



N° 004 -2009/SIS

## RESOLUCION JEFATURAL

Lima, 08 ENE 2009

**VISTOS:** El Memorando N° 035-2008-SIS-SG de la Secretaría General y el Informe N° 006-2009-SIS/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica;

### CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud, se creó el Seguro Integral de Salud, como Organismo Público Descentralizado del Ministerio de Salud, cuya visión es ser la institución que integra y contribuye al Sistema de Aseguramiento Universal que garantiza el ejercicio pleno del derecho a la salud;

Que, el artículo 4° de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, el artículo 13° del Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2002-SA, establece que el Jefe del Seguro Integral de Salud, debe diseñarlo, rediseñarlo y mejorar continuamente los procesos del SIS;

Que, el literal f) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2002-SA, señala como una de las funciones de la Jefatura del SIS, la de aprobar la política general de la institución, los reglamentos internos y otras disposiciones que sean de aplicación para el SIS y los beneficiarios;

Que, mediante Memorando de vistos la Secretaría General, propone la aprobación de un proyecto de Directiva que regule el proceso para la expedición de Resoluciones Jefaturales en el Seguro Integral de Salud; por lo que, con la opinión de la Oficina de Asesoría Jurídica, resulta necesario aprobar el precitado proyecto, a fin de contar con una normatividad específica en la que se establecen disposiciones y procedimientos para la emisión de Resoluciones Jefaturales y los documentos que se aprueben en el Seguro Integral de Salud;

De conformidad a lo dispuesto en el inciso i) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2002-SA;



**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva N° .001.-2009-SIS/J, "Directiva Administrativa que regula el proceso para la expedición de Resoluciones Jefaturales en el Seguro Integral de Salud" y el Anexo 01, que forman parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Encargar a la Secretaría General, implementar la Directiva aprobada en el artículo precedente.

**Artículo 3°.-** Encargar a la Oficina de Informática y Estadística, publicar la presente Resolución y la Directiva aprobada, en el portal de la página web del SIS.



C. Espinoza B.

Regístrese y Comuníquese



**LIC. LUIS ALEJANDRO MANRIQUE MORALES**  
Jefe del Seguro Integral de Salud

MINISTERIO DE SALUD

SEGURO INTEGRAL DE SALUD

DIRECTIVA N° 001-2009-SIS/J

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA EL PROCESO PARA  
LA EXPEDICIÓN DE RESOLUCIONES JEFATURALES EN EL  
SEGURO INTEGRAL DE SALUD**

Lima, Enero de 2009



C. Espinoza B.



## DIRECTIVA N° 001-2009-SIS/J

### DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA EL PROCESO PARA LA EXPEDICIÓN DE RESOLUCIONES JEFATURALES EN EL SEGURO INTEGRAL DEL SALUD

#### I. FINALIDAD

La presente directiva tiene como finalidad uniformizar el trámite a seguir para la expedición de Resoluciones Jefaturales en el Seguro Integral de Salud, con eficacia y oportunidad, garantizando la seguridad jurídica en el ordenamiento administrativo del SIS, facilitando la participación de los diferentes órganos que intervienen en el proceso de expedición.

#### II. OBJETIVOS

##### 2.1 Objetivo General:

Establecer disposiciones y procedimientos para la formalización, vigencia y archivamiento de las Resoluciones Jefaturales y los documentos que aprueba, expedidas por el Jefe del Seguro Integral de Salud.

##### 2.2 Objetivos Específicos:

2.2.1 Uniformizar y estandarizar los elementos conceptuales y metodológicos de relevancia que sean de utilidad al mencionado proceso.

2.2.2 Brindar a los órganos y oficinas desconcentradas del SIS, un mecanismo administrativo que facilite la ejecución del proceso de expedición de Resoluciones Jefaturales y los documentos o anexos que aprueba, según la materia y en lo que corresponda a cada una de ellas.

#### III. AMBITO DE APLICACIÓN

La aplicación de la presente Directiva, tiene alcance a todos los Órganos de la Sede Central del Seguro Integral de Salud y sus Oficinas Desconcentradas.

#### IV. BASE LEGAL

- Ley N° 26842 – Ley General de Salud y sus modificatorias.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29060 – Ley del Silencio Administrativo.
- Ley N° 27815 - Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 009-2002-SA - Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud (SIS).
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA – Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.
- 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, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 017-2005-SA, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos correspondientes al Ministerio de Salud, sus órganos desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados.
- Resolución Jefatural N° 029-2002/SIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud.



## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 Generalidades en el desarrollo del proceso de expedición de las Resoluciones Jefaturales y los documentos o anexos que aprueban:

#### 5.1.1 Definiciones:

- **Proyecto de Resolución Jefatural.-** Es el documento de trabajo elaborado en forma coordinada por el Órgano de Gestión proponente, con el aporte de las diversas Áreas Técnicas que tengan competencia sobre el tema, con la opinión final de la Oficina de Asesoría Jurídica, cuando corresponda, para la obtención de su finalidad.
- **Documentos o Anexos.-** Son los proyectos de Directivas, Manuales, Reglamentos, Instructivos y Formatos, los cuales son aprobados a través de una Resolución Jefatural.
- **Resolución Jefatural.-** Es el documento debidamente visado por el Órgano de Gestión proponente, por la Oficina de Asesoría Jurídica y por Secretaría General debidamente numerada y suscrita por el Jefe Institucional.

5.1.2 Las Resoluciones Jefaturales del SIS constituyen el instrumento legal de mayor jerarquía institucional, que permite oficializar las decisiones que asume el Jefe Institucional, en el ejercicio de sus funciones, cuyo uso y aplicación están definidos por el marco legal vigente.

5.1.3 La aplicación y vigencia de una Resolución Jefatural como componente del marco legal institucional, se sustenta en los Principios de Legalidad, del Debido Proceso, Razonabilidad, Imparcialidad, Eficacia y Uniformidad, los mismos que no tienen carácter taxativo, es decir como norma debe ser integrada por fuentes del Derecho de manera jerárquica, de conformidad con el artículo 51° de la Constitución Política del Estado.

5.1.4 Las Resoluciones Jefaturales, deben enmarcarse dentro de las fuentes del Derecho Administrativo que a continuación se detallan:

- Las Disposiciones Constitucionales.
- Los tratados y convenios internacionales incorporados al Ordenamiento Jurídico Nacional.
- Las Leyes y Disposiciones de jerarquía equivalente.
- Los Decretos Supremos y demás normas reglamentarias de los poderes del Estado con vinculación al sector salud y afines.
- Los Reglamentos del Poder Ejecutivo, Estatutos y demás normas internas de la Institución, así como los provenientes de Sistemas Administrativos del Estado.
- La Jurisprudencia expedida por autoridades competentes que interpreten disposiciones administrativas.
- Las Resoluciones emitidas por la Administración Pública a través de sus Órganos de Gestión, regidos por leyes especiales, estableciendo criterios interpretativos de alcance general y debidamente publicadas. Estas decisiones generan precedente administrativo, agotan la vía administrativa y no pueden ser anuladas en la institución que emitió.



C. Espinoza B.



- Los pronunciamientos vinculantes de aquellas entidades facultadas expresamente para absolver consultas sobre la interpretación de normas administrativas que apliquen en su labor, debidamente difundidas.
- Los Principios Generales del Derecho Administrativo.

**5.1.5** Las Resoluciones Jefaturales, resuelven actos administrativos y actos de administración según corresponda a cada caso concreto dentro de su ámbito de aplicación en particular.

**5.1.6** La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano encargado de elaborar los proyectos de Resoluciones Jefaturales, cuando corresponda y visarlos; asimismo, los demás Órganos de Gestión, incluyendo las Oficinas Desconcentradas, pueden proponer proyectos de Resolución Jefatural técnicamente sustentado, dentro del ámbito de su competencia; lo cual será revisado y adecuado dentro del marco legal correspondiente por la Oficina de Asesoría Jurídica. En todos los casos la expedición de las Resoluciones Jefaturales, deberá fundamentarse en el sustento técnico y legal, respectivo, emitido por las Áreas Técnicas correspondientes y la Oficina de Asesoría Jurídica, excepto en los casos de designación de funcionarios con cargo de confianza.



## **5.2 Estructura Normativa de la Resolución Jefatural.**

Las Resoluciones Jefaturales tienen la siguiente estructura normativa:

- a) Encabezado del Formato.
- b) Parte Expositiva.
- c) Parte Considerativa
- d) Parte Resolutiva
- e) Visaciones.
- f) Firma y sello del Jefe Institucional.
- g) Anexos



**5.2.1** El Encabezado del Formato, en el ángulo superior derecho se encuentra el logotipo del Seguro Integral de Salud, en el ángulo superior izquierdo el Escudo Nacional con la inscripción "Ministerio de Salud" en mayúsculas, en el margen derecho pie del logotipo del SIS, la numeración correlativa de RJ. y al centro en mayúsculas la frase "Resolución Jefatural", debajo de ésta y a la mitad el espacio para colocar la fecha de emisión, es decir la fecha en que se firma la Resolución Jefatural.

