




PROCEDIMIENTO PARA LA
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS
DE GESTIÓN INTERNA Y
DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL SERVICIO
NACIONAL DE
METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI


Código	SGI-PG-0001-00-OPP
Versión	01
Fecha	11/07/2019
Página	1 de 40

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
FIRMA ELECTRÓNICA / VºBº	<p>_____ Juan José López Ariadel Especialista en Gestión por Procesos</p>	<p>_____ Sonia Huamán Lozano Directora Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad</p> <p>_____ Luz Marina Gonzales Quispe Directora Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p>_____ José Percy Barrón López Gerente General</p>

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA Y DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI	Código	SGI-PG-0001-00-OPP
		Versión	01
		Fecha	11/07/2019
		Página	2 de 40

INDICE

1. OBJETO	3
2. ALCANCE.....	3
3. BASE LEGAL.....	3
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	4
5. RESPONSABILIDADES	7
6. LINEAMIENTOS	8
7. DESARROLLO	20
8. REGISTROS.....	32
9. TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS.....	32
10. ANEXOS.....	32

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA Y DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI	Código	SGI-PG-0001-00-OPP
		Versión	01
		Fecha	11/07/2019
		Página	3 de 40

1. OBJETO


Establecer el procedimiento para la elaboración, revisión, difusión, control y actualización de los documentos de Gestión Interna y Procedimientos Internos en el marco del Sistema de Gestión Integrado (SGI) 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 orgánicas del SENAMHI, que generan documentos de Gestión Interna y Procedimientos Internos en el marco del SGI.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI, modificado por la Ley N° 27188.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2a. Edición”, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 005-2019-SENAMHI/PREJ, que aprueba la Política de Calidad del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA Y DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI	Código	SGI-PG-0001-00-OPP
		Versión	01
		Fecha	11/07/2019
		Página	4 de 40

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

4.1 Acción Correctiva (AC)

Acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir

Nota 1 a la entrada: Puede haber más de una causa para una no conformidad.

Nota 2 a la entrada: La acción correctiva se toma para prevenir que algo vuelva a ocurrir, mientras que la acción preventiva se toma para prevenir que algo ocurra.

4.2 Acción Preventiva (AP)

Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable

Nota 1 a la entrada: Puede haber más de una causa para una no conformidad potencial.

Nota 2 a la entrada: La acción preventiva se toma para prevenir que algo ocurra, mientras que la acción correctiva se toma para prevenir que vuelva a ocurrir.

4.3 Análisis de Seguridad Genérica (ASG)

Son documentos que describen el procedimiento seguro de trabajo y medidas necesarias para el control de los riesgos asociados en un grupo de actividades que tienen tareas similares.

4.4 Análisis de Seguridad en la Tarea (AST)

Son documentos que describen la ejecución de una tarea específica, dividiéndola por etapas con el propósito de identificar los tipos de peligro y riesgos asociados.

4.5 Archivo


Es un conjunto ordenado de documentos recibidos y elaborados por los Órganos y Unidades Orgánicas de la entidad, el cual puede ser de los siguientes tipos:

a) Archivo Central

Se define como una unidad que administra, custodia y conserva los documentos en cualquier soporte con valor administrativo, legal, permanente e histórico, que son transferidos por las diferentes Órganos y Unidades Orgánicas del SENAMHI.
(NTSNA R.J.N°. 073-85-AGN-J)

b) Archivo Periférico (Técnico)

Son archivos provenientes de los archivos de gestión. Se constituyen cuando la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de los Órganos y Unidades Orgánicas así lo requieran.
(NTSNA R.J.N°. 073-85-AGN-J)

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA Y DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI	Código	SGI-PG-0001-00-OPP
		Versión	01
		Fecha	11/07/2019
		Página	5 de 40

c) Archivo Desconcentrados

Son archivos que se generan en los órganos desconcentrados del SENAMHI. Coordinan sus actividades con el órgano responsable del Archivo a nivel central. (NTSNA R.J.N°. 073-85-AGN-J)

d) Archivo de Gestión

Son archivos de los Órganos y Unidades Orgánicas, que conservan la documentación todavía en trámite y aquella otra que, aun después de finalizado el procedimiento administrativo, está sometida a continua utilización y consulta administrativa por los mismos. La Documentación se transfiere periódicamente al Archivo Periférico, en caso cuenten con uno y finalmente al Archivo Central. (NTSNA R.J.N°. 073-85-AGN-J)

4.6 Confidencialidad:

Actividades que se hacen o dicen de manera reservada o secreta o con seguridad recíproca entre varias personas.

4.7 Documento

Información y el medio en el que está contenida (Norma ISO 9000:2015, 3.8.5). Medio de soporte puede ser papel, disco magnético, electrónico u óptico, fotografía, o muestra patrón o una combinación de éstos.

4.8 Documentos del Sistema de Gestión Integrado

Es la información generada por los Órganos y Unidades Orgánicas del SENAMHI, en el marco del SGI.

4.9 Dueño del Proceso


Es quien tiene la responsabilidad y autoridad definidas para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto.

4.10 Especificación Técnica

Documento en el cual se indica las características específicas de los suministros, servicios y equipos que son gestionados por una dependencia (Órgano y/o Unidad Orgánica).

4.11 Estándares de Salud y Seguridad (ESO)

Son documentos que proporcionan información basada en criterios y normas nacionales e internacionales de salud y seguridad ocupacional para la ejecución de las

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA Y DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI	Código	SGI-PG-0001-00-OPP
		Versión	01
		Fecha	11/07/2019
		Página	6 de 40

tareas y actividades de los procesos operativos y administrativos del SENAMHI, así como el control de los riesgos asociados identificados.

4.12 Ficha Técnica

Documento mediante el cual se lleva a cabo la caracterización de los procesos, identificando los siguientes elementos: objetivo del proceso, dueño del proceso, elementos de entrada, actividades, productos, persona que recibe el producto, recursos, controles, indicador de desempeño, entre otros.

4.13 Instructivo

Documento de trabajo que describe en detalle una actividad que complementa los procedimientos. Puede ser Técnico, de Gestión, o de Seguridad y Salud; tienen como objetivo principal orientar al usuario de manera clara, detallada y precisa.

Establece como mínimo: ¿Cómo se realiza? ¿Cuándo? ¿En qué lugar? ¿Qué recursos se requiere? para realizar las actividades.

4.14 Manual de Gestión/Administrativo/Técnico

Documento normativo que define de manera detallada y técnica, el desarrollo de determinados Sistemas y procesos. Establece la metodología o instrucciones que permiten operar un dispositivo o seguir determinados procedimientos con análisis metodológico. Para el SGI del SENAMHI los tipos de manuales son:


- **Manual de Gestión:** Para describir la estructura y diseño de los sistemas de gestión (por ejemplo: calidad, salud y seguridad, riesgos, seguridad de la información entre otros).
- **Manual Administrativo:** Para describir una secuencia de actividades relacionados con procesos de apoyo o estratégicos.
- **Manual Técnico:** Para describir una secuencia de actividades relacionados con procesos misionales.

4.15 Matriz

Tipo de documento que se consolida en una tabla de información sobre actividades, responsables, controles y otros. Ejemplo: Matriz de Riesgos, etc.

4.16 Plan Institucional

Contiene la especificación de los procedimientos y recursos asociados a aplicar, así como cuándo deben aplicarse y quién debe aplicarlos a un objeto específico (Norma ISO 9000:2015, 3.8.9). Documento de consenso donde se concretan las acciones que van a orientar el accionar de la entidad.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA Y DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI	Código	SGI-PG-0001-00-OPP
		Versión	01
		Fecha	11/07/2019
		Página	7 de 40

4.17 Procedimiento Interno

Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso (Norma ISO 9000:2015, 3.4.5). Es el documento que establece la secuencia de actividades y define los flujos de información en la ejecución de un proceso, con la finalidad de garantizar el cumplimiento del objetivo del macro proceso/proceso para la adecuada gestión u operación de la institución.

Responde a las siguientes interrogantes: ¿Para qué se realiza?, ¿Cuál es el alcance?, ¿Qué términos y conceptos requieren definiciones?, ¿Qué actividades o tareas se realiza, en que secuencia?, ¿Quién lo hace?, y ¿Qué información o datos de requiere y cómo se captura o registra?

Los procedimientos pueden ser de Gestión, de Seguridad, Técnicos, entre otros.

4.18 Riesgo

Efecto de la incertidumbre sobre la consecución de los objetivos. Un efecto es una desviación, positiva y/o negativa respecto a lo previsto (2.1 Norma ISO 31000:2009).

