre el proceso en el que participa. De ser necesario, puede convocar a servidores/as de otros órganos y/o unidades, quienes en el marco de su competencia participan en la elaboración de los DGI.
- 5.4.3 Los miembros del Equipo Técnico suscriben el Acta (FOR-OPP-004) en señal de conformidad. Ver Anexo N° 10 – Formato de Acta.

5.5 **Dueño/a del Proceso**

- 5.5.1 Identifica la necesidad de elaborar y/o modificar los DGI, que fueran relevantes para el desarrollo de sus procesos, e informa a la UM.
- 5.5.2 Conformar el Equipo Técnico para la elaboración y aprobación preliminar de la propuesta de DGI. En su defecto, puede designar a su representante para la conformación del Equipo Técnico, quien debe tener conocimiento de todas las actividades que se realizan a lo largo del proceso.
- 5.5.3 Previo a la remisión de la propuesta del DGI a la UM, el/la Dueño/a del Proceso se asegura que el contenido del DGI aprobado preliminarmente por el Equipo Técnico mediante el Acta (FOR-OPP-004), corresponda la versión final.
- 5.5.4 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.

5.6 **Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)**

- 5.6.1 Emite opinión legal, de corresponder a través de un Informe Legal.
- 5.6.2 De ser el caso, elabora el proyecto de Resolución de PREJ o Resolución de GG, según corresponda.
- 5.6.3 Asigna a una representante para conformar el Equipo Técnico, quien interviene en caso se requiera dilucidar alguna controversia de carácter jurídico - legal.

5.7 **Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)**

Difunde los DGI aprobados a los/as servidores/as a través del correo electrónico institucional.

5.8 **Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación (OTI)**

- 5.8.1 Lleva a cabo las copias de seguridad de la información de los archivos que se encuentren en la red.
- 5.8.2 Publica los DGI aprobados o modificados en el Portal Web Institucional del SENAMHI o en la Intranet, de corresponder.

6. **GENERALIDADES**

6.1 **Reglas generales**

- 6.1.1 La elaboración y la modificación de 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.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OPP-001
	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SENAMHI	Versión	03
		Página	8 de 35

- 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.
 - 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 El/la Dueño/a del Proceso que identifique la necesidad de elaborar un DGI o modificar uno ya existente, podrá solicitar la asesoría y asistencia técnica de la UM, para lo cual establecerán las reuniones de coordinación que fueran necesarias, considerando los lineamientos detallados en el presente procedimiento.
- 6.1.5 Como mínimo una (1) vez al año, los/as Dueño/as del Proceso deben informar a la UM sobre el estado de los DGI (su ratificación o modificación). En caso de no hacerlo, la UM informará a la GG y a la PREJ, a fin de que se adopten las medidas necesarias.
- 6.1.6 Los/as Dueño/as del Proceso presentan a la UM un Informe Técnico sustentatorio de elaboración o modificación, adjuntando el proyecto de DGI, para su revisión y adecuación en concordancia con lo dispuesto en el presente procedimiento y por la normativa vigente.
- 6.1.7 La propuesta del DGI es remitida formalmente a través del SistSGD, y debe contar con la firma electrónica según corresponda, en los apartados “elaborado por”, “revisado por” y “aprobado por”, sin perjuicio de las comunicaciones y coordinaciones que pudieran realizarse entre los órganos y/o unidades involucrados.
- 6.1.8 La firma electrónica de quien elabora, revisa y aprueba implica la conformidad con el contenido del DGI, en el marco de sus competencias.
- 6.1.9 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.
- 6.1.10 Cuando la norma establezca la aprobación de un DGI mediante un acto resolutivo (Resolución de PREJ o de GG), éste deberá contar necesariamente con los informes de opinión favorable de la UM y de la OAJ.
- 6.1.11 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.


6.2 De la elaboración y modificación de la propuesta de DGI

- 6.2.1 El/la Dueño/a del Proceso que identifique la necesidad de elaborar un DGI o modificar uno ya existente, procede conforme a las actividades establecidas en el numeral 7, y considerando los lineamientos del presente procedimiento.
- 6.2.2 El Informe Técnico para la elaboración o modificación de un DGI debe sustentar adecuadamente la necesidad de formulación o actualización. Ver Anexo N° 6 - Modelo de Informe Técnico sustentatorio para la elaboración, modificación o para dejar sin efecto un DGI.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OPP-001
	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SENAMHI	Versión	03
		Página	9 de 35

- 6.2.3 Cuando se trate de un DGI en donde intervengan otros órganos y/o unidades, el/la Dueño/a del Proceso que elabora el DGI, conforma un Equipo Técnico.
- 6.2.4 Cuando se trate de un DGI que no requiera de la conformación de un Equipo Técnico, el/la Dueño/a del Proceso designa a un/a responsable para su elaboración o modificación.
- 6.2.5 Cuando se trate de un DGI elaborado por el Equipo Técnico, los integrantes del mismo suscriben el Acta (FOR-OPP-004), en señal de conformidad a la propuesta preliminar del DGI. Ver Anexo N° 10 - Formato de Acta.
- 6.2.6 El Acta (FOR-OPP-004) suscrita por los miembros del Equipo Técnico es la evidencia que implica la conformidad preliminar con el contenido del DGI, en el marco de sus competencias.
- 6.2.7 En caso de que algún miembro del Equipo Técnico no otorgue su conformidad a la propuesta preliminar del DGI a través de la suscripción del Acta correspondiente, sin especificar las causas de dicha decisión, la UM pondrá de conocimiento del órgano o unidad que designó dicho representante, a fin de que se proceda con la suscripción correspondiente. En caso dicho órgano o unidad omita dicho requerimiento, la UM procederá a informar a la GG o PREJ con la finalidad de que se adopten las medidas necesarias.
- 6.2.8 El/la Dueño/a del Proceso o su representante deben remitir la versión final en digital y editable al/la Facilitador/a Metodológico/a.
- 6.2.9 **Del encabezado de página**

6.2.9.1 Se consigna en la parte superior de todas las páginas, 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:

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OPP-001
	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SENAMHI	Versión	03
		Página	x de y

Logo institucional

Título del documento
(Arial 10 en negrita y mayúsculas)

Tipo de documento
(Arial 10 en negrita y mayúsculas)

Código asignado
(Arial 10)

Versión del documento
(Al tratarse de un documento nuevo, comienza con 01)

Donde "x" representa la página actual y la "y" el número total de páginas (Arial 10)


6.2.9.2 En el caso de la Política del Sistema de Gestión y de los documentos tipificados como "Otro Documento", queda a discreción de la UM la inclusión o exclusión del encabezado.