**5.2.2** La **Parte Expositiva**, se inicia con el término: **Vistos** consignándose el o los documentos que sustentan el acto resolutivo y el documento emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, la denominación de los órganos que han generado los documentos y de ser el caso el número de expediente.

**5.2.3** La **Parte Considerativa** se inicia con el término: **Considerando**, detallándose los fundamentos que sustentan la Resolución, desde el punto de vista técnico y legal; debiendo citarse dispositivos legales de acuerdo al tema o documento a aprobarse, lo cual debe hacerse con precisión, detalle y exactitud, incluyendo el nombre del dispositivo, el artículo, inciso o numeral, u otro relacionado al tema en aprobación. Al final después de los considerandos sustentatorios, de ser el caso, puede incluirse la fórmula: "Que, de acuerdo a los documentos de vistos y con la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica"...(establecer la necesidad y la finalidad de la propuesta).

**5.2.4** La **Parte Resolutiva**, se inicia con la Frase: **Se resuelve**, expresando con claridad el objetivo de la Resolución Jefatural y se redacta con artículos numerados correlativos en arábigo. De tener un solo artículo se puede usar la expresión "Artículo Único". A su vez, deben utilizarse verbos en infinitivo en cada artículo; por lo general el primero indica algo específico (Aprobar, Designar, Declarar, etc), y el segundo o siguientes establecen responsabilidades (Disponer, Encargar, etc). De ser el caso, también se debe indicar los documentos y/o anexos que forman parte de ella. La parte resolutiva, concluye haciéndose uso de los términos "Regístrese y Comuníquese" o "Regístrese, Comuníquese y Publíquese" según corresponda.

**5.2.5** En las **Visaciones**, van los sellos de visto bueno y las rúbricas de los funcionarios correspondientes, empezando por el Órgano de Gestión proponente y otros Órganos que emitan opinión técnica; así como el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y el Secretario General. Los vistos van de abajo hacia arriba en el flanco izquierdo del proyecto de Resolución Jefatural, en el orden siguiente: Órgano de Gestión proponente y otros que emitan opinión técnica, Oficina de Asesoría Jurídica y Secretaría General. La visación y sello de visto bueno incluye también cada una de las hojas de los documentos o anexos que se aprueban con la RJ, si fuera el caso.



**5.2.6** En la firma y sello del Jefe institucional va impreso el nombre y apellidos completos del Titular de la Jefatura del SIS, centrado en la parte inmediata inferior a la parte resolutiva.



**5.2.7** Cuando los documentos y/o anexos formen parte de una Resolución, deben invocarse la necesidad de su aprobación en la parte considerativa y mencionarse expresamente en la parte resolutiva, con la frase "... que forman parte de la presente Resolución". Cada hoja del documento y/o anexos adjuntos, deben ir debidamente visados por los Órganos de Gestión correspondiente de la misma manera como se visó el texto de la Resolución Jefatural.

### **5.3 Expediente de la Resolución Jefatural.**

El expediente de la Resolución Jefatural, está conformado por los documentos que se originan desde la Etapa de Planificación por el órgano proponente, hasta la fase de Aprobación/Oficialización. La Unidad de Trámite Documentario adscrita a la Secretaría General, solo admitirá a trámite los proyectos de Resolución Jefatural y los documentos y/o anexos, sin enmendaduras ni borrones, conteniendo lo siguiente:

- Los antecedentes que motivan la propuesta.
- El Sustento Técnico del órgano proponente y la opinión de los otros órganos involucrados en el tema propuesto, y
- El Informe Legal emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, cuando corresponda.

De presentarse excepcionalmente la Anulación del Registro, se incluirán a los actuados en el expediente de la Resolución Jefatural respectiva.