4.19 Registro

Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas. Los registros pueden ser utilizados, por ejemplo, para formalizar la trazabilidad y para proporcionar evidencia de verificaciones y acciones correctivas. En general los registros no necesitan estar sujetos al control del estado de revisión (Norma ISO 9000:2015, 3.8.10).

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Alta Dirección


Aprueba los documentos de gestión interna y procedimientos internos del SENAMHI, de conformidad con la normativa vigente.

5.2. Equipo técnico encargado de la elaboración de la propuesta del documento de gestión interna o procedimiento interno

Se encarga de formular y aprobar preliminarmente la propuesta de documento de gestión interna o procedimiento interno.

5.3. El Dueño del Proceso

El dueño del proceso es responsable de diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que cumplan con su resultado previsto, para lo cual realiza las siguientes actividades:

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA Y DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI	Código	SGI-PG-0001-00-OPP
		Versión	01
		Fecha	11/07/2019
		Página	8 de 40

- a) Revisa y eleva los documentos formulados a la Alta Dirección para su aprobación, de corresponder.
- b) Garantiza el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

En tal sentido, es responsable de conducir la elaboración de los documentos de gestión interna y de los procedimientos internos en el marco de sus competencias.

En el caso de requerir recursos para la aplicación de las disposiciones contenidas en el documento elaborado, gestiona su necesidad ante la Alta Dirección.

5.4. Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad

La Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad conduce y orienta al/los dueño/s del proceso en la elaboración y actualización de los documentos técnicos y/o normativos, en el marco de sus competencias. Para ello, designa a un facilitador metodológico (especialista de procesos) de su dependencia, con la finalidad de proporcionar asistencia técnica continua al/los dueño/s del proceso.

5.5. Oficina de Asesoría Jurídica

Emite el Informe Legal correspondiente y, de ser el caso, el proyecto de Resolución de Presidencia Ejecutiva o Resolución de Gerencia General, con el respectivo visado.

6. LINEAMIENTOS

6.1. Reglas generales

- 6.1.1. La elaboración y actualización de los documentos de gestión interna y procedimientos internos no reemplazan a los dispositivos legales que reglamentan las normas con rango de Ley.
- 6.1.2. Los documentos de gestión interna y procedimientos internos elaborados en el marco del SGI, deben promover la integridad y transparencia, con la finalidad de prevenir actos de corrupción.

6.2. Redacción

La redacción de los documentos de gestión interna y de los procedimientos internos debe guardar el formato que a continuación se detalla:


Uso de Procesador de Texto	Microsoft Word versión 2010 en adelante
Idioma	Español
Fuente	Arial 11, texto justificado
Interlineado	Tipo sencillo



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS
DE GESTIÓN INTERNA Y
DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL SERVICIO
NACIONAL DE
METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI**

Código	SGI-PG-0001-00-OPP
Versión	01
Fecha	11/07/2019
Página	9 de 40

Redacción	<ul style="list-style-type: none"> • Preciso, sencillo y de fácil comprensión. • En tercera persona y en tiempo presente, usando verbos infinitivos (terminan en “ar” “er” “ir”). Ejemplo: Proponer, formular, revisar, etc. • Se debe identificar utilizando numerales o literales.
Márgenes	<p>Todos los documentos de gestión interna y los procedimientos internos deben mantener los márgenes indicados a continuación, con excepción de las tablas y gráficos utilizados, los cuales se elaboran en un tamaño mayor, igual o inferior, acorde con las necesidades del usuario.</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"> • La denominación de los cuadros, gráficos y tablas de contenido, se debe escribir en fuente Arial, y formato negrita. • Los títulos se deben escribir en fuente Arial, tamaño 11, formato negrita, mayúscula inicial y sombreado “Blanco, Fondo 1, Oscuro 25%”. • Las notas y ejemplos se deben escribir en fuente Arial, tamaño 8 y numeradas.
Otras consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> • Procurar no repetir palabras en un mismo párrafo. • Utilizar verbo activo que indique acción medible. • Evitar la repetición de una misma letra o sílaba. • Limitar el uso de expresiones como “sin embargo”, “por un lado”, “además”, “etcétera”. • No iniciar ni finalizar dos párrafos seguidos con la misma palabra.
Criterios de redacción de artículos	<ul style="list-style-type: none"> • Cada artículo debe contener un tema, cada párrafo un enunciado, y cada enunciado una idea. • El artículo no debe ser excesivamente largo. • El artículo constituye un conjunto sintáctico completo. Para comprenderlo no debe ser necesario entender el artículo anterior ni posterior. • La redacción del artículo debe ser realizada de forma objetiva, debiéndose evitar todo tipo de motivación o explicación sobre su contenido. • El artículo debe ser precedido por una sumilla o epígrafe en letra negrita la que indique brevemente el tema al que se refiere el artículo. • El artículo que tiene incisos, literales o numerales, no presenta párrafos autónomos de la división o numeración de estos. • El anexo lleva título y se expresa con números romanos. Su mención y título se escribe en formato centrado, en letra mayúscula y negrita. En caso exista un único anexo no se enumera.
Criterios de división de artículos	<ul style="list-style-type: none"> • El artículo se divide en párrafos numerados. Los párrafos se pueden dividir en incisos. El inciso en literales y estos en numerales. • Cuando la subdivisión se realice en literales se usarán en

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA Y DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI	Código	SGI-PG-0001-00-OPP
		Versión	01
		Fecha	11/07/2019
		Página	10 de 40

	<p>minúsculas todas las letras simples del alfabeto, incluidas la “ñ” y la “w” pero no los dígrafos “ch” y “ll”.</p>
Criterios de agrupación de artículos	<ul style="list-style-type: none"> • Por razones sistémicas, los artículos pueden agruparse en libros, secciones, títulos, capítulos y subcapítulos. • La división en libros es excepcional y se reserva a propuestas muy extensas que codifican un determinado sector del ordenamiento jurídico. Las secciones son una subdivisión de los libros. • Los títulos agrupan capítulos que contengan partes claramente diferenciadas por su temática. También pueden usarse para dividir secciones. • Los capítulos agrupan artículos que tengan un contenido temático homogéneo, siempre y cuando existan otros artículos agrupables en otras categorías. Pueden dividirse en subcapítulos. • Los libros, secciones, títulos, capítulos y subcapítulos deben nominarse.

6.3. Encabezado de página

Se consigna en la parte superior de la página, en el espacio comprendido entre el borde del papel y el margen superior. Este se repite de forma automática en todas las páginas del documento. Debe contener lo siguiente:

	TÍTULO DEL DOCUMENTO	Código :
		Versión :
		Fecha :
		Página :

6.4. Logo


Corresponde al distintivo del SENAMHI compuesto por letras e imágenes.

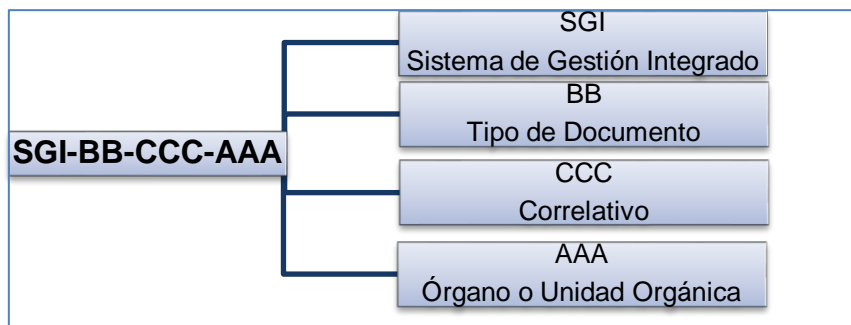
6.5. Título

Texto en mayúsculas, fuente Arial, tamaño 10, formato negrita y centrado. Debe ser corto y preciso.

6.6. Detalle del documento

- a) **Código**, es la numeración correlativa asignada a cada documento. La codificación de los documentos del SGI, es asignado por la UM. De acuerdo al siguiente detalle:

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA Y DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI	Código	SGI-PG-0001-00-OPP
		Versión	01
		Fecha	11/07/2019
		Página	11 de 40




Donde:

- **SGI:** Sistema de Gestión Integrado
- **BB:** Tipo de Documento. Consignar las siglas del tipo de documento generado, de acuerdo a la Tabla 1.
- **CCC:** Correlativo. Es la expresión de la cantidad de documentos que se generan. Se consigna correlativamente en orden numérico ascendente, después del tipo de documento. La numeración se inicia en el 0001.
- **AAA:** Órgano o Unidad Orgánica. Consignar las siglas de los Órganos o Unidades Orgánicas del SENAMHI, que elaboran el documento. Para el caso de los Procedimientos del SGI, se inicia con el código 00 seguido del Órgano o Unidad Orgánica.