6.2.10 Del pie de página

6.2.10.1 Se consigna en la parte inferior de todas las páginas, 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	Código	PR-OPP-001
	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SENAMHI	Versión	03
		Página	10 de 35

6.2.10.2 En el caso de la Política del Sistema de Gestión y de los documentos tipificados como “Otro Documento”, queda a discreción de la UM su inclusión o exclusión.

6.2.11 De la estructura del DGI

6.2.11.1 Los DGI deben presentar como mínimo la siguiente estructura:

ESTRUCTURA	TIPOS DE DOCUMENTOS			
	Lineamiento	Procedimiento	Manual del Sistema de Gestión/ Manual Técnico	Instructivo
Carátula				
Índice				
Introducción			1	
Objeto	1	1	2	1
Alcance	2	2	3	2
Base Legal	3	3	4	
Definiciones y Siglas	4	4	5	
Responsabilidades	5	5		
Generalidades	6	6		
Desarrollo**		7	6	3
Cronograma				
Registros		8		
Tabla Histórica de Cambios	7	9	7	4
Anexos (opcional)	8	10	8	5

*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 el detalle de las actividades.

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

6.2.11.2 Se debe colocar la frase: “No aplica”, en caso de que algún subtítulo de la estructura de los DGI no corresponda o aplique desarrollar.

6.2.11.3 No debe eliminarse ningún subtítulo de la estructura; sin embargo, podrán agregarse los que se considere necesario.

6.2.11.4 La estructura de los DGI tipificados como “Otros Documentos”, es determinada por el órgano o unidad, que lo elabora.

6.2.11.5 Los tipos de DGI son identificados y definidos en el Anexo N° 1 - Tipos de documentos, siglas y definiciones; y la jerarquía de los mismos, en el Anexo N° 2 - Matriz de Jerarquía de los DGI.

6.2.11.6 Las definiciones de cada subtítulo de la estructura están detalladas en el Anexo N° 3 - Estructura de los Documentos de Gestión Interna y definiciones.


6.2.12 De la identificación de los DGI

6.2.12.1 El DGI es identificado por el título y la codificación que se le asigne.

6.2.12.2 El código que se asigne a cada DGI es único e irrepetible.

6.2.12.3 Cuando se realice alguna modificación respecto al título del DGI, el código asignado se mantiene, siempre y cuando, dicho documento mantenga el objeto con el que fue creado.

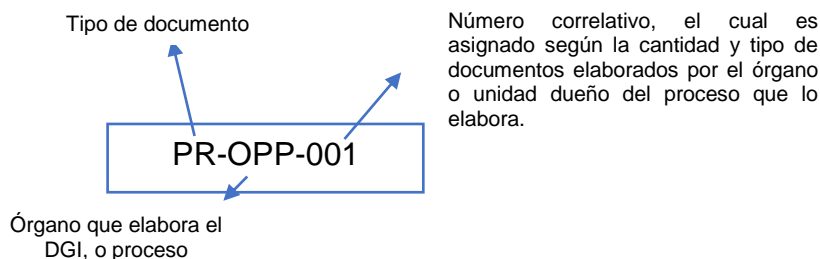
6.2.12.4 En caso de los DGI que fueran aprobados mediante Resolución de PREJ o GG, y que hayan sido modificados o dejados sin efecto, el

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OPP-001
	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SENAMHI	Versión	03
		Página	11 de 35

código de identificación no podrá ser asignado a un nuevo documento.

6.2.12.5 Para los DGI que fueran aprobados mediante la firma electrónica, y que hayan sido retirados del Portal Web Institucional o de la Intranet del SENAMHI por no encontrarse vigente, el código de identificación no podrá ser asignado a un nuevo documento.

6.2.12.6 La propuesta de DGI nuevo es codificada según lo dispuesto a continuación:



6.2.12.7 La Política del Sistema de Gestión no es codificada, por lo cual es identificada únicamente por el título.

6.2.12.8 Las siglas de los tipos de documentos y definiciones son especificadas en el Anexo N° 1 -Tipos de documentos, siglas y definiciones.

6.2.12.9 Las siglas de los órganos y unidades son definidas en el Anexo N° 4 - Órganos y Unidades.

6.3 De la revisión y aprobación del DGI

6.3.1 Los DGI pueden ser aprobados mediante Resolución de GG o PREJ, o mediante firma electrónica.

6.3.2 En la carátula (primera hoja del documento) se consigna la firma electrónica de las personas que participaron en la elaboración, revisión y aprobación del DGI, según lo dispuesto en el Anexo N° 9 - Carátula de los DGI.

6.3.3 Los niveles de elaboración, revisión y aprobación, se encuentran definidos en el Anexo N° 5 – Conformidad y niveles de elaboración, revisión y aprobación.

6.3.4 Además de los cargos mencionados en el Anexo N° 5 - Conformidad y niveles de elaboración, revisión y aprobación, de considerarse necesario y en adición al /la Dueño/a del Proceso, se puede incluir al Representante del Dueño/a del Proceso y a otros participantes, como elaboradores del DGI.

6.3.5 La Política del Sistema de Gestión es aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva.


6.4 De la difusión y publicación del DGI

6.4.1 Los DGI aprobados mediante la firma electrónica en la primera hoja del documento en la sección "Aprobado por"; así como los DGI aprobados mediante Resolución de PREJ o de GG, cuando la norma lo establezca, son publicados en el Portal Web Institucional del SENAMHI o en la intranet, de corresponder.

6.4.2 Los DGI que no se encuentran vigentes, son retirados del Portal Web Institucional del SENAMHI o de la intranet, para ser reemplazados por los DGI vigentes.

6.4.3 La UFC hace de conocimiento a través del correo electrónico institucional, la aprobación o modificación del nuevo DGI.

6.4.4 Los/as Dueño/as del Proceso deben adoptar las acciones necesarias a fin de

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OPP-001
	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SENAMHI	Versión	03
		Página	12 de 35

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.
- 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 De la modificación del DGI


- 6.6.1 Los DGI deben ser revisados como mínimo una (1) vez al año por el órgano o unidad que lo elaboró, con el fin de verificar su vigencia o la pertinencia de su aplicación; sin perjuicio de ello, el órgano o unidad podrá sustentar modificaciones con menor periodicidad cuando así lo considere pertinente.
- 6.6.2 Corresponde al/la Dueño/a del Proceso proponer la modificación de un DGI, de conformidad con los lineamientos señalados en el presente procedimiento.
- 6.6.3 Por su naturaleza, los DGI deben ser actualizados, entre otras razones, cuando se modifique total o parcialmente el marco legal que los sustente, regule o limite.
- 6.6.4 El Informe Técnico para la modificación de un DGI debe sustentar adecuadamente la necesidad de dicha actualización. Ver Anexo N° 6 - Modelo de Informe Técnico sustentatorio para la elaboración, modificación o para dejar sin efecto un DGI.
- 6.6.5 La versión de los DGI es actualizada con cada modificación.
- 6.6.6 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° 12 - 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:

	Consignar la fecha de aprobación del documento	Describir de manera concisa los cambios realizados respecto a la versión anterior.	
	Versión	Fecha	Detalle de cambios
Texto en minúscula, fuente Arial, tamaño 10	01	--	Versión inicial
	Los documentos nuevos inician con la versión 01		En el caso de los documentos nuevos, se debe consignar "versión inicial".