### **5.4 De la Vigencia de la Resolución Jefatural.**

Para la vigencia de una Resolución Jefatural, debe considerarse los siguientes aspectos:

**5.4.1** La fecha que tiene la Resolución Jefatural en el encabezado, es la que corresponde al día de emisión, es decir, cuando fue suscrita por la Jefatura Institucional, numerada y registrada. La vigencia de la Resolución Jefatural, rige a partir del

día siguiente de su notificación a los interesados o publicación en la página web del portal de la Institución, o su publicación en el Diario Oficial “El Peruano”, cuando por disposición legal superior o por su importancia y trascendencia corresponda su publicación. Asimismo, la entrada en vigencia puede disponerse en forma expresa en el texto de la parte resolutive de la propia Resolución Jefatural.

**5.4.2** La vigencia de una Resolución Jefatural es permanente, salvo que la RJ contenga expresamente en su texto un periodo de vigencia y puede ser interrumpida expresamente por otra RJ, con la fórmula “**Dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° ..., a partir de la fecha...**”, o por instrumento legal de rango superior, emitido por autoridad competente, que cite de manera tácita o implícita.

**5.4.3** La Resolución Jefatural, también puede perder su vigencia cuando es declarada nula por otra norma, conforme a lo dispuesto en el artículo 10° de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, o norma especializada según la materia. Asimismo, la RJ deja de tener vigencia cuando se ha cumplido con el propósito de lo resuelto.

**5.4.4** Los actos administrativos realizados bajo el amparo y vigencia de una Resolución Jefatural, surgen efectos jurídicos administrativos y son firmes, aún cuando luego sea dejada sin efecto o anulada.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### PROCESO DE EXPEDICIÓN DE LAS RESOLUCIONES JEFATURALES

El proceso de expedición de las Resoluciones Jefaturales se realiza en etapas secuenciales y son las siguientes:

- a) Emisión.
- b) Difusión.
- c) Archívamiento y conservación.
- d) Anulación de Registro.

Las tres primeras etapas, son de obligatoria ejecución y la última es de ejecución excepcional, si hubiera lugar.

#### **6.1. De la Etapa de Emisión de una Resolución Jefatural**

La etapa de emisión de las Resoluciones Jefaturales, es de obligatoria observancia para los Órganos de Gestión que propongan y comprende los siguientes procedimientos secuenciales y concurrentes:

- a) Planificación.
- b) Elaboración.
- c) Formulación y Visación.
- d) Aprobación/Oficialización.

##### **6.1.1 Planificación para la emisión de la Resolución Jefatural**

El Procedimiento de Planificación, es aquel en el que se propone oportunamente la necesidad de la emisión de una Resolución Jefatural por parte del Órgano de Gestión proponente, debiendo planificarse dentro del marco legal correspondiente, en concordancia con el Plan Operativo Institucional respectivo, vinculadas a la aprobación de un acto administrativo o de documentos normativos y/o formatos.



Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, pueden suscitarse situaciones de necesidad de expedición de una Resolución Jefatural, por circunstancias eventuales y coyunturales; para lo cual, la planificación surge desde la aparición del estado de necesidad de la misma.

### 6.1.2 Elaboración del Proyecto de Resolución Jefatural

El Procedimiento de Elaboración, se inicia con el análisis pertinente efectuado por el Órgano de Gestión proponente, en coordinación con las áreas técnicas involucradas, que permita sustentar la necesidad de la emisión de una Resolución Jefatural para aprobar documentos o proyectos de normas institucionales. En esta etapa procedimental se incluye las comunicaciones que el órgano proponente requiera efectuar para que su propuesta sea viable y fundamentada. Dichas comunicaciones pueden dirigirse a los demás Órganos de Gestión que sean competentes en el tema.

Para la aplicación de este procedimiento, cuyos pasos son concurrentes, se deberá tener presente la secuencia siguiente:

- a) *Análisis Previo a la Redacción del Proyecto de Resolución Jefatural*, este paso es condición que no debe faltar para poder formular la propuesta, efectuándose la conceptualización fundamental.
- b) *Elaboración del Sustento Técnico del Proyecto de Resolución Jefatural y de los documentos a aprobarse*, el Órgano de Gestión proponente a través del Equipo de Trabajo, elaborará un Informe Técnico que servirá de sustento a su propuesta, en coordinación con las demás áreas técnicas competentes.
- c) *Redacción inicial del Proyecto de Resolución Jefatural*, el Órgano de Gestión proponente, a través del Equipo de Trabajo, elaborará el proyecto tentativo de Resolución Jefatural.