TABLA 1:

TIPO DE DOCUMENTOS

Tipo de documento	Sigla	Tipo de documento	Sigla	Tipo de documento	Sigla
Plan Institucional	PI			Matriz	MZ
Procedimiento Interno de Gestión	PG	Manual de Gestión	MG	Matriz	MZ
		Instructivo de Gestión	IG	Registro	RE
Procedimiento de Seguridad	PS	Estándares de Salud y Seguridad Ocupacional	ESO	Matriz Registro	MZ RE
		Instructivo de Seguridad	IS		
		Análisis de Seguridad en la Tarea	AST		
		Análisis de Seguridad Genérica	ASG		
Procedimiento Interno	PR	Manual Técnico	MT	Matriz Registro	MZ RE
		Manual Administrativo	MA		
		Instructivo	IT		
Otros Documentos (requeridos en el marco de una ISO o norma técnica, no contemplado en el presente procedimiento)	OD				

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA Y DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI	Código	SGI-PG-0001-00-OPP
		Versión	01
		Fecha	11/07/2019
		Página	12 de 40

- b) **Versión**, permite llevar el control de las actualizaciones realizadas a los documentos con respecto a una versión anterior. Codificar colocando el número de versión vigente del documento, el mismo que inicia en 01.
- c) **Fecha**, consignar la fecha en la cual se aprueba el documento, de acuerdo al siguiente detalle: día-mes-año (dd-mm-yyyy).
- d) **Página**, colocar en cada hoja del documento el número de página que corresponde dentro de la totalidad de éstas. Por ejemplo: 1 de 10.

6.7. Consideraciones adicionales para la codificación

- a) La codificación de los documentos de gestión interna y de los procedimientos internos se realiza una sola vez, es decir, el código es único y no se puede utilizar el mismo código para dos documentos con otra finalidad.
- b) Cuando se realiza alguna modificación respecto al título del documento u alguna otra modificación, el código asignado al momento de su aprobación se mantiene, siempre y cuando, dicho documento mantenga la finalidad por la que fue creado.
- c) Para el caso de los documentos clasificados en la Tabla 1 “Tipo de Documentos”, como “Otros Documentos”, se debe colocar el nombre del documento. Por ejemplo: Política, Declaración, etc.

6.8. Pie de página

Texto que se consigna en la parte inferior del documento, el cual proporciona al lector información adicional que no suele encontrarse dentro del texto como tal.

Para la elaboración y actualización de los documentos de gestión interna y procedimientos internos en el marco del SGI del SENAMHI, debe consignarse como pie de página en fuente Arial y tamaño 8, el siguiente texto:

Este documento ha sido elaborado únicamente para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, se prohíbe su reproducción total o parcial.

6.9. Títulos, numeración-alfabética y viñetas

Los documentos de gestión interna y procedimientos internos contienen títulos, numeración o viñetas, dependiendo del nivel. A partir del segundo nivel, se debe escribir debajo del título sin dejar un espacio de separación, de conformidad con el siguiente detalle:


	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA Y DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI	Código	SGI-PG-0001-00-OPP
		Versión	01
		Fecha	11/07/2019
		Página	13 de 40

TABLA 2:

TÍTULOS, NUMERACIÓN-ALFABÉTICA Y VIÑETAS

Títulos, numeración-alfabética y viñetas		Fuente, tamaño y formato	Directriz
Primer Nivel	1. Título 1	Arial 11, Negrita	Mayúscula sostenida
Segundo Nivel	1.1 Título 2	Arial 11, Negrita	Mayúscula inicial
Tercer Nivel	1.1.1 Título 3	Arial 11, Negrita	Mayúscula inicial
Cuarto Nivel	a) Numeración - Alfabética	Arial 11	Mayúscula inicial
Quinto Nivel	• Viñeta	Arial 11	Mayúscula inicial
Sexto Nivel	○ Viñeta	Arial 10	Mayúscula inicial

6.10. Estructura y definición del contenido mínimo de los documentos


6.10.1 Estructura según el tipo de documento de gestión interna o procedimiento interno

La Tabla 3, que a continuación se detalla, contiene una estructura mínima que debe ser contemplada para la elaboración y actualización de documentos, en el marco de la normativa vigente, previa coordinación con la UM.

TABLA 3:

ESTRUCTURA SEGÚN EL TIPO DE DOCUMENTO DE GESTIÓN INTERNA O PROCEDIMIENTO INTERNO

Tipo de documento de gestión interna o procedimiento interno	Estructura
Procedimiento, Estándares de Salud y Seguridad Ocupacional (ESO)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Índice 2. Objeto 3. Alcance 4. Base Legal 5. Términos y Definiciones 6. Responsabilidades 7. Lineamientos 8. Desarrollo 9. Registros 10. Tabla Histórica de Cambios 11. Anexos (opcional)
Manual de Gestión/Administrativo/Técnico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Índice 2. Generalidades 3. Objeto 4. Alcance 5. Base Legal 6. Términos y Definiciones 7. Desarrollo 8. Tabla Histórica de Cambios 9. Anexos (opcional)

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA Y DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI	Código	SGI-PG-0001-00-OPP
		Versión	01
		Fecha	11/07/2019
		Página	14 de 40

Tipo de documento de gestión interna o procedimiento interno	Estructura
Plan Institucional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Índice 2. Alcance 3. Base Legal 4. Objeto 5. Responsabilidades 6. Riesgos 7. Desarrollo 8. Cronograma 9. Tabla Histórica de Cambios 10. Anexos (opcional)
Instructivo de Gestión/ Técnico/Seguridad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Índice 2. Objeto 3. Alcance 4. Desarrollo 5. Tabla Histórica de Cambios 6. Anexos (opcional)
Análisis de Seguridad en la Tarea (AST) y Análisis de Seguridad Genérica (ASG)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alcance 2. Etapas del Trabajo 3. Riesgos potenciales 4. Medidas de control del riesgo 5. Registros 6. Tabla Histórica de Cambios 7. Anexos (opcional)
Registro	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo 2. Tabla Histórica de Cambios 3. Anexos (opcional)
Matriz	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo 2. Tabla Histórica de Cambios 3. Anexos (opcional)
Otro Documento	De acuerdo a la normativa exigida en el marco de una ISO


6.10.2 Definición de la estructura de los documentos

De conformidad con lo detallado en la Tabla 4 “Definición de la estructura de los documentos” y la Tabla 5 “Definición de la estructura de los documentos AST y ASG”.

TABLA 4:

DEFINICIÓN DE LA ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS

Denominación	Descripción
Índice	Contenido del documento, son los títulos del contenido de los documentos.
Generalidades	Descripción de algunos temas relacionados con el documento en mención. Puede interpretarse como una introducción al documento.
Objeto	Logro que se espera alcanzar por medio del documento y el beneficio de su aplicación correcta.
Alcance	Ámbito de aplicación del documento (Órganos y/o Unidades Orgánicas, materiales, proceso o servicio). Indica el inicio y el fin del proceso.


	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA Y DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI	Código	SGI-PG-0001-00-OPP
		Versión	01
		Fecha	11/07/2019
		Página	15 de 40

Denominación	Descripción
Base Legal	Normas de consulta indispensable para la aplicación del documento. Se debe considerar las normas legales directamente relacionadas que sustentan el documento, así como aquellas otras normas internacionales o de gestión interna de la entidad, de corresponder.
Términos y Definiciones	Descripción específica de aquellos conceptos identificados como imprescindibles en el documento para facilitar la comprensión y ejecución del mismo.
Responsabilidades	Determina los roles para implementar, supervisar y verificar el cumplimiento de lo establecido en los documentos técnicos y/o normativos. Son los responsables directos del proceso.
Lineamientos	Directrices generales para la aplicación del documento.
Desarrollo	Consideraciones particulares que regulan el procedimiento, manual, reglamento u otro tipo de documento, precisando en forma secuencial los pasos a seguir para el desarrollo de las acciones normadas. En el caso de los procedimientos, se debe señalar los requisitos, los procesos relacionados y el diagrama del procedimiento. En el caso de los Planes, se debe incluir el tiempo, costos, interesados, recursos humanos, adquisiciones, entre otros que considere la norma relacionada.
Registros	Formatos a emplearse para registrar los datos generados con el desarrollo del documento. Todo registro debe contener instrucciones del llenado. Los formatos de los registros se deben colocar en los anexos.
Riesgos	Indicar los sucesos o eventos que pueden ocurrir e impactar en el alcance, tiempo, costo o calidad del plan a ejecutar.
Cronograma	Indicar el calendario de trabajo o actividades a realizar. La denominación puede variar según normativa.
Tabla Histórica de Cambios	Consignar la versión del documento, fecha de aprobación, hojas afectadas y causa de modificación.
Anexo	Parte complementaria del documento, como fotos y esquemas, cuadros, tablas, cronogramas, formato de registros u otros documentos que complementen el documento.