- 6.7.2 En la Tabla Histórica de Cambios, se registra como mínimo 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 Para el caso de las Políticas del Sistema de Gestión y los documentos tipificados como "Otros Documentos", el control de cambios puede realizarse por comparación entre la versión no vigente o que fuera dejado sin efecto y la versión vigente.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OPP-001
	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SENAMHI	Versión	03
		Página	13 de 35

6.7.4 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° 12 - Formato de Lista Maestra de Documentos de Gestión Interna.

6.8 De la identificación de los DGI que no se encuentren vigentes o que fueran dejados sin efectos

6.8.1 Para el caso de los DGI que fueran aprobados a través de la firma electrónica, el/la Dueño/a del Proceso debe elaborar un Informe Técnico (Ver Anexo N° 6 - Modelo de Informe Técnico sustentatorio para la elaboración, modificación o para dejar sin efecto un DGI), consignando las razones por las cuales corresponde retirarlo del Portal Web Institucional del SENAMHI o de la intranet, con la finalidad de identificar a dicho DGI como “no vigente”. Dicho Informe Técnico debe ser remitido a la UM, quien evaluará el requerimiento, y de encontrarse alguna controversia jurídico – legal lo remite a la OAJ, para su emisión de opinión legal correspondiente.

6.8.2 En el caso de los DGI que fueran aprobados mediante Resolución de PREJ o de GG, el/la Dueño/a del Proceso debe elaborar un Informe Técnico (Ver Anexo N° 6 - Modelo de Informe Técnico sustentatorio para la elaboración, modificación o para dejar sin efecto un DGI), consignando las razones por las cuales corresponde dejar sin efecto la Resolución de PREJ o de GG que aprueba dicho DGI. Dicho Informe Técnico es remitido a la UM, quien evaluará dicho requerimiento, y de encontrarse alguna controversia jurídico – legal lo remite a la OAJ, para su emisión de opinión legal correspondiente.

6.8.3 De considerarse viable ambos requerimientos efectuados por el/la Dueño/a del Proceso, la UM solicita a la OTI el retiro de los DGI del Portal Web Institucional del SENAMHI o de la intranet, en el marco de lo señalado en el numeral 6.1.11, a fin de garantizar de que los órganos y unidades no utilicen DGI que no se encuentran vigentes o que hayan sido dejados sin efecto respectivamente.

6.8.4 Posterior a la identificación de los documentos que no se encuentran vigentes o que hayan sido dejados sin efecto, la UM actualiza la Lista Maestra de Documentos de Gestión Interna (FOR-OPP-001). Ver Anexo N° 12 – Formato de Lista Maestra de Documentos de Gestión Interna.

6.9 De los criterios de forma y estilo

6.9.1 Cuando se utilicen siglas o acrónimos, al menos la primera vez se debe escribir las palabras completas, seguida dentro de un paréntesis por la sigla o acrónimo correspondiente.

6.9.2 Para otros criterios, ver el Anexo N° 8 - Lineamientos Generales.


6.10 Del control de los registros

6.10.1 El/la Dueño/a del Proceso debe asegurarse que los registros se encuentren ubicados en ambientes adecuados que permitan su conservación y que prevengan su deterioro o pérdida durante el tiempo acordado de retención.

6.10.2 El/la Dueño/a del Proceso o a quien éste designe, identifica los registros generados y actualiza la Lista Maestra de Registros (FOR-OPP-002). Ver Anexo N° 13 - Formato de Lista Maestra de Registros. De ser necesario, solicita la asesoría técnica de la UM.

6.10.3 Los registros deben tener las siguientes características:

- Veraces: Describir lo que realmente sucedió, pasó u ocurrió.
- Oportunos: Se debe realizar en tiempo real, para evitar pérdida de información por el paso del tiempo.
- Claros: Ser entendible para todos.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OPP-001
	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SENAMHI	Versión	03
		Página	14 de 35

- Coherentes: En lo que respecta a fechas.
- Legibles.
- No alterable: Evitar tachones, enmendaduras, uso de correctores, etc.

6.10.4 Cada Dueño/a del Proceso es responsable de la protección y almacenamiento y preservación de los registros físicos y virtuales.

7. DESARROLLO

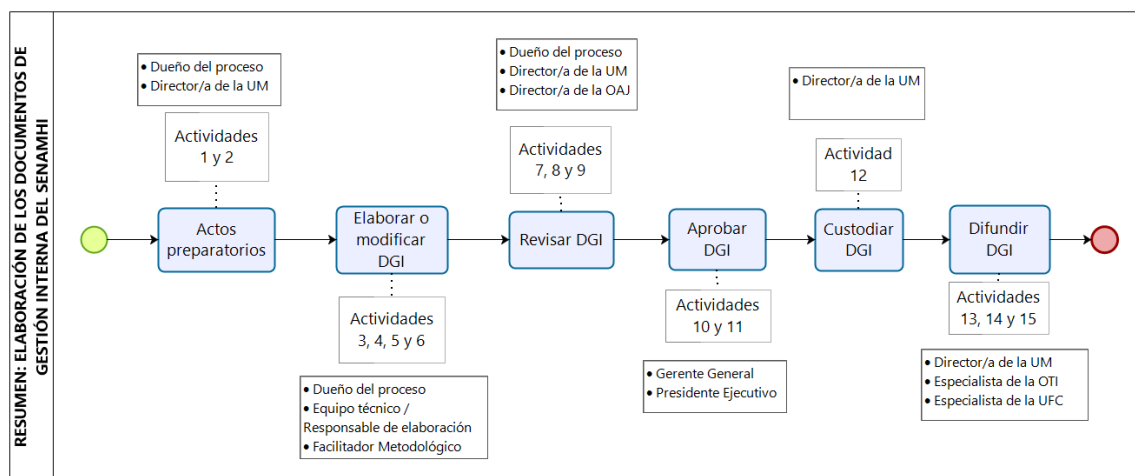
7.1 Requisitos de inicio del procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud (correo electrónico) de elaborar o modificar un DGI ³	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.