### 6.1.3 Formulación y Visación del Proyecto de Resolución Jefatural

El procedimiento de Formulación y Visación, tiene la siguiente secuencia:

- a) *El Órgano de Gestión* proponente, puede remitir el proyecto de Resolución Jefatural, y los documentos a aprobarse, a una área técnica competente, con el objeto de que emita su opinión y/o aportes sobre el mismo; para lo cual, el órgano consultado absolverá el trámite en el plazo más breve, emitiendo opinión técnica, el cual será plasmado en un documento de respuesta debidamente suscrito. De encontrarlo conforme y viable, el funcionario responsable del órgano consultado, deberá visarlo en señal de conformidad; caso contrario, no lo visará, fundamentando los motivos y consideraciones por las que ha adoptado dicha posición.
- b) El Órgano de Gestión proponente, con las opiniones de las áreas técnicas consultadas, remitirá a la Oficina de Asesoría Jurídica el proyecto tentativo de Resolución Jefatural y los documentos a aprobarse, adjuntando el Sustento Técnico y el expediente con sus antecedentes; con el objeto de que la Oficina de Asesoría Jurídica, revise y modifique de ser el caso, el proyecto de R.J., adecuándolo a la normatividad legal vigente. De encontrarlo viable y debidamente sustentado procederá a visar la Resolución Jefatural y los documentos a aprobarse; caso contrario no lo visará, devolviendo al Órgano de Gestión proponente a través del documento de gestión correspondiente, exponiendo los motivos debidamente fundamentado. Requisitos indispensables sin los cuales, esta etapa del procedimiento no puede continuar.



C. Espinoza B.



- c) La Oficina de Asesoría Jurídica, es competente para revisar y/o modificar el proyecto de Resolución Jefatural y los documentos a aprobarse, así como elaborar proyectos de R.J. cuando corresponda, formulando observaciones al expediente, debiendo precisar el motivo de dicha observación a través del documento de gestión respectivo, devolviendo el expediente al Órgano de Gestión proponente para la subsanación de las observaciones a que haya lugar. Asimismo, la Oficina de Asesoría Jurídica, para obtener la finalidad del proyecto de la norma, verificará que dicho proyecto, sea parte del expediente en el que se incluyan los antecedentes y el sustento técnico correspondiente emitido por el Órgano de Gestión proponente. De esta manera este filtro otorga seguridad jurídica a la norma mientras cobre vigencia como instrumento legal viable en el SIS.
- d) En caso de su procedencia del proyecto de Resolución Jefatural, la Oficina de Asesoría Jurídica, elevará el expediente a la Jefatura Institucional, mediante el Informe correspondiente, a través de la Unidad de Trámite Documentario adscrita a la Secretaría General, adjuntando el proyecto de Resolución Jefatural, debidamente visado para su aprobación; el cual no debe ser engrapado ni tener enmendaduras.
- e) La Unidad de Trámite Documentario, recibirá el expediente, procediendo a foliarlo en orden inverso, empezando con el documento más antiguo y observando que cuente con los respectivos informes técnico y legal para que sea ingresado en el sistema de registro de documentos, tramitándolo de acuerdo al procedimiento establecido en el numeral 6.10 de la Directiva N° 004-2006-SIS-SG "Procedimiento del Sistema de Trámite Documentario del Seguro Integral de Salud", aprobado por Resolución Jefatural N° 045-2006/SIS.
- f) La Secretaría General, verificará todos los documentos que forman parte del expediente presentado antes de continuar con el trámite de la Resolución Jefatural a la Jefatura Institucional. Una vez verificado el expediente, procederá a hacer visar la R.J. y demás documentos a aprobarse por el Órgano de Gestión proponente y demás Órganos que tengan competencia sobre el asunto y hayan emitido opinión técnica; así como la propia visación de Secretaría General, remitiendo el expediente completo sin enmendaduras ni errores materiales, al Despacho de la Jefatura Institucional para su aprobación y suscripción.