TABLA 5:

DEFINICIÓN DE LA ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS AST Y ASG

Denominación	Descripción
Alcance	Ámbito de aplicación del documento (Órgano y/o Unidad Orgánica, materiales, proceso o servicio).
Etapas del trabajo	Etapas que requiere la actividad a realizarse. Describir la naturaleza del proceso, la secuencia de actividades que se deben ejecutar para realizar la actividad y los responsables relacionados con la actividad.
Riesgos potenciales	Riesgos a los que se está expuesto al momento de desarrollar la actividad.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA Y DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI	Código	SGI-PG-0001-00-OPP
		Versión	01
		Fecha	11/07/2019
		Página	16 de 40

Denominación	Descripción
Elementos de protección	Elementos que permiten el control de la persona que realiza la actividad.
Medidas de control del riesgo	Identificar los elementos que permiten el control de la persona que realiza la actividad y las medidas de control para evitar crear condiciones inseguras o actos sub estándares.
Registro	Formatos a emplearse para registrar los datos generados con el desarrollo del documento.

Se debe colocar la frase: “No aplica”, en caso de que algún punto de la estructura de los documentos no corresponde desarrollar.

6.11. Identificación de los documentos

a) Documentos de gestión interna o procedimientos internos vigentes


- Los documentos de gestión interna o procedimientos internos aprobados por los niveles correspondientes, son codificados, de acuerdo a los lineamientos descritos en la presente Directiva y se registran en la Lista Maestra de documentos de gestión interna y procedimientos internos del SENAMHI (SGI-RE-0003-00-OP), indicando el N° de versión y fecha de aprobación. En medio electrónico se graba indicando el código, tipo, título de documentos y versión.

Ejemplo 1: Procedimiento para la Elaboración y Actualización de los documentos de gestión interna o procedimientos internos en el marco del SGI, se guarda: SGI-PG-0001-00-OPP. Elab.y Actualiz. de Documentos de Gestión Interna o Procedimientos Internos - V01.

- Cuando sea necesario en los procedimientos utilizar información consignada en documentos externos (documentos cuya autoría no son de SENAMHI) y su uso es permanente, se debe designar responsables en cada Órgano y/o Unidad Orgánica del SENAMHI, para el registro y conservación de éstos en la Lista de documentos externos (SGI-RE-0004-00-OP) dichos documentos pueden estar impresos o en versión electrónica y se envía a la UM una copia de dicha lista, cada vez que sea actualizada la documentación, para el seguimiento correspondiente. Los Órganos y/o Unidades Orgánicas del SENAMHI usuarios serán los responsables de la preservación de los documentos. Asimismo, cada responsable deberá mantener actualizada la documentación externa en caso sea necesaria para su proceso o actividad.
- Los documentos externos en medio electrónico se graban indicando el código, título de documentos, nombre de la institución que genera el documento y fecha de edición; según corresponda.

b) Modificación de los documentos de gestión interna o procedimientos internos

- La forma de identificación de las modificaciones de un documento será indicando con negrita y subrayado dicha modificación en la nueva versión del documento. Asimismo, se registra en la Tabla histórica de cambios la nueva

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA Y DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI	Código	SGI-PG-0001-00-OPP
		Versión	01
		Fecha	11/07/2019
		Página	17 de 40

versión, fecha de aprobación, hojas afectadas y causas que llevaron a cambios.


- En la Tabla histórica de cambios, se registran hasta que el documento haya acumulado 3 versiones. Una vez que un documento pasa a versión 04, en tabla histórica de ésta versión solamente se consideran los cambios de última versión.
- Cada cambio de versión de un documento implica una actualización de Lista Maestra de documentos de gestión interna y procedimientos internos del SENAMHI (SGI-RE-0003-00-OP).

Los documentos de gestión interna o procedimientos internos del SGI pueden ser sometidos a revisión, cuando se den alguna de las condiciones siguientes:

- Cuando por consecuencia de una auditoria interna, se determina que existe un incumplimiento de lo especificado en un documento del SGI.
- Cuando en la solución de una Acción Correctiva/Preventiva se determine necesario un cambio en los criterios documentados.
- Cuando cambie una regulación legal, documento o información, utilizado en la elaboración del documento.
- Cuando exista un cambio en la estructura y responsabilidad del personal involucrado en la realización de la actividad.
- Cuando se determine cambiar la forma de ejecutar lo indicado en el documento.
- Cuando exista un cambio significativo en las normas de gestión utilizadas para el diseño del SGI.

6.12. Sobre los registros


- Los registros deben estar firmados y fechados por el personal encargado, dejando constancia de quien y cuando lo hizo.
- Todos los registros deben ser supervisados por el/los Dueño/s del Proceso, garantizando que se respeten los procedimientos y sean archivados de forma segura y de fácil identificación.
- Los registros se deben consignar en la Lista de registros del SENAMHI (Código SGI-RE-0005-00-OPP), los mismos que son custodiados por el/los Dueño/s del Proceso.
- Los registros deben tener las siguientes características:
 - **Veraces:** Describir lo que realmente sucedió, pasó u ocurrió.
 - **Exactos:** Ser verificado.
 - **Permanentes:** Diligenciar con elementos de difícil borrado, no usar lápiz o tinta lavable.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA Y DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI	Código	SGI-PG-0001-00-OPP
		Versión	01
		Fecha	11/07/2019
		Página	18 de 40

- **Oportunos:** Se debe realizar en tiempo real, para evitar pérdida de información por el paso del tiempo.
 - **Claros:** Ser entendible para todos.
 - **Coherentes:** En lo que respecta a fechas.
 - **Legibles.**
 - **No alterable:** No debe tener tachones, enmendaduras, uso de correctores, etc.
 - **Completo:** No deben tener espacios en blanco. En caso no se consigne toda la información, se debe dibujar una línea oblicua en el campo que no se completó.
- e) En todos los documentos del SGI, es obligatoria la impresión del Pie de Página, establecido en el numeral 6.8 de la presente Directiva.
- f) Los formatos de registros de otras instituciones usados por el SENAMHI, no deben consignar códigos. Su modificación y/o actualización no dependen de la entidad.
- g) Los formatos de registros que son utilizados, deben ser incluidos en la descripción del documento para evidenciar en que parte del proceso son utilizados.
- h) Los registros que forman parte integrante de un procedimiento, en su primera versión son aprobados en conjunto como parte del documento. La actualización de sus versiones puede realizarse de manera independiente, y estar debidamente registrados en la Lista Maestra de documentos de gestión interna y procedimientos internos del SENAMHI (SGI-RE-0003-00-OPP).
- i) Cada órgano debe tener un “Archivo de Gestión”, donde almacene los registros, este debe ser de fácil acceso para el usuario, pero a la vez, debe estar protegido contra daños durante el tiempo acordado de retención, esto se llevará a cabo de acuerdo a los lineamientos de UACGD.
- j) La actualización de los registros debe ser realizada por los órganos, y enviada vía correo electrónico a la UM, cada vez que se actualice. La UM debe colocar una copia en servidor asignado por la Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación, para gestionar los documentos del SGI.
- k) La revisión documentaria se llevará a cabo por la UM por lo menos una vez al año a cada órgano.
- l) Los registros se archivan en carpeta física y/o electrónica del SENAMHI y son controlados en conformidad con la presente Directiva.

6.12.1 Registros en papel

- Los registros se archivan teniendo en cuenta para ello el título de registro y orden cronológico y de acuerdo a las necesidades de cada órgano.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA Y DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI	Código	SGI-PG-0001-00-OPP
		Versión	01
		Fecha	11/07/2019
		Página	19 de 40

- De acuerdo al tipo de archivo, los documentos serán tratados conforme lo establece el Programa de Control de Documentos Archivísticos - PCDA del SENAMHI.
- El encargado del archivo deberá realizar por lo menos una vez al año verificaciones para identificar los registros que ya cumplieron su tiempo de retención, de acuerdo a la Lista de registros del SENAMHI (SGI-RE-0005-00-OPP) y lo establecido en la presente Directiva.