7.3 Diagrama de flujo



Nota: Para mayor detalle del diagrama de flujo, ver el Anexo N° 14 - Diagrama de flujo detallado.

³ Cuando sea la UM el Dueño/a del Proceso quien identifica la necesidad de la elaborar o modificar algún DGI de su competencia, el procedimiento inicia con la designación del/la facilitador/a metodológico/a.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OPP-001
	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SENAMHI	Versión	03
		Página	15 de 35


7.4 Descripción de las actividades

N°	Descripción	Órgano/ Unidad	Responsable	Registros
Actos preparatorios				
1.	<p>Identificar e informar la necesidad de elaborar/modificar un DGI</p> <p>El/la Dueño/a del Proceso determina la necesidad de elaborar o modificar un DGI y lo comunica mediante el correo electrónico u otro medio que estime pertinente, dirigido al/la Director/a de la UM.</p> <p>Solicita la conformación del Equipo Técnico. Continúa con la siguiente actividad.</p>	Órgano y/o Unidad responsable del proceso	Dueño/a de Proceso	Correo electrónico u otro medio que se estime pertinente
2.	<p>Designar al/la Facilitador/a Metodológico/a</p> <p>El/la Director/a de la UM responde al/la Dueño/a del Proceso, en el cual designa un/a Facilitador/a Metodológico/a, quien es miembro del Equipo Técnico.</p>	UM	Director/a de la UM	Correo electrónico u otro medio que se estime pertinente
Elaborar o modificar DGI				
3.	<p>Elaborar 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. Continúa con la siguiente actividad.</p>	Órgano y/o Unidad responsable del proceso	Equipo Técnico o Responsable de la elaboración	Propuesta de DGI
4.	<p>Aprobar preliminarmente la propuesta del DGI</p> <p>La propuesta de DGI es aprobada preliminarmente por los integrantes del Equipo Técnico, a través de la suscripción del Acta (FOR-OPP-004). Anexo N° 10 - Formato de Acta.</p> <p>¿Es un documento nuevo?</p> <p>Si. Continúa con la siguiente actividad. No. Continúa en la Actividad N° 6 Dar conformidad a la propuesta del DGI</p>	Órgano y/o Unidad involucrada en el proceso	Equipo Técnico	Acta (FOR-OPP-004)
5.	<p>Codificar la propuesta de DGI</p> <p>El/la Facilitador/a Metodológico/a consigna un código en el encabezado del DGI, considerando los criterios establecidos en el numeral 6.2.12; y actualiza la Lista Maestra de Documentos de Gestión Interna (FOR-OPP-001). Ver el Anexo N° 12 - Formato de Lista Maestra de Documentos de Gestión Interna.</p> <p>Una vez codificado el DGI, el/la Facilitador/a Metodológico/a remite la propuesta de DGI con la codificación asignada al/la Dueño/a del</p>	UM	Facilitador Metodológico	<p>Propuesta del DGI con código asignado</p> <p>Lista Maestra de Documentos de Gestión Interna (FOR-OPP - 001)</p>



PROCEDIMIENTO	Código	PR-OPP-001
ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SENAMHI	Versión	03
	Página	16 de 35


N°	Descripción	Órgano/Unidad	Responsable	Registros
	Proceso, mediante correo electrónico, con copia al/la Director/a de la UM.			
6.	<p>Dar conformidad a la propuesta del DGI</p> <p>El/la Dueño/a del Proceso da su conformidad, a la propuesta del DGI, mediante la firma electrónica en el apartado “elaborador por”, de acuerdo a lo detallado en el Anexo N° 5 - Conformidad y niveles de elaboración, revisión y aprobación.</p> <p>Adicionalmente, adjunta el Informe Técnico que sustenta la elaboración o modificación del DGI. Luego, ambos documentos son remitidos al/la Director/a de la UM a través del SistSGD.</p> <p>De existir alguna observación, el/la Dueño/a del proceso coordina con el personal a su cargo que elaboró la propuesta de DGI y, con la UM.</p> <p>Continuar en la Actividad siguiente.</p>	Órgano y/o Unidad involucrada	Dueño/a del proceso	Propuesta del DGI con la firma electrónica en el apartado “elaborado por”
Revisar DGI				
7.	<p>Revisar la propuesta del DGI</p> <p>El/la Director/a de la UM, en el marco de su competencia, revisa la propuesta del DGI. De encontrarse conforme, suscribe mediante firma electrónica en el apartado “revisado por”, según lo descrito en el Anexo N° 5 - Conformidad y niveles de elaboración, revisión y aprobación.</p> <p>Verifica en el Acta si se determinó que la propuesta del DGI debe ser o no remitida a la OAJ, para la emisión de la opinión legal, de corresponder.</p> <p>¿Documento requiere opinión de OAJ? Si. Elabora el Informe Técnico y lo remite a la OAJ a través del SistSGD conjuntamente con la propuesta de DGI. Continúa en la siguiente actividad.</p> <p>No. A través del SistSGD, remite a la GG el proyecto de DGI con el Informe Técnico sustentario del/la Dueño/a del Proceso. Continúa en la Actividad N° 10 - Revisar los documentos y aprobar la propuesta de DGI.</p> <p>De existir alguna observación, el/la Director/a de la UM o el/la Facilitador/a Metodológico/a coordina, con el/la Dueño/a del Proceso o con su representante miembro del Equipo Técnico.</p>	UM	Director/a de la UM	Propuesta de documento con la firma electrónica en el apartado “revisado por”

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OPP-001
	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SENAMHI	Versión	03
		Página	17 de 35