#### 6.1.4 Aprobación/Oficialización del proyecto de Resolución Jefatural

El procedimiento de Aprobación/Oficialización, tiene la siguiente secuencia:

- a) **Aprobación del proyecto de Resolución Jefatural.-** El expediente conteniendo el proyecto de Resolución Jefatural con las visaciones respectivas, será remitido por Secretaría General al Despacho del Jefe Institucional, quien de considerarlo pertinente lo suscribirá y sellará, remitiéndolo a Secretaría General para su oficialización. Asimismo, la Jefatura Institucional podrá observar el proyecto de Resolución Jefatural, devolviéndolo a Secretaría General, para los fines correspondientes.
- b) **Oficialización.-** La Secretaría General procederá a consignar la numeración y registro de la Resolución Jefatural firmado por el Jefe Institucional. Realizada dicha acción, pasará a denominarse formalmente "**Resolución Jefatural**"

- c) La Secretaría General llevará un Sistema Único de Numeración Correlativa de las Resoluciones Jefaturales, así como un Libro de Registro de las mismas, en el cual constará el número asignado a la RJ y una síntesis de lo dispuesto en la parte resolutive.
- d) El personal de Secretaría General digitalizará, fotocopiará y hará fedatear las copias que sean necesarias para distribuir a las partes que sean objeto de los efectos jurídicos de la norma, como parte en el proceso de difusión, ya que custodiará las originales de las Resoluciones Jefaturales, como acervo documentario.

## 6.2 De la Etapa de Difusión de una Resolución Jefatural

6.2.1. La etapa de difusión, es de obligatorio cumplimiento en el proceso de expedición de una Resolución Jefatural y los documentos aprobados, cuyo objetivo es poner a disposición y conocimiento de los Órganos de Gestión, así como de las partes interesadas, de ser el caso, sobre el ámbito de aplicación, objeto y alcance normativo de la RJ.; debiendo publicarse en la página web del portal de la Institución. Asimismo, se efectuará la publicación a través del Diario Oficial "El Peruano", cuando por disposición legal superior o por su importancia y trascendencia, corresponda publicar; consignándose expresamente el mandato de "Regístrese, Comuníquese y Publíquese".

6.2.2. La Secretaría General como órgano de apoyo a la Jefatura Institucional, deberá remitir copia autenticada de la Resolución Jefatural y sus documentos aprobados, al Órgano de Gestión proponente y a la Oficina de Asesoría Jurídica, así como a las personas involucradas en el texto de la parte resolutive, para conocimiento y fines que corresponda. Asimismo, la Secretaría General deberá remitir la Resolución Jefatural y demás documentos aprobados, vía correo electrónico y en forma digitalizada, a la Oficina de Informática y Estadística (OIE), para su publicación en la página web del portal de Institucional del SIS.

## 6.3 De la Etapa de Archivamiento y Conservación de una Resolución Jefatural

6.3.1 La etapa de archivamiento y conservación de las Resoluciones Jefaturales, así como de los documentos aprobados, es de obligatorio cumplimiento, implicando asegurar en condiciones adecuadas cada Resolución Jefatural original y su respectivo expediente, conservándolas ordenadamente y en condiciones de seguridad física y de intangibilidad, garantizando la disponibilidad inmediata y oportuna en cuanto se requiera, bajo responsabilidad de Secretaría General.

6.3.2 La Secretaría General, deberá cautelar las condiciones mínimas necesarias para proteger y mantener debidamente ordenado el patrimonio documentario relacionado a las Resoluciones Jefaturales emitidas y sus documentos aprobados. El personal responsable del archivamiento deberá asegurarse que todas las Resoluciones Jefaturales emitidas, se encuentren debidamente archivadas en forma correlativa, así como los antecedentes del expediente de cada una de ellas.

6.3.3 El archivamiento debe hacerse una vez que el expediente de la Resolución Jefatural emitida y los documentos aprobados de ser el caso, se encuentren debidamente ordenados, incluyendo el original de éste. Posteriormente puede hacerse el empastado de los expedientes, acompañándolos de las respectivas RJ emitidas, en orden correlativo. Asimismo, el archivamiento debe estar adicionalmente en medio magnético, que incluya principalmente la Resolución Jefatural y que constituya un archivo electrónico de las mismas.



#### 6.4 De la Etapa de Anulación del Registro de una Resolución Jefatural.

6.4.1. La etapa de anulación del registro de una Resolución Jefatural, es un hecho excepcional y sólo procede cuando una RJ estando aprobada, firmada por el Jefe

Institucional y debidamente numerada, se ha desestimado su notificación o publicación por motivos debidamente justificados, no surgiendo efecto jurídico administrativo. La anulación del registro de una RJ implica la pérdida de su eficacia jurídica, más no la eliminación de la misma, ni la de su expediente.

