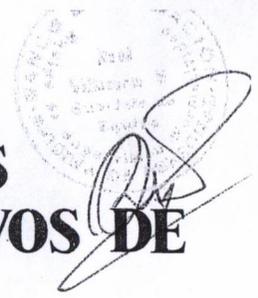




**MANUALES
NORMATIVOS DE
PERSONAL**



MANUAL NORMATIVO Nº

32

**NUMERACION,
TRANSCRIPCIÓN
Y ARCHIVO
DE RESOLUCIONES**

Dirección Nacional de Personal



MANUALES NORMATIVOS DE PERSONAL

La publicación de este manual ha sido financiada por la

FUNDACION FRIEDRICH NAUMANN

de la

REPUBLICA FEDERAL DE ALEMANIA

como parte de su Cooperación con el Instituto Nacional
de Administración Pública (INAP).

MANUAL NORMATIVO NO **32**

**NUMERACION,
TRANSCRIPCION
Y ARCHIVO
DE RESOLUCIONES**

Dirección Nacional de Personal

RESOLUCION DIRECTORAL

Nº 032-76-INAP-DNP-UN

Lima, 17 de Diciembre de 1976.

Visto el Proyecto de Manual Normativo Nº 032-76-DNP: "NUMERACION, TRANSCRIPCION Y ARCHIVO DE RESOLUCIONES" elaborado en coordinación con las Oficinas integrantes del Sistema de Personal;

CONSIDERANDO:

Que se hace necesario contar con normas técnicas relacionadas con el Sistema de Personal, tendientes a sistematizar y uniformizar los procesos y acciones de personal, con sujeción a la legislación vigente; y,

De acuerdo con la facultad conferida por el Artículo 22º del Decreto Ley 20316, Ley Orgánica del INAP;

SE RESUELVE:

Artículo Unico.— Aprobar el adjunto Manual Normativo Nº 032-76-INAP-DNP-UN: "NUMERACION, TRANSCRIPCION Y ARCHIVO DE RESOLUCIONES", el cual consta de las siguientes secciones: Concepto, Disposiciones Normativas, Procedimiento, Control, Distribución y Archivo, Disposiciones Legales y Jurisprudencia, y Anexos.

Regístrese y comuníquese,

(Fdo.) Dr. EDUARDO ZAPATA SALAZAR
Director General
Dirección Nacional de Personal

PRESENTACION

El Sistema de Personal, como Sistema Administrativo, tiene por finalidad, regular los procesos y acciones generales de Personal que son comunes en toda la Administración Pública para dar unidad, coherencia, racionalidad y eficiencia a la gestión administrativa a nivel institucional, como de conjunto.

La Dirección Nacional de Personal del Instituto Nacional de Administración Pública es la Oficina Central del Sistema de Personal, y en cumplimiento de sus responsabilidades, ha considerado necesario compilar y sistematizar las disposiciones vigentes en el ámbito de su competencia funcional, en base a las experiencias obtenidas en su aplicación, y con el fin de propender a la unificación de criterios y procedimientos, en un esfuerzo conjunto de las Oficinas de Personal integrantes del sistema. Tal esfuerzo se concretará en una primera fase, en la preparación de una serie de Manuales Normativos de Personal que se elaborarán y mantendrán actualizados con la participación de las indicadas Oficinas de Personal.

El presente Manual Normativo, trigésimo segundo de la serie, norma las acciones y procedimientos sobre "Numeración, transcripción y Archivo de Resoluciones" en el Sistema de Personal de la Administración Pública.

La aplicación del presente Manual Normativo alcanza a todos los trabajadores sujetos a la Ley 11377. Los trabajadores de la Administración Pública comprendidos en otros regímenes laborales, así como los comprendidos en la Ley 11377, pero normados en estos aspectos por otras disposiciones legales específicas, se acogerán a lo dispuesto en el presente Manual en lo que sea aplicable, salvo disposición expresa en contrario.

Este Manual Normativo, permitirá uniformar y generalizar, según corresponda, las normas, procedimientos y acciones de personal que se cumplirán en la Administración Pública por las Oficinas de Personal y por los trabajadores encargados de la aplicación de dichos procesos. Servirá, asimismo, como base para elaborar, cuando se requiera, normas y procedimientos complementarios de carácter institucional, regional y local.

Las modificaciones del presente Manual Normativo, sean ellas debido a su perfeccionamiento u originadas por variación de dispositivos legales o normatividad complementaria, serán comunicadas en su oportunidad, a las Oficinas conformantes del Sistema de Personal, para su permanente actualización.