6.12.2 Registros en medios magnéticos / electrónicos.

- Para el caso de aquellos registros que se encuentran almacenados en medios magnéticos/electrónicos según lo indicado en la Lista de registros del SENAMHI (SGI-RE-0005-00-OPP). La OTI es la encargada de llevar a cabo las copias de seguridad de la información que se encuentre en red, de acuerdo al Procedimiento de Backups de la Información establecido por el SENAMHI.
- Los archivos contenidos en las computadoras están protegidos a través del uso de programas antivirus, el cual se actualiza periódicamente.
- La seguridad de la información está a cargo de la OTI, de acuerdo a los procedimientos establecidos para dicho fin.

6.13. Aprobación de los documentos


La aprobación de los documentos de gestión interna y procedimientos internos, se realizará conforme a lo dispuesto en la Directiva para el trámite de aprobación de los documentos de gestión interna y de los procedimientos internos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI

6.14. Control de documentos

La UM controla los documentos de gestión interna y los procedimientos internos que fueran elaborados y aprobados conforme el presente Procedimiento Interno. Asimismo, es responsable de conducir el procedimiento para la elaboración y actualización de los referidos documentos en el registro Seguimiento de documentos de gestión interna y procedimientos internos del SENAMHI (SGI-RE-0002-00-OPP), y en la Lista Maestra de documentos de gestión interna y procedimientos internos del SENAMHI (SGI-RE-0003-00-OPP). Los documentos del SGI deben ser identificados por un código único. Por lo tanto, cuando sean dejados sin efecto, su codificación no debe ser reutilizada.

6.14.1 Distribución

Los documentos de gestión interna y los procedimientos internos elaborados por los órganos y/o unidades orgánicas del SENAMHI son de fácil acceso y se

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA Y DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI	Código	SGI-PG-0001-00-OPP
		Versión	01
		Fecha	11/07/2019
		Página	20 de 40

distribuyen a través de su publicación en el Portal Web Institucional del SENAMHI.

6.14.2 Impresión

Los documentos de gestión interna y los procedimientos internos pueden imprimirse sólo con fines didácticos, debiendo ser destruidos después de su utilización bajo responsabilidad.

6.14.3 Reemplazo

Cuando un documento de gestión interna o procedimiento interno es actualizado, la versión anterior debe ser retirada del Portal Web Institucional del SENAMHI.

La UM remitirá un correo masivo a todo el personal del SENAMHI comunicando que la nueva versión del documento de gestión interna o procedimiento interno ha sido colgada en el Portal Web Institucional del SENAMHI.

Posterior a la actualización, el/los Dueño/s del Proceso cuentan con setenta y dos (72) horas como máximo para verificar y asegurarse que las versiones anteriores han sido reemplazadas por el nuevo documento aprobado.

6.15. Archivo

La UM conserva la versión vigente impresa, y la versión digital de los documentos de gestión interna o procedimientos internos aprobados (procedimientos, instructivos, planes institucionales, etc.). Asimismo, archiva por un periodo de tres (3) años una copia de los documentos que fueran dejados sin efecto, para fines de control posterior o trazabilidad.


6.16. Revisión periódica y actualización

El/los Dueño/s de los Procesos, revisan periódicamente, cada seis (6) meses como mínimo, los documentos de gestión interna o procedimientos internos que hayan sido elaborados en el marco de su competencia, con la finalidad de proponer las modificaciones y/o actualizaciones necesarias. A través de esta actividad preventiva, se pueden evidenciar incumplimientos, deficiencias o carencias de las instrucciones existentes.

7. DESARROLLO

7.1. Requisito para el inicio

El Dueño del Proceso debe comunicar vía correo electrónico a la Presidencia Ejecutiva (PREJ) y/o Gerencia General (GG), respecto a la necesidad para la elaboración y/o actualización de un documento de gestión interna o procedimiento interno. Previa conformidad por parte de la PREJ y/o GG, el Dueño del Proceso, remite el proyecto de procedimiento elaborado y/o actualizado a la siguiente dirección de correo electrónico:

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA Y DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI	Código	SGI-PG-0001-00-OPP
		Versión	01
		Fecha	11/07/2019
		Página	21 de 40

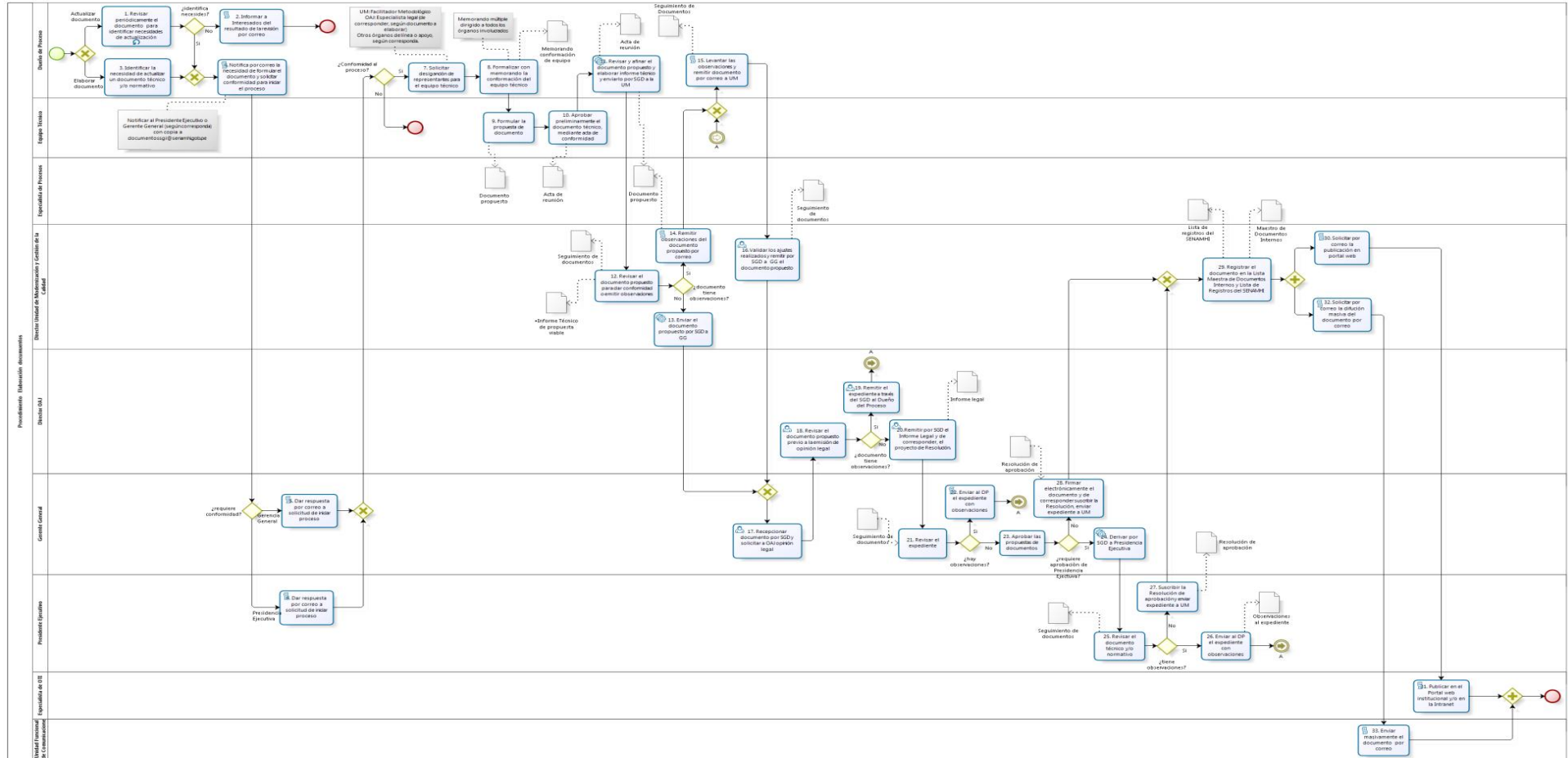
documentossgi@senamhi.gob.pe, consignando en el asunto el nombre del proyecto de documento y adjuntando el formato Seguimiento de documentos de gestión interna y procedimientos internos del SENAMHI (SGI-RE-0002-00-OPP), hasta el Ítem 6.