6.4.2. La anulación del registro de una Resolución Jefatural, se realiza sólo por decisión de la Jefatura Institucional y por tanto dicha anulación procede luego de que dicho Órgano lo indique y se anote o selle con la palabra "ANULADO" procediendo el Secretario General a rubricarla. En el libro de registro de RJ también se sellará con la palabra "ANULADO". La Resolución Jefatural anulada se conservará y archivará en el expediente del proceso de emisión. El número de la RJ anulada no puede ser usado en una nueva Resolución.

6.4.3. Excepcionalmente, cuando por defecto no se llegase a usar un número de registro correlativo de la RJ, procede la anulación del número de registro de RJ.; en este caso, se anotará en el libro de RJ, la frase o sello "ANULADO" y será firmado por el Secretario General.



#### VII. RESPONSABILIDADES

7.1 La elaboración del Sustento Técnico y del proyecto de Resolución Jefatural, así como de los documentos y/o anexos y la conformación del expediente, su seguridad y seguimiento, es responsabilidad del Órgano de Gestión proponente, hasta la culminación en la etapa de emisión.

7.2 La difusión, conservación, custodia y archivo del expediente y de la Resolución Jefatural, es responsabilidad de la Secretaría General, conforme a las atribuciones que le confiere el Manual de Organización y Funciones del SIS.

7.3 La aplicación de la presente Directiva Administrativa es responsabilidad de todos los Órganos de Gestión, en el que están incluidas las Oficinas Desconcentradas del SIS.

#### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

8.1 La Jefatura Institucional tiene la facultad de propiciar el proceso de emisión de una Resolución Jefatural, pudiendo encargar al órgano competente la elaboración de la RJ y el Sustento Técnico correspondiente y a partir de allí constituir el expediente, respectivo.

8.2 Para los casos de designación de funcionarios con cargo de confianza, la elaboración del proyecto de Resolución Jefatural, estará a cargo de la Oficina de Asesoría Jurídica, o de quien designe el Jefe Institucional, formándose el expediente sin sustento técnico ni legal como excepción, debiendo ser visado el proyecto de RJ., por la Oficina de Asesoría Jurídica y Secretaría General.

8.3 Las Resoluciones Jefaturales que ponen término a una designación de los funcionarios con cargo de confianza, se formaliza aceptándose la renuncia o dando término a la designación, usándose la expresión en la parte resolutive "Aceptar la renuncia..." o "Dar por concluida la designación...", según corresponda; de igual forma se usará la expresión "...dándosele las gracias por los servicios prestados..." si lo amerita.

#### ANEXO

Anexo 01. Flujograma del proceso de expedición de Resoluciones Jefaturales.



ANEXO 01

FLUJOGRAMA

PROCESOS RELACIONADOS A LA EXPEDICIÓN DE RESOLUCIONES JEFATURALES

P  
R  
O  
Y  
E  
C  
T  
O  
  
D  
E  
  
R  
J

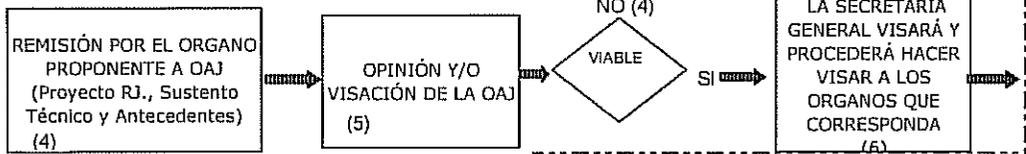
I. EMISIÓN (\*)

1.1.- Procedimiento de Planificación

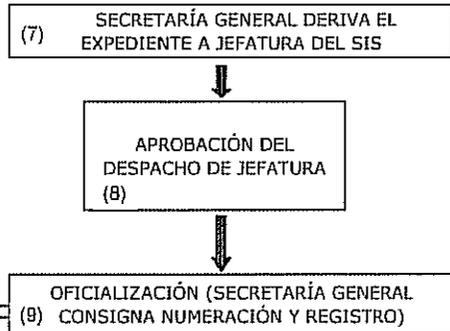
1.2.- Procedimiento de Elaboración



1.3.- Procedimiento de Visa Formulación y Visación



1.4.- Procedimiento de Aprobación / Oficialización



II. DIFUSIÓN (\*)

III. ARCHIVAMIENTO Y CONSERVACIÓN (\*)

IV. ANULACIÓN DE REGISTRO (\*\*)

(\*) Proceso de obligatoria ejecución

(\*\*) Proceso de ejecución excepcional

R  
E  
S  
O  
L  
U  
C  
I  
O  
N