N°	Descripción	Órgano/Unidad	Responsable	Registros
8.	<p>Revisar los documentos remitidos por la UM</p> <p>Revisa la propuesta del DGI con su Informe Técnico sustentatorio y el Informe Técnico de la UM. Luego elabora el Informe Legal y, de corresponder, el proyecto de Resolución de PREJ o de GG, y remite el mismo a la GG, para su trámite correspondiente.</p> <p>¿DGI conforme?</p> <p>Si. Remite a la GG, con copia a la UM: i), la propuesta de DGI e ii) Informe Legal correspondiente. Continúa con la Actividad N° 10. Revisar los documentos y aprobar la propuesta de DGI.</p> <p>No. De encontrar alguna observación, devuelve al/la Dueño/a del Proceso, a través del SistSGD, con copia a la GG y a la UM: i) la propuesta del DGI e ii) Informe Legal con las observaciones correspondientes. Continúa en la siguiente actividad.</p>	OAJ	Director/a de la OAJ	<p>Informe Legal</p> <p>SistSGD</p> <p>Proyecto de Resolución de PREJ o de GG (de corresponder)</p>
9.	<p>Subsanar las observaciones</p> <p>Revisa y subsana las observaciones identificadas por la OAJ. Continúa con la Actividad N° 6. Dar conformidad a la propuesta del DGI.</p>	Órgano y/o Unidad responsable del proceso	Dueño/a de Proceso	----
Aprobar DGI				
10.	<p>Revisar los documentos y aprobar la propuesta de DGI.</p> <p>a) DGI aprobado mediante Resolución de PREJ/GG</p> <p>Revisa la propuesta del DGI con su Informe Técnico sustentatorio, el Informe Técnico de la UM y, de ser el caso, el Informe Legal con el proyecto de Resolución de PREJ o de GG.</p> <p>¿El DGI es aprobado por el GG?</p> <p>Si. Suscribe la Resolución de GG y remite el DGI aprobado a la UM, a través del SistSGD y gestiona su publicación. Continúa en paralelo con la Actividad N° 12 Custodiar los DGI, registrar, y solicitar la publicación, y la Actividad N° 13 Publicar el DGI.</p> <p>No. Visa el proyecto de Resolución de PREJ, y procede con su remisión a través del SistSGD a la Presidencia Ejecutiva. Continúa en la actividad 11. Revisar los documentos y aprobar la propuesta de</p>	GG	Gerente General	<p>SistSGD</p> <p>Resolución de RGG suscrita</p> <p>Proyecto de Resolución de PREJ visada</p>

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OPP-001
	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SENAMHI	Versión	03
		Página	18 de 35

N°	Descripción	Órgano/Unidad	Responsable	Registros
	DGI.			
	<p>b) DGI aprobado mediante firma electrónica</p> <p>Revisa la propuesta del DGI con su Informe Técnico sustentatorio y el Informe Técnico de la UM.</p> <p>¿El DGI es aprobado por el GG?</p> <p>Si. Aprueba la propuesta del DGI mediante su firma electrónica en el apartado “Aprobado por”. Continúa en la Actividad N° 12 Custodiar los DGI, registrar, y solicitar la publicación.</p> <p>No. Firma electrónicamente en el apartado “Aprobado por”, y eleva la propuesta de DGI al PREJ, a través del SistSGD. Continúa en la siguiente actividad.</p>	GG	Gerente General	<p>SistSGD</p> <p>DGI aprobado mediante firma electrónica en el apartado “aprobado por”</p>
11.	<p>Revisar los documentos y aprobar la propuesta de DGI</p> <p>a) DGI aprobado mediante Resolución de PREJ</p> <p>Revisa la propuesta del DGI, el Informe Técnico, el Informe Legal y el proyecto de Resolución de PREJ visado, el cual es suscrito en señal de conformidad. Continúa en paralelo con la Actividad N° 12 Custodiar los DGI, registrar, y solicitar la publicación; y la Actividad N° 13 Publicar el DGI.</p>	PREJ	Presidente Ejecutivo	<p>SistSGD</p> <p>RPE suscrita</p>
	<p>b) DGI aprobados mediante firma electrónica</p> <p>Revisa la propuesta del DGI con su Informe Técnico sustentatorio y el Informe Técnico de la UM. Aprueba la propuesta del DGI mediante su firma electrónica en el apartado “Aprobado por”. Continúa en la siguiente actividad.</p>	PREJ	Presidente Ejecutivo	<p>SistSGD</p> <p>DGI aprobado mediante firma electrónica en el apartado “aprobado por”</p>
Custodiar DGI				
12.	<p>Custodiar los DGI, registrar y solicitar 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>	UM	Director/a de la UM o a quien delegue	<p>Lista Maestra de Documentos de Gestión Interna Internos (FOR-OPP-001)</p> <p>Correo electrónico (de corresponder)</p>

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OPP-001
	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SENAMHI	Versión	03
		Página	19 de 35

N°	Descripción	Órgano/Unidad	Responsable	Registros
	Luego, actualiza la Lista Maestra de Documentos de Gestión Interna (FOR-OPP-001) (Ver el Anexo N° 12 – Formato de Lista Maestra de Documentos de Gestión Interna), y solicita a la OTI la publicación del DGI.			
Difundir DGI				
13.	Publicar el DGI Para la publicación, se considera lo detallado en el numeral 6.4.	OTI	Especialista	DGI aprobado mediante Resolución de PREJ o de GG/Firma Electrónica
14.	Solicitar la difusión masiva al correo electrónico de los/as servidores/as del SENAMHI. Una vez publicado el DGI, el/la Director/a de la UM o a quien delegue, solicita a la UFC la difusión del mismo a los/as servidores/as del SENAMHI.	UM	Director/a de la UM o a quien delegue	Correo electrónico (de corresponder)
15.	Difundir el DGI aprobado Mediante correo electrónico, difunde el documento aprobado a los/as servidores/as.	UFC	UFC	Correo electrónico

8. REGISTROS

DENOMINACIÓN	CÓDIGO
SistSGD	----
Acta	FOR-OPP-004
Correo electrónico	----
DGI nuevo o modificado aprobado, publicado y difundido	----
Lista Maestra de Documentos de Gestión Interna	FOR-OPP-001
Resolución de Presidencia Ejecutiva o de Gerencia General, de corresponder	----
Lista Maestra de Registros	FOR-OPP-002
Informe Técnico sustentatorio (del/la Dueño/a del Proceso)	----
Informe Técnico (de la UM)	----
Informe Legal	----

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OPP-001
	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SENAMHI	Versión	03
		Página	20 de 35


9. TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Detalle de cambios
03	---	<p>Se modificó el título del procedimiento.</p> <p>Los procedimientos internos son considerados como documentos de gestión interna.</p> <p>Del numeral 1 y 2, la aplicación del presente procedimiento se ha considerado de alcance institucional.</p> <p>Del numeral 3, se ha modificado la directiva que de la cual se desprende el presente procedimiento.</p> <p>Del numeral 4, se han eliminado algunas definiciones, tales como: acción preventiva, acción correctiva, archivo, confidencialidad, ficha técnica, entre otros. Asimismo, se ha incorporado nuevas definiciones, entre ellas: actividad, copia no controlada, documentos de gestión interna, documento controlado, documento no vigente, documento vigente, equipo técnico, representante del Dueño/a del proceso, entre otros.</p> <p>Del numeral 5, se brindó mayor nivel de detalle en las responsabilidades de cada órgano y se ha incorporado a la UFC y a la OTI.</p> <p>Del numeral 6, se ha reestructurado de acuerdo a lo siguiente: 6.1 reglas generales, 6.2 de la elaboración y modificación de la propuesta del DGI, 6.3 de la revisión y aprobación del DGI, 6.4 de la difusión y publicación del DGI, 6.5 de la conservación del DGI, 6.6 de la modificación del DGI, 6.7 del control de cambios del DGI y 6.8 del identificación de los DGI que no se encuentren vigentes o que fueran dejados sin efecto.</p> <p>Del numeral 7, se ha incluido la siguiente estructura: 7.1 Requisitos de inicio del procedimiento, 7.2 Proceso relacionado, 7.3 diagrama de flujo y 7.4 descripción de las actividades.</p> <p>Del numeral 10, se ha incorporado ocho (8) anexos. Asimismo, los anexos que se han mantenido, fueron actualizados.</p>