El correcto uso y el constante desarrollo de estos Manuales Normativos de Personal permitirá al Sistema de Personal hacer una efectiva contribución al proceso de Reforma de la Administración Pública.

El contenido de este Manual Normativo es el siguiente:

- 1.— Concepto.
- 2.— Disposiciones Normativas.
- 3.— Procedimiento.
- 4.— Control.
- 5.— Distribución y Archivo.
- 6.— Disposiciones Legales y Jurisprudencia.
- 7.— Anexos.

NUMERACION, TRANSCRIPCION Y ARCHIVO DE RESOLUCIONES

1. CONCEPTO

Es la acción de personal mediante la cual se procede a la numeración y fecha de transcripción y archivo de las resoluciones proyectadas y tramitadas por las Oficinas de Personal, correspondientes al campo de su competencia, que expiden las autoridades competentes de la Administración Pública.

2. DISPOSICIONES NORMATIVAS

2.1 Generalidades.

2.1.1 Corresponde a las Oficinas de Personal de las Entidades Públicas, numerar y fechar las resoluciones correspondientes al área de personal, esto es cuando dan término a los procedimientos y acciones de personal, así como transcribir los mismos y archivar los originales:

2.1.2 Las resoluciones serán clasificadas, según jerarquía, y en cada caso, además del contenido, se consignarán tres factores de identificación permanente:

- Numeración codificada;
- Fecha;
- Sello de Post-Firma.

2.2 Numeración Codificada y Fecha

2.2.1 Numeración Codificada.—

Comprende los datos en el orden que se indica:

- Número en orden correlativo anual, separada según la jerarquía de la resolución; comenzará el 1º de Enero de cada año y terminará el 31 de Diciembre del mismo, y que según volumen probable, desde su inicio el número de dígitos debe ser completado con ceros a la izquierda.
- Dos números correspondientes a los dígitos finales del año en que se expida la resolución, precedidos de un guión como continuación del anterior.

- Las letras diferenciales o codificación identificatoria correspondiente a la institución.
- Las letras diferenciadas o codificación identificatoria que corresponda a la Oficina de Personal.
- Otro dato de identificación del nivel de donde procede la acción resuelta si fuere necesario.

2.2.2 Fecha.—

Comprende el día, mes y año en que se firma el documento.

2.2.3 Sello de Post - Firma.—

Comprende al funcionario con cuyas rúbricas y/o firmas ha autorizado la Resolución, como acción identificatoria permanente.

2.3 Transcripción

2.3.1 Corresponde a las Oficinas de Personal transcribir y disponer la distribución de transcripciones de las Resoluciones del Area de su competencia, mediante los cuales se da término a los procedimientos de personal.

2.3.2 La transcripción consiste en la divulgación de la Resolución correspondiente, mediante su reproducción mecanográfica o por fotocopia para conocimiento y cumplimiento, para los controles de acciones de personal y presupuestales y otros que corresponden, así como para estadística y otros fines conexos.

2.3.3 El medio más usual de comunicación para la transcripción es el oficio. Documento que obedece a un control de numeración y siglas de identificación especiales para este fin.

2.3.4 Los funcionarios que suscriben los oficios transcriptorios de resoluciones o que autentican las fotocopias de las resoluciones deben ser previamente autorizados para cumplir esta diligencia por el Jefe de la Oficina de Personal u otro funcionario según corresponda.

2.3.5 El oficio mediante el cual se transcribe una resolución, debe constar de las partes principales siguientes:

- Lugar y fecha del oficio transcriptorio.
- Número y codificación de la comunicación.

- Destinatario.
- Asunto consignando la acción de personal que corresponda.
- Referencia del número y fecha de la resolución.
- Reproducción del documento.
- Firma y sello Post - Firma del funcionario autorizado.
- Resumen de los destinatarios a quienes se les transcribe la resolución.

2.3.6 La Transcripción también se puede hacer mediante fotocopia de la Resolución, con una plantilla tipo, que indica el asunto de que se trata y en la parte inferior una relación de destinatarios, donde en cada uno se indicará el que corresponda. Procedimiento similar se efectúa al aprovechar las copias de la Resolución elaboradas en número suficiente a las cuales se le hacen los agregados que se han señalado mediante máquina de escribir, con sello o mixto.

3. PROCEDIMIENTO

3.1 Las Oficinas de Personal en cuanto reciban las resoluciones firmadas dispondrán la inmediata numeración, codificación y fecha de transcripción, desglose del expediente y su reemplazo por una copia transcripción autenticada y archivo del original.