7.2. Proceso relacionado

A continuación, se detalla la relación del presente procedimiento en el marco del SGI del SENAMHI, de conformidad con el inventario de procesos vigente:

Tipo	Nivel	Código	Nombre
Estratégico	0	E.02	Gestión de Modernización Institucional
	1	E.02.01	Gestión de la Calidad
	2	E.02.01.01	Elaboración de Documentos de Gestión y Técnicos Normativos


7.3. Diagrama del procedimiento




	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA Y DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI	Código	SGI-PG-0001-00-OPP
		Versión	01
		Fecha	11/07/2019
		Página	23 de 40

7.4. Desarrollo del procedimiento


N°	Descripción	Órgano/ Unidad Orgánica	Responsable	Registros
1	<p>Caso 1: Elaborar un documento de gestión interna o procedimiento interno (nuevo): Iniciar en la actividad N° 3.</p> <p>Caso 2: Actualizar el documento de gestión interna o procedimiento interno: Revisar periódicamente el documento para identificar necesidades de actualización. Si encuentra necesidades pasa a la actividad N° 4, de lo contrario pasa a la actividad N° 2.</p>	Órgano y/o Unidad Orgánica responsable del proceso <i>(conducen el desarrollo del procedimiento)</i>	Dueño del Proceso (Director/a, Sub Director/a del Órgano y/o Unidad Orgánica)	---
2	Informar a Interesados del resultado de la revisión vía correo. Terminar el proceso.	Órgano y/o Unidad Orgánica responsable del proceso	Dueño del Proceso	Correo electrónico
3	Identificar la necesidad de formular un documento de gestión interna o procedimiento interno nuevo.	Órgano y/o Unidad Orgánica responsable del proceso	Dueño del Proceso	---
4	<p>Notificar por correo electrónico al Presidente Ejecutivo o Gerente General (según corresponda) con copia al documentossgi@senamhi.gob.pe, la necesidad de formular el documento de gestión interna o procedimiento interno y solicitar su conformidad para iniciar el proceso.</p> <p>Si requiere conformidad de la GG pasa a la actividad N° 5, de lo contrario (PREJ) pasa a la actividad N° 6</p>	Órgano y/o Unidad Orgánica responsable del proceso	Dueño del Proceso	Correo electrónico

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA Y DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI	Código	SGI-PG-0001-00-OPP
		Versión	01
		Fecha	11/07/2019
		Página	24 de 40

N°	Descripción	Órgano/ Unidad Orgánica	Responsable	Registros
5	<p>Dar respuesta por correo electrónico a la solicitud para iniciar el proceso.</p> <p>En caso sea positiva la respuesta pasa a la actividad N° 7, de lo contrario termina el proceso.</p>	Gerencia General	Gerente General	Correo electrónico
6	<p>Dar respuesta por correo a solicitud de iniciar proceso.</p> <p>En caso sea positiva la respuesta pasa a la actividad N° 7, de lo contrario termina el proceso.</p>	Presidencia Ejecutiva	Presidente Ejecutivo	Correo electrónico
7	<p>Solicitar designación de representantes para el equipo técnico a órganos involucrados en desarrollo del proceso (sobre el correo recibido de respuesta).</p> <p>UM: Facilitador Metodológico OAJ: Especialista o analista legal (de corresponder, según documento a elaborar) Otros órganos de línea o apoyo, según corresponda.</p>	Órgano y/o Unidad Orgánica responsable del proceso	Dueño del Proceso	Correo electrónico
8	<p>Formalizar la conformación del equipo técnico encargado de la elaboración de la propuesta del documento de gestión interna o procedimiento interno, mediante memorando múltiple, dirigido a todos los órganos involucrados que designaron mediante correo electrónico su representante.</p>	Órgano y/o Unidad Orgánica responsable del proceso	Dueño del Proceso	Memorando conformación de equipo


	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA Y DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI	Código	SGI-PG-0001-00-OPP
		Versión	01
		Fecha	11/07/2019
		Página	25 de 40

N°	Descripción	Órgano/ Unidad Orgánica	Responsable	Registros
9	Formular la propuesta de documento de gestión interna o procedimiento interno. Equipo es liderado por el representante del Dueño del Proceso con asistencia técnica del facilitador metodológico asignado por la UM.	Órganos y/o Unidades Orgánicas involucrados en el proceso	Equipo Técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Reunión (Anexo 2). • Correo electrónico
10	Aprobar preliminarmente el documento de gestión interna o procedimiento interno, mediante acta de conformidad	Órganos y/o Unidades Orgánicas involucrados en el proceso	Equipo Técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Reunión (Anexo 2).
11	Revisar y afinar el documento de gestión interna o procedimiento interno propuesto y elaborar informe técnico y enviarlo por Sistema de Gestión Documental a la UM.	Órgano y/o Unidad Orgánica responsable del proceso	Dueño del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Documento propuesto • Registro: Seguimiento de documentos de gestión interna y procedimientos internos del SENAMHI (Anexo 3), hasta el ítem 7.
12	Revisar el documento de gestión interna o procedimiento interno propuesto para dar conformidad o emitir observaciones. Si el documento no tiene observaciones, pasa a la actividad 13.	UM	Director/a de la UM	<ul style="list-style-type: none"> • Registro: Seguimiento de documentos de gestión interna y procedimiento

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA Y DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI	Código	SGI-PG-0001-00-OPP
		Versión	01
		Fecha	11/07/2019
		Página	26 de 40


N°	Descripción	Órgano/ Unidad Orgánica	Responsable	Registros
	Si el documento tiene observaciones o no cuenta con la documentación completa (Informe Técnico del Dueño del Proceso o Registros), pasar a la actividad N° 14			s internos del SENAMHI (Anexo 3), del ítem 9 al 11. • Informe Técnico de propuesta viable
13	Enviar el documento de gestión interna o procedimiento interno propuesto por Sistema de Gestión Documental a GG, pasa a la actividad 17	UM	Director/a de la UM	Registro: Seguimiento de documentos de gestión interna y procedimientos internos del SENAMHI (Anexo 3), completar el ítem 12.
14	Remitir observaciones del documento de gestión interna o procedimiento interno propuesto, vía correo electrónico al Dueño del proceso. En caso el Dueño del Proceso no adjunta el Informe Técnico o Registros, la UM comunica vía correo electrónico para su subsanación.	UM	Director/a de la UM	Correo electrónico
15	Levantar las observaciones, de ser el caso, y remitir el documento de gestión interna o	Órgano y/o Unidad Orgánica responsable del proceso	Dueño del Proceso	Registro: Seguimiento

Este documento ha sido elaborado únicamente para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, se prohíbe su reproducción total o parcial.
[Verificar versión del documento en la red antes de su uso.](#)


	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA Y DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		Código	SGI-PG-0001-00-OPP
			Versión	01
			Fecha	11/07/2019
			Página	27 de 40

N°	Descripción	Órgano/ Unidad Orgánica	Responsable	Registros
	procedimiento interno propuesto vía correo electrónico a la UM, con el respectivo visado en la sección “Elaborado por”.			de documentos de gestión interna y procedimientos internos del SENAMHI (Anexo 3), completar el ítem 8.
16	Validar los ajustes realizados y remitir por el Sistema de Gestión Documental a la Gerencia General (GG) el documento propuesto, con el respectivo visado en la sección “Revisado por”.	UM	Director/a de la UM	Registro: Seguimiento de documentos de gestión interna y procedimientos internos del SENAMHI (Anexo 3), ítem 10 al 11.
17	Recepcionar el expediente a través del Sistema de Gestión Documental, envía proveído solicitando opinión legal respecto a la viabilidad del documento propuesto a la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ), de corresponder.	GG	Gerente General	Proveído
18	Revisar el documento de gestión interna o procedimiento interno propuesto previo a la emisión de opinión legal.	OAJ	Director/a de la OAJ	---

Este documento ha sido elaborado únicamente para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, se prohíbe su reproducción total o parcial.
[Verificar versión del documento en la red antes de su uso.](#)


	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA Y DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI	Código	SGI-PG-0001-00-OPP
		Versión	01
		Fecha	11/07/2019
		Página	28 de 40