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OPP-001
	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SENAMHI	Versión	03
		Página	21 de 35

10. ANEXOS

- 10.1 Anexo N° 1 - Tipos de documentos, siglas y definiciones.
- 10.2 Anexo N° 2 - Matriz de Jerarquía de los DGI.
- 10.3 Anexo N° 3 - Estructura de los documentos de gestión interna y definiciones.
- 10.4 Anexo N° 4 - Órganos y Unidades.
- 10.5 Anexo N° 5 - Conformidad y niveles de elaboración, revisión y aprobación.
- 10.6 Anexo N° 6 - Modelo de Informe Técnico sustentatorio para la elaboración, modificación o para dejar sin efecto un DGI.
- 10.7 Anexo N° 7 - Consideraciones para la elaboración y control de los formatos.
- 10.8 Anexo N° 8 - Lineamientos Generales.
- 10.9 Anexo N° 9 - Carátula de los DGI.
- 10.10 Anexo N° 10 - Formato de Acta.
- 10.11 Anexo N° 11 - Consideraciones para el llenado del acta.
- 10.12 Anexo N° 12 - Formato de Lista Maestra de Documentos de Gestión Interna.
- 10.13 Anexo N° 13 - Formato de Lista Maestra de Registros.
- 10.14 Anexo N° 14 - Diagrama de flujo detallado.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OPP-001
	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SENAMHI	Versión	03
		Página	22 de 35

**ANEXO N° 1
TIPOS DE DOCUMENTOS, SIGLAS Y DEFINICIONES**


TIPO DE DOCUMENTO	SIGLA	DEFINICIÓN
Lineamientos	LIN	Establece pautas, criterios y disposiciones generales y específicas, sin detallar las actividades, que podría desprenderse de los procesos en cualquiera de sus niveles; es elaborado siempre y cuando sea solicitado por mandato.
Manual del Sistema de Gestión	MSG	Documento que detalla la estructura y diseño de los sistemas de gestión basado en alguna norma ISO (por ejemplo: calidad, salud y seguridad, riesgos, seguridad de la información entre otros). Está comprendido en el marco de los procesos incluidos en los Sistemas de Gestión.
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, debiendo vincularse al procedimiento que le da origen. No detalla las actividades ni tareas.
Procedimiento ⁴	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.
Instructivo	IN	Documento de trabajo que describe en detalle una actividad que complementa los procedimientos. Se usan en los casos estrictamente necesarios y fundamentados, para facilitar la ejecución de algún trámite o asunto específico y una serie de acciones complementarias para facilitar su operacionalización.
Formato	FOR	Documento estructurado que puede formar parte de un DGI para registrar información de acuerdo a las necesidades del desarrollo del proceso. Ver Anexo N° 7 - Consideraciones para la elaboración y control de los formatos.
Otros Documentos	OD	Documento de tipo distinto a los mencionados.

**ANEXO N° 2
MATRIZ DE JERARQUÍA DE LOS DGI**

TIPOS DE DGI	NIVEL DE PROCESOS		
	Nivel 0	Nivel 1	Nivel "n" (último nivel de desagregación)
Lineamiento	x	x	x
Manual del Sistema de Gestión		x	
Procedimiento			x
Manual Técnico			x
Instructivo			x


Formato {

⁴ 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	03
		Página	23 de 35

**ANEXO N° 3
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA Y DEFINICIONES**

ESTRUCTURA	DESCRIPCIÓN
Índice	Listado de capítulos o títulos que contiene el DGI.
Introducción	Marco general en el cual se ha elaborado el DGI.
Objetivo	Logro que se espera alcanzar con la elaboración del DGI.
Alcance	Ámbito de aplicación del documento, pudiendo ser órganos y/o unidades.
Base Legal	Normas de consulta indispensable para la aplicación del documento. Se debe considerar las normas legales directamente relacionadas que sustentan el DGI.
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 actores involucrados 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.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OPP-001
	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SENAMHI	Versión	03
		Página	24 de 35

**ANEXO N° 4
ÓRGANOS Y UNIDADES**

ÓRGANOS / UNIDADES	SIGLAS
Consejo Directivo	CD
Presidencia Ejecutiva	PREJ
Gerencia General	GG
Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones ⁵	UFC
Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental ⁶	UACGD
Órgano de Control Institucional	OCI
Oficina de Asesoría Jurídica	OAJ
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	OPP
Unidad de Planeamiento e Inversión Pública	UI
Unidad de Presupuesto	UP
Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad	UM
Unidad de Cooperación Técnica	UCT
Oficina de Administración	OA
Unidad de Abastecimiento	UA
Unidad de Tesorería	UT
Unidad de Contabilidad	UC
Oficina de Recursos Humanos	ORH
Unidad Funcional Operativa de Desarrollo de Capital Humano y Relaciones Humanas ⁷	UFD
Unidad Funcional Operativa de Administración de Recursos Humanos ⁸	UFAR
Unidad Funcional de Secretaría Técnica de Apoyo al Procedimiento Administrativo Disciplinario ⁹	UFS
Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación	OTI
Unidad Operativa de Infraestructura, Soporte y Proyectos ¹⁰	UFI
Unidad Funcional Operativa de Desarrollo de Sistemas de Información ¹¹	UFN
Dirección de Redes de Observación y Datos	DRD
Subdirección de Gestión de Redes de Observación	SGR
Subdirección de Gestión de Datos	SGD
Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental y Atmosférica	DMA
Subdirección de Predicción Meteorológica	SPM

⁵Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 220-2016/SENAMHI, que establece la Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones.

⁶ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 024-2018/SENAMHI, que crea la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 072-2018/SENAMHI.

⁷Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 217-2016/SENAMHI, que establece la Unidad Funcional Operativa de Desarrollo de Capital Humano y Relaciones Humanas.