3.2 Numeración y Fecha

3.2.1 En la parte superior derecha de la resolución, se consignará el número correlativo anual y demás datos de identificación permanente que le corresponde según la denominación del documento y su nivel de firma; y en la parte central inmediata inferior de lo anterior, se consignará el lugar y fecha en que fue aprobado el documento y en la parte final después de la firma y previa verificación de las mismas se colocará el o los sellos de Post - Firma que corresponden. (Anexo A).

3.2.2 La numeración será otorgada y controlada mediante un registro de números correlativos ordinales aperturado para cada serie numérica, según la denominación de la resolución y su nivel de aprobación; y conforme los números correlativos ordinales sean afectados, éstos deben ser anulados, indicándose la fecha en que se efectúa. (Anexo B).

3.2.3 Para efectos de control cruzado con el registro de numeración, en forma simultánea se legajará en orden numérico y cronológico una copia de la resolución, numerada y fechada simultáneamente si no es xerográfica, o una transcripción de la misma. Dicho legajo o archivo se mantendrá actualizado, bajo responsabilidad del encargo de la numeración y fechado de las resoluciones.

3.2.4 Las copias de las resoluciones que se indican en el párrafo anterior carecen de valor para aparejar expedientes o para ser reproducidas. Cuando los originales son empastados, éstas copias pueden ser destruidas.

3.2. Transcripción

3.3.1 La transcripción de las resoluciones se hará según pautas que se han señalado. Cuando la reproducción del contenido es a máquina, debe ser en forma continua y los espacios que preceden y anteceden al punto aparte se reemplazarán con el signo punto y guión.

Las comillas aperturan y cierran la reproducción del documento (Anexo C) e incluirán el nombre y cargo de la autoridad que firma la resolución.

3.3.2 Si se tratara de resoluciones colectivas que solucionen asuntos de dos o más personas y de interés limitado a cada una de ellas, serán transcritas limitando la reproducción de su contenido de no suprimir lo que por su omisión puede alterar el sentido del asunto.

3.3.3 La distribución de la transcripción debe tener un patrón previamente establecido, salvo casos excepcionales, y para ello se tendrá en cuenta la denominación de la acción de personal, dependencias que deben conocerlo y/o explotarlo adecuadamente, así como la estructura orgánica de la Entidad, razón por la cual las Oficinas de Personal establecerán plantillas de distribución de transcripción (Anexo D).

3.3.4 Para facilitar la ubicación de las plantillas de distribución podrán ser legajados éstos, en orden de las actividades de personal, según el nivel de autorización de la Resolución y en grupos por programas, Dirección, Región, Zona, etc., según la estructura orgánica de la Entidad. Se les asignará un número de registro para su identificación.

3.3.5 El Registro de Control que permita asignar el número de identificación de cada plantilla podrá efectuarse en un cuadro de Registro y apreciación objetiva (Anexo E).

3.3.6 La divulgación de la resolución por fotocopia que cumple el mismo fin de la transcripción, se encuentra sujeto a procedimiento de autenticación por el funcionario autorizado para ello (Anexo F).

3.3.7 En la parte posterior superior izquierda de los originales de las resoluciones se registrará la acción de transcripción colocando el sello respectivo (Anexo G).

3.3.8 Transcrita la resolución se procederá al desglose del original y antecedentes. Los antecedentes con una transcripción de la resolución serán remitidos al Archivo de la entidad para su control, archivo y custodia por tiempo de Ley; o si fuere el caso remitidos al legajo para el procesamiento correspondiente.

3.3.9 Cuando se trate de oficios de transcripciones, se llevará archivo clasificado de copias de las transcripciones oficiales de resoluciones. Documentos que al finalizar el año podrán ser empastados en igual forma que sus originales.

3.4 Archivo

3.4.1 Los originales de resoluciones, una vez transcritas, serán archivadas en las Oficinas de Personal, y reunidos en determinado número empastados adecuadamente en libros de fácil acceso para la reproducción mecanográfica, por fotocopia o por microfilmación, según el caso.

3.4.2 Los libros empastados contendrán los originales de las resoluciones en estricto orden cronológico y llevarán indicación de los números de los documentos que contienen según tipo y jerarquía de las Resoluciones, y, las hojas del libro serán debidamente foliadas con el sello numerador correlativo, y la pasta y lomo de los libros llevarán adecuadamente los datos de identificación que les corresponda.

4. CONTROL

4.1. Los Jefes de las Oficinas de Personal, los Jefes y trabajadores en general, según corresponda, se encargarán de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente Manual Normativo.