N°	Descripción	Órgano/ Unidad Orgánica	Responsable	Registros
	<p>En caso el expediente llegue sin Informe Técnico o Registros adjuntos, la OAJ comunica vía correo electrónico al Dueño del Proceso para su subsanación.</p> <p>Si el documento tiene observaciones pasa a la actividad 19, de lo contrario pasa a la actividad 20.</p>			
19	Remitir el expediente a través del Sistema de Gestión Documental al Dueño del Proceso. Regresa a la actividad N° 15.	OAJ	Director/a de la OAJ	---
20	Remitir por SGD el Informe Legal y de corresponder el proyecto de Resolución de Presidencia Ejecutiva o Gerencia, con el respectivo visado.	OAJ	Director/a de la OAJ	Informe legal
21	<p>Revisar el expediente.</p> <p>Si la GG realiza observaciones pasa a la actividad N° 22, de lo contrario pasa a la actividad N° 23.</p>	GG	Gerente General	Registro: Seguimiento de documentos de gestión interna y procedimientos internos del SENAMHI (Anexo 3), del ítem 12 al 14, vigente.
22	Enviar al Dueño de proceso el expediente con las observaciones y pasa a la actividad N° 15.	GG	Gerente General	---


	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA Y DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI	Código	SGI-PG-0001-00-OPP
		Versión	01
		Fecha	11/07/2019
		Página	29 de 40

N°	Descripción	Órgano/ Unidad Orgánica	Responsable	Registros
23	Aprobar las propuestas de documentos, en el marco de su competencia, consignando su firma electrónica en la sección “Aprobado por”. Si el documento debe ser aprobado por Presidencia Ejecutiva (PREJ) pasa a la actividad N° 24, de lo contrario pasa a la actividad N° 28.	GG	Gerente General	---
24	Derivar el expediente por SGD a la Presidencia Ejecutiva, para su aprobación.	GG	Gerente General	---
25	Revisar el documento de gestión interna o procedimiento interno en el marco de su competencia. Si la PREJ realiza observaciones pasa a la actividad N° 26, de lo contrario pasa a la actividad N° 27.	PREJ	Presidente Ejecutivo	Registro: Seguimiento de documentos de gestión interna y procedimientos internos del SENAMHI (Anexo 3), del ítem 12 al 14, vigente.
26	Enviar al Dueño de proceso el expediente con las observaciones y pasa a la actividad N° 15.	PREJ	Presidente Ejecutivo	Observaciones al expediente
27	Firmar electrónicamente en la sección “Aprobado por” del documento propuesto y de corresponder, suscribir la Resolución de aprobación, y enviar expediente a UM. Pasa a la actividad N° 29.	PREJ	Presidente Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> • Documento versión final aprobado • Resolución de


Este documento ha sido elaborado únicamente para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, se prohíbe su reproducción total o parcial.
[Verificar versión del documento en la red antes de su uso.](#)

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA Y DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI	Código	SGI-PG-0001-00-OPP
		Versión	01
		Fecha	11/07/2019
		Página	30 de 40

N°	Descripción	Órgano/ Unidad Orgánica	Responsable	Registros
				aprobación, de corresponder
28	Firmar electrónicamente en la sección “Aprobado por” del documento propuesto y de corresponder, suscribir la Resolución de aprobación y enviar expediente a UM.	GG	Gerente General	---
29	Registrar en la Lista de documentos de gestión interna y procedimientos internos del SENAMHI y Lista de Registros del SENAMHI, el documento de gestión interna o procedimiento interno aprobado o modificado (de corresponder).	UM	Facilitador metodológico	<ul style="list-style-type: none"> • Registros: Lista de documentos de gestión interna y procedimientos internos del SENAMHI (Anexo 4) • Lista de registros del SENAMHI (Anexo 6)
30	Solicitar por correo a la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación (OTI), la publicación en el Portal Web Institucional.	UM	Facilitador metodológico	Correo electrónico
31	Publicar en el Portal Web Institucional. Terminar el proceso.	OTI	Especialista de la OTI	---
32	Solicitar por correo la difusión masiva del documento de gestión interna o	UM	Facilitador metodológico	Correo electrónico

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA Y DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI	Código	SGI-PG-0001-00-OPP
		Versión	01
		Fecha	11/07/2019
		Página	31 de 40

N°	Descripción	Órgano/ Unidad Orgánica	Responsable	Registros
	procedimiento interno aprobado.			
33	Enviar masivamente el documento por correo a todos los servidores del SENAMHI respecto a la aprobación o modificación de los documentos de gestión interna o procedimientos internos. Terminar el proceso.	Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)	Especialista en comunicaciones	Correo electrónico

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA Y DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI	Código	SGI-PG-0001-00-OPP
		Versión	01
		Fecha	11/07/2019
		Página	32 de 40

8. REGISTROS

Los registros generados para la elaboración y actualización de los documentos de gestión interna y de los procedimientos internos del SENAMHI son:

Denominación	Código
Modelo de acta de reunión	SGI-RE-0001-00-OPP
Seguimiento de documentos de gestión interna y procedimientos internos del SENAMHI	SGI-RE-0002-00-OPP
Lista Maestra de documentos de gestión interna y procedimientos internos del SENAMHI	SGI-RE-0003-00-OPP
Lista de documentos externos	SGI-RE-0004-00-OPP
Lista de registros del SENAMHI	SGI-RE-0005-00-OPP
Correos electrónicos de V°B°, difusión y devolución de documentos	S/C

9. TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Hojas Afectadas	Motivo de cambio
01		Todas	Versión inicial
---	-----	-----	-----
---	-----	-----	-----

10. ANEXOS

ANEXO N° 1: Siglas de los Órganos y Unidades Orgánicas del SENAMHI.

ANEXO N° 2: Modelo de Acta de Reunión.

ANEXO N° 3: Seguimiento de Documentos del SENAMHI.


ANEXO N° 4: Lista Maestra de Documentos Internos del SENAMHI.

ANEXO N° 5: Lista de Documentos Externos

ANEXO N° 6: Lista de Registros del SENAMHI.

Este documento ha sido elaborado únicamente para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, se prohíbe su reproducción total o parcial.

[Verificar versión del documento en la red antes de su uso.](#)

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA Y DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI	Código	SGI-PG-0001-00-OPP
		Versión	01
		Fecha	11/07/2019
		Página	33 de 40


ANEXO 1

SIGLAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DEL SENAMHI

ÓRGANOS Y UNIDADES	SIGLAS
1. ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN	
CONSEJO DIRECTIVO	CD
PRESIDENCIA EJECUTIVA	PREJ
GERENCIA GENERAL	GG
2. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
Órgano de Control Institucional	OCI
3. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	
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
4. ÓRGANOS DE APOYO	
Oficina de Administración	OA
Unidad de Abastecimiento	UA
Unidad de Tesorería	UT
Unidad de Contabilidad	UC
Oficina de Recursos Humanos	ORH
Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación	OTI
5. ÓRGANOS DE LÍNEA	
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
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
6. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	
Dirección Zonal 1	DZ1
Dirección Zonal 2	DZ2
Dirección Zonal 3	DZ3
Dirección Zonal 4	DZ4
Dirección Zonal 5	DZ5
Dirección Zonal 6	DZ6
Dirección Zonal 7	DZ7
Dirección Zonal 8	DZ8

Este documento ha sido elaborado únicamente para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú
- SENAMHI, se prohíbe su reproducción total o parcial.

[Verificar versión del documento en la red antes de su uso.](#)

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA Y DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI	Código	SGI-PG-0001-00-OPP
		Versión	01
		Fecha	11/07/2019
		Página	34 de 40


Dirección Zonal 9	DZ9
Dirección Zonal 10	DZ10
Dirección Zonal 11	DZ11
Dirección Zonal 12	DZ12
Dirección Zonal 13	DZ13

UNIDADES FUNCIONALES

UNIDADES ORGÁNICAS	SIGLAS	RESOLUCIÓN DE CREACIÓN
DEPENDIENTES DE LA GERENCIA GENERAL		
Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones	UFC	RPE N° 220-2016/SENAMHI
Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	UACGD	RPE N° 024-2018/SENAMHI y su modificatoria RPE N° 072-2018/SENAMHI
DEPENDIENTES DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
Unidad Funcional Operativa de Desarrollo de Capital Humano y Relaciones Humanas	UFD	RPE N° 217-2016/SENAMHI
Unidad Funcional Operativa de Administración de Recursos Humanos	UFAR	RPE N° 217-2016/SENAMHI
Unidad Funcional de Secretaría Técnica de Apoyo al Procedimiento Administrativo Disciplinario	UFS	RPE N° 217-2016/SENAMHI
DEPENDIENTES DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN		
Unidad Funcional Operativa de Sistemas de Información	UFI	RPE N° 0171-2016/SENAMHI-PREJ-SG-OTI y su modificatoria RPE N° 255-2016/SENAMHI
Unidad Funcional Operativa de Infraestructura Tecnológica	UFN	RPE N° 0171-2016/SENAMHI-PREJ-SG-OTI y su modificatoria RPE N° 255-2016/SENAMHI

Este documento ha sido elaborado únicamente para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, se prohíbe su reproducción total o parcial.