⁸Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 217-2016/SENAMHI, que establece la Unidad Funcional Operativa de Administración de Recursos Humanos.

⁹Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 217-2016/SENAMHI, que establece la Unidad Funcional de Secretaría Técnica de Apoyo al Procedimiento Administrativo Disciplinario.

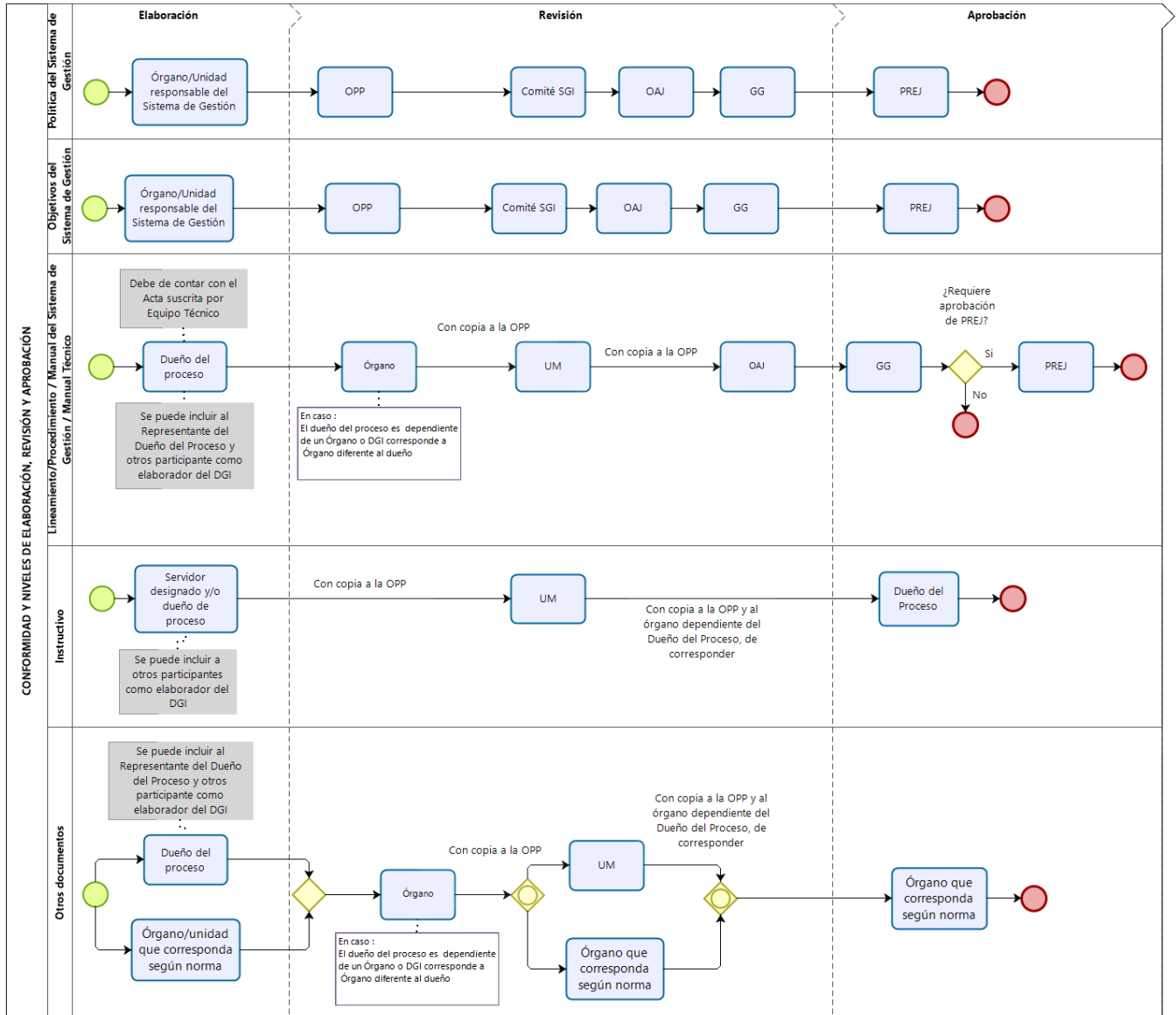
¹⁰Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 171-2016/SENAMHI, que establece la Unidad Operativa de Infraestructura, Soporte y Proyectos.

¹¹ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 171-2016/SENAMHI, que establece la Unidad Funcional Operativa de Desarrollo de Sistemas de Información, y su modificatoria efectuada a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 255-2016/SENAMHI.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OPP-001
	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SENAMHI	Versión	03
		Página	25 de 35

ÓRGANOS / UNIDADES	SIGLAS
Subdirección de Predicción Climática	SPC
Subdirección de Modelamiento Numérico de la Atmósfera	SMN
Subdirección de Evaluación del Ambiente Atmosférico	SEA
Dirección de Hidrología	DHI
Subdirección de Predicción Hidrológica	SPH
Subdirección de Estudios e Investigaciones Hidrológicas	SEH
Dirección de Agrometeorología	DAM
Subdirección de Predicción Agrometeorológica	SPA
Subdirección de Estudios e Investigaciones Agrometeorológicas	SEI
Direcciones Zonales	DZ

ANEXO N° 5
CONFORMIDAD Y NIVELES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN



	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OPP-001
	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SENAMHI	Versión	03
		Página	27 de 35

**ANEXO N° 6
MODELO DE INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO PARA LA ELABORACIÓN,
MODIFICACIÓN O PARA DEJAR SIN EFECTO UN DGI**

I. ANTECEDENTES

Describir los hechos que motivaron la propuesta de DGI, así como las acciones realizadas en la etapa de elaboración (incluir fechas y datos de las reuniones con las áreas involucradas en la elaboración del DGI, de corresponder, el Acta).

II. BASE LEGAL

<< Se incluirá de ser necesario la normativa vigente que sustente la elaboración, modificación, o de ser necesaria las razones para dejar sin efecto el DGI que corresponda>>

III. ANÁLISIS

Se sugiere considerar la absolución de las siguientes interrogantes:

- ✓ ¿Cuál es el problema a resolver o la necesidad a atender mediante el presente DGI?
- ✓ Realizar un diagnóstico y definir adecuadamente el problema o necesidad.
- ✓ ¿Cuáles son los objetivos de la propuesta de DGI?
- ✓ ¿Existen otras alternativas (tales como el uso de otros documentos internos)?
- ✓ ¿Actualmente existe otro documento que debe ser modificado o dejado sin efecto debido a la propuesta del DGI planteado?
- ✓ ¿El DGI es consistente con los objetivos institucionales y comprensible para el usuario?

IV. CONCLUSIONES

<< Describir los aspectos relevantes del Informe Técnico sustentatorio, los cuales deben ser coherentes con las materias desarrolladas en el análisis >>.


V. RECOMENDACIONES

<< Incluir de ser necesario y sugerir las acciones a seguir, teniendo en cuenta el análisis o las conclusiones del Informe Técnico >>

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OPP-001
	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SENAMHI	Versión	03
		Página	28 de 35

ANEXO Nº 7
CONSIDERACIONES PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE LOS FORMATOS

- Para su identificación y control, los formatos deben contar como mínimo con título y el logo institucional. Queda a discreción del/la Dueño/a del Proceso el uso del encabezado.
- La estructura del formato queda a discreción del/la Dueño/a del Proceso, de tal forma que asegure un adecuado control de lo requerido.
- El control de cambios entre una versión y otra, se realiza por comparación.
- Las versiones editables de los formatos vigentes y no vigentes son custodiadas por la UM.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OPP-001
	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SENAMHI	Versión	03
		Página	29 de 35

**ANEXO N° 8
LINEAMIENTOS GENERALES**

Uso de Procesador de Texto	Microsoft Word versión 2010 en adelante
Idioma	Español
Fuente	Arial 10, texto justificado
Interlineado	Tipo sencillo
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. • Se debe identificar utilizando numerales o literales. • 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.
Márgenes	<p>Todos los DGI deben mantener los márgenes indicados a continuación, con excepción de las tablas y gráficos utilizados, los cuales pueden elaborarse según lo que el usuario considere necesario.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Superior: 3.0 cm ✓ Inferior: 2.5 cm ✓ Izquierda: 2.5 cm ✓ Derecha: 2.5 cm ✓ Encabezado: 2.0 cm ✓ Pie de página: 2.0 cm
Estilo de los cuadros, gráficos, tablas de contenido y notas	<ul style="list-style-type: none"> • Para la denominación de los cuadros, gráficos y tablas de contenido, debe considerarse en fuente Arial, y formato negrita. • Los títulos se deben escribir en fuente Arial, tamaño 10, formato negrita y mayúscula inicial. • Las notas y ejemplos se deben escribir en fuente Arial, tamaño 8 y numeradas.
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”). • Evitar el uso de las mayúsculas. • Limitar el uso de expresiones como “sin embargo”, “por un lado”, “además”, “etcétera”. • Separe sus ideas, trate de comunicar una sola idea completa en cada oración. • Las oraciones que dicen lo que no debemos hacer no siempre ayudan a saber lo que sí debemos hacer, por lo tanto, no nos permiten actuar. Escribir oraciones que afirman en lugar de oraciones que niegan puede ser más claro y amable.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OPP-001
	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SENAMHI	Versión	03
		Página	30 de 35

**ANEXO Nº 9
CARÁTULA DE LOS DGI**

Logo institucional



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

ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SENAMHI

Procedimiento: PR-OPP-001

Tipo de documento (Fuente Arial, tamaño 22 en minúsculas)

Versión: 03

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

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

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)

Elaborado por: Nombre Cargo Órgano/ Unidad	Firma:
Revisado por: Nombre Cargo Organo/ Unidad	Firma:
Aprobado por: Nombre Cargo Organo/ Unidad	Firma:

Firma electrónica 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)

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OPP-001
	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SENAMHI	Versión	03
		Página	31 de 35

**ANEXO Nº 10
FORMATO DE ACTA**

	FORMATO	Código	FOR-OPP-004
	ACTA		


Acta N° <u> </u>x - año			
Dependencia convocante			
Agenda			
Lugar de la Reunión			
Fecha: <u>dd/mm/yy.</u>	Hora de inicio: <u>hh:mm</u> horas	Hora de término: <u>hh:mm</u> horas	

DESARROLLO DE LA AGENDA

ACUERDOS		
N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE

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

OBSERVACIONES			
FECHA DE PRÓXIMA REUNIÓN	<u>dd/mm/yy.</u>	HORA	<u>hh:mm</u> horas

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OPP-001
	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SENAMHI	Versión	03
		Página	32 de 35

**ANEXO N° 11
CONSIDERACIONES PARA EL LLENADO DEL 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: <ul style="list-style-type: none"> • Que los miembros del Equipo Técnico dan su conformidad y que no tienen objeción, en el marco de sus responsabilidades de acuerdo a la detallado en el presente procedimiento¹² • Otro tipo de información que se considere relevante.)

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) (En caso de que el DGI sea conforme por todos los miembros del Equipo Técnico, se deben consignar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Aprobar preliminarmente a la propuesta DGI (el título completo, la versión y su codificación (en caso de aplicar)). Adicionalmente, se sugiere considerar lo detallado a continuación: <ul style="list-style-type: none"> • 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). • Determinar si el DGI deberá o no ser remitido a la OAJ. • (Otras que se consideren necesarias.) 	(Nombre y apellido de la persona que ejecutará las acciones a realizar y los compromisos dentro del plazo determinado)


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

OBSERVACIONES			
(Se debe consignar lo siguiente, de corresponder: <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de los acuerdos del acta anterior, de aplicar. • Miembros del Equipo Técnico que no estuvieron presentes en la reunión. • Participantes convocados que no forman parte de Equipo Técnico. • Otro tipo de información que se considere relevante.) 			
FECHA DE PRÓXIMA REUNIÓN	dd/mm/yyyy	HORA	hh:mm horas

¹² Numeral 5.4 del presente procedimiento.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OPP-001
	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SENAMHI	Versión	03
		Página	33 de 35


**ANEXO Nº 12
FORMATO DE LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA**

	FORMATO	Código	FOR-OPP-001
	LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA	Versión	02
		Página	1 de 1


Proceso:

Nº	Norma aplicable	Tipo de Documento	Código	Nombre del Documento	Versión	Fecha de aprobación	Ruta de acceso	Observaciones

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

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OPP-001
	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SENAMHI	Versión	03
		Página	34 de 35

**ANEXO Nº 13
FORMATO DE LISTA MAESTRA DE REGISTROS**

	FORMATO	Código	FOR-OPP-002
	LISTA MAESTRA DE REGISTROS	Versión	02
		Página	1 de 1

Proceso:

Nº	Norma aplicable	IDENTIFICACIÓN			ALMACENAMIENTO			Tiempo de conservación	Disposición final
		Código	Título	Versión	Físico (F) Digital (D)	Nombre del archivo	Ubicación del documento		

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.



PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL SENAMHI	Código	PR-OPP-001
	Versión	03
	Página	35 de 35

ANEXO N° 14
DIAGRAMA DE FLUJO DETALLADO