[Verificar versión del documento en la red antes de su uso.](#)

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA Y DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI	Código	SGI-PG-0001-00-OPP
		Versión	01
		Fecha	11/07/2019
		Página	35 de 40

ANEXO 2

MODELO DE ACTA DE REUNIÓN

	ACTA DE REUNIONES	Código	SGI-RE-0001-00-OPP
		Versión	01
		Fecha	
		Página	1 de 1

Acta de Reunión

REUNIÓN (Nombre de la reunión)

Acta N° 0x - año					
Dependencia convocante					
Agenda					
Lugar de la Reunión					
Fecha:	dd/mm/yyy	Hora de inicio:	hh:mm horas	Hora de término:	hh:mm horas

DESARROLLO DE LA AGENDA	


ACUERDOS		
N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE

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

OBSERVACIONES			
FECHA DE PRÓXIMA REUNIÓN	dd/mm/yyy	HORA	hh:mm horas


Este documento ha sido elaborado únicamente para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, se prohíbe su reproducción total o parcial.

[Verificar versión del documento en la red antes de su uso.](#)

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA Y DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI	Código	SGI-PG-0001-00-OPP
		Versión	01
		Fecha	11/07/2019
		Página	36 de 40

ANEXO 3

SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL SENAMHI

	SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL SENAMHI	Código	SGI-RE-0002-00-OPP
		Versión	01
		Fecha	
		Página	1 de 1

Fecha de actualización: dd.mm.yyyy


Proceso (1)	Fecha de Recepción (2)	Fase de elaboración						Fase de revisión			Fase de aprobación		
		Órgano y/o Unidad Orgánica responsable del proceso (3)	Nombre (4)	Tipo (5)	Nombre del documento (6)	Facilitador metodológico (7)	Fecha Ajustes (8)	Código (9)	Fecha revisión (10)	Nombre del Revisor (11)	Fecha para aprobación (12)	Nombre del aprobador (13)	Fecha de aprobación (14)
	dd.mm.yyyy								dd.mm.y yyy		dd.mm.yyyy		dd.mm.yyyy

Instrucciones del llenado

- (1) Indicar el código del proceso al que pertenece (hasta el último nivel identificado)
- (2) Fecha de recepción del documento, vía correo electrónico a la dirección electrónica: documentossgi@senamhi.gob.pe.
- (3) Indicar el Órgano y/o Unidad Orgánica responsable del proceso para la elaboración o actualización del documento (Consignar las siglas de los Órganos y/o Unidades Orgánicas, de conformidad con el Anexo 1 del presente procedimiento).
- (4) Nombre(s) del/los servidor/es de los Órganos y/o Unidades Orgánicas responsables del proceso, que elaboran o actualizan del documento.
- (5) Consignar el tipo de documento, de conformidad con la Tabla 1 del presente procedimiento.
- (6) Nombre del documento.
- (7) Especialista de procesos de la UM, designado para proporcionar asistencia técnica continua para la elaboración del documento.
- (8) Fecha del correo electrónico mediante el cual se levanta las observaciones realizadas. (Se llena luego de la fase de revisión)
- (9) Código inicial asignado al documento.
- (10) Fecha del correo electrónico para la revisión.
- (11) Nombre/s del/los servidor/es que encargados/as de revisar el documento.
- (12) Fecha en que se recibe, vía correo electrónico para aprobación.
- (13) Nombre/s del/los servidor/es encargados/as de aprobar el documento.
- (14) Fecha en el/la responsable de aprobación firma el documento.


Este documento ha sido elaborado únicamente para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, se prohíbe su reproducción total o parcial.

[Verificar versión del documento en la red antes de su uso.](#)

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA Y DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI	Código	SGI-PG-0001-00-OPP
		Versión	01
		Fecha	11/07/2019
		Página	37 de 40

ANEXO 4

LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL SENAMHI

	LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL SENAMHI	Código	SGI-RE-0003-00-OPP
		Versión	01
		Fecha	
		Página	1 de 1

Fecha de actualización: dd.mm.yyyy


N°	Tipo de documento (1)	Código del proceso (2)	Nombre del proceso (3)	Tipo de proceso (4)	Código (5)	Nombre del documento (6)	Versión (7)	Fecha de aprobación (8)	ISO (9)
								dd.mm.yyyy	

Instrucciones del llenado

- (1) Consignar el tipo de documento, de conformidad con la Tabla 1 del presente procedimiento.
- (2) Indicar el Código del proceso al que pertenece (hasta el último nivel identificado).
- (3) Nombre del proceso al que pertenece el documento.
- (4) Indicar si el proceso al que pertenece es estratégico, misional o apoyo.
- (5) Indicar el código asignado de aprobación.
- (6) Nombre del documento.
- (7) Indicar el número de versión.
- (8) Colocar la fecha de aprobación
- (9) Indicar la ISO, que lo requiere (9001, 45001, 14001, etc.)

Este documento ha sido elaborado únicamente para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, se prohíbe su reproducción total o parcial.

[Verificar versión del documento en la red antes de su uso.](#)

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA Y DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI	Código	SGI-PG-0001-00-OPP
		Versión	01
		Fecha	11/07/2019
		Página	38 de 40

ANEXO 5

LISTA DE DOCUMENTOS EXTERNOS

	LISTA DE DOCUMENTOS EXTERNOS	Código	SGI-RE-0004-00-OPP
		Versión	01
		Fecha	
		Página	1 de 1

Fecha de actualización: dd.mm.yyyy


N°	Tipo de documento (1)	Código del proceso (2)	Nombre del proceso (3)	Tipo de proceso (4)	Nombre del documento (5)	Año/Edición (6)	Entidad u organización que emite el documento (7)	Lugar de almacenamiento (9)
							dd.mm.yyyy	

Instrucciones del llenado

- (1) Consignar el tipo de documento.
- (2) Indicar el Código del proceso al que pertenece (hasta el último nivel identificado).
- (3) Nombre del proceso al que pertenece el documento.
- (4) Indicar si el proceso al que pertenece es estratégico, misional o apoyo.
- (5) Nombre del documento.
- (6) Año/Edición.
- (7) Entidad u organización que emite el documento
- (8) Órgano u Unidad en la que se almacena el documento

Este documento ha sido elaborado únicamente para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, se prohíbe su reproducción total o parcial.

[Verificar versión del documento en la red antes de su uso.](#)

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA Y DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI	Código	SGI-PG-0001-00-OPP
		Versión	01
		Fecha	11/07/2019
		Página	39 de 40

ANEXO 6

LISTA DE REGISTROS DEL SENAMHI

	LISTA DE REGISTROS DEL SENAMHI	Código	SGI-RE-0005-00-OPP
		Versión	01
		Fecha	
		Página	1 de 1

Código interno del registro:

Proceso:

Fecha de actualización: dd.mm.yyyy

Ítem	Código (1)	Nombre (2)	Versión (3)	Ubicación (área) (4)	Responsable del control (5)	Medio (6)		Copia de respaldo (Backup) (7)	Tiempo de conservación (8)
						Papel	Elec.		
1									
2									


Responsable	Dueño del proceso	Órgano y/o Unidad Orgánica	Cargo Responsable
Inventario (9)	Fecha		
Verificaciones (10)	Fecha		

Instrucciones del llenado

- (1) Código del registro.
- (2) Nombre del registro.
- (3) Versión del registro.
- (4) Órgano o Unidad Orgánica donde se encuentra el registro.

Este documento ha sido elaborado únicamente para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, se prohíbe su reproducción total o parcial.

[Verificar versión del documento en la red antes de su uso.](#)

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA Y DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI	Código	SGI-PG-0001-00-OPP
		Versión	01
		Fecha	11/07/2019
		Página	40 de 40

- (5) Nombre del/la servidor y cargo del responsable encargado de archivar y salvaguardar los registros.
- (6) Medio de conservación del archivo si es en papel o en electrónico (una carpeta).
- (7) En caso se requiera contar con una copia de respaldo o Backup de los registros.
- (8) Es el tiempo que se conservarán los registros (es importante tomar en cuenta si existe alguna exigencia normativa, reglamentaria u otros).
- (9) Fecha en que se realiza un inventario de los registros.
- (10) Fecha en que un externo (puede ser un auditor externo), verifica la existencia de los registros

Este documento ha sido elaborado únicamente para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, se prohíbe su reproducción total o parcial.

[Verificar versión del documento en la red antes de su uso.](#)