- 4.2 En caso de incumplimiento de lo dispuesto en cada Manual Normativo y/o de las disposiciones vigentes sobre el particular, la Oficina de Personal respectiva, dispondrá o propondrá, según el caso, las acciones correctivas que sean necesarias y/o las sanciones disciplinarias correspondientes a aquellas que hubieran incurrido en falta, de acuerdo a lo prescrito en la Ley 11377, su Reglamento y demás normas concordantes.
- 4.3 Las Oficinas de Personal serán responsables de evaluar permanentemente la aplicación y ejecución del presente Manual Normativo, debiendo presentar oportunamente y siguiendo el canal respectivo, sus sugerencias o proposiciones de modo que la Dirección Nacional de Personal del INAP pueda asegurar el oportuno reajuste y mejoramiento de este Manual Normativo.

5. DISTRIBUCION Y ARCHIVO

- 5.1 Las Oficinas de Personal en los diferentes niveles de la estructura de cada repartición son responsables de conocer y de hacer conocer el presente Manual Normativo a todas y cada una de las diversas Jefaturas de las dependencias de la organización para su cumplimiento y los Jefes de Dependencia, a su vez, se encargarán de divulgarlo entre los trabajadores a su cargo.
- 5.2 El presente Manual Normativo, así como las modificaciones a los sustitutorios que se expidan, deberán ser archivados correlativamente por las respectivas Oficinas de Personal de la Administración Pública, disponiendo las medidas que les correspondan con el fin de facilitar su aprendizaje y utilización.

6. DISPOSICIONES LEGALES Y JURISPRUDENCIA

6.1 Base Legal (Anexo H)

- Código de Procedimientos Civiles — 15 de Diciembre de 1911. Artículos 400º, inc. 2º y 401º.
- Son instrumentos públicos los documentos extendidos por funcionarios públicos (transcripciones y/o fotocopias de resoluciones suscritas y/o autenticadas).
- Decreto Supremo N° 001-68/JC, del 09 de Febrero de 1968.

Dicta normas para consignar datos de identificación permanente en las resoluciones.

- Decreto Supremo N° 002-69-PM, del 03 de Abril de 1969. Modifica el Artículo 5º del D. S. 001-68-JC, del 09 de Febrero de 1968.
- Decreto Supremo N° 007-75-PM del 14 de Mayo de 1975. Modifica el Artículo 5º del D. S. 001-68-JC, del 09 de Febrero de 1968, modificado a su vez por el D.S. 002-69-PM, del 03 de Abril de 1969.
- Decreto Supremo N° 0018-76-PM, del 06 de Setiembre de 1976. Señala letras de identificación a los diferentes Ministerios.

6.2 Normas Conexas (Anexo I)

- Decreto Supremo N° 006-SC, de 11 de Noviembre de 1967. Reglamento de Normas Generales de Procedimientos Administrativos. Artículos: 30º, 34º, 49º, 74º, 81º, 82º, 83º, 84º, 85º, 86º, 87º y 95º.
- Decreto Supremo N° 386-68-HC, de 16 de Agosto de 1968. Formatos para la Documentación Oficial. Artículo 5º.

7. ANEXOS

- A. Forma de anotar los datos de identificación permanente en las resoluciones.
- B. Registro para controlar la numeración de Resoluciones.
- C. Modelo de Oficio transcriptorio de Resoluciones.
- D. Modelo de plantilla para uniformizar la distribución de Resoluciones.
- E. Cuadro de Registro y Control de Inventario de Plantilla de Distribución.
- F. Forma de autenticar fotocopias de Resoluciones.
- G. Forma de controlar las resoluciones transcritas.
- H. Disposiciones Legales y Jurisprudencia.
 - I. Disposiciones Normativas.

ORGANISMO
DEPENDENCIA

ANEXO "A"
032-76-DNP

**FORMA DE ANOTAR LOS DATOS DE IDENTIFICACION
PERMANENTE**

RESOLUCION (Nivel) N° (correlativo) inst.

(Lugar y fecha)

Visto el expediente de Registro N°

.....
(Sello y Post-Firma)

ORGANISMO
DEPENDENCIA

ANEXO "B"
032-76-DNP

REGISTRO Y NUMERACION DE RESOLUCIONES

- 1.— Nivel de Autorización
- 2.— Año:
- 3.— Siglas: (Claves o Codificación)
- 4.— Numeración correlativa,
1 — 2 — 3 — 4 — 5 — 6 — 7 — 8 etc.

Indicación :

- Marque un aspa (x) en los números conforme éstos sean tomados.

Ejemplo:

— 2 — 3 — 4 — 5

- Manténgase este control adherido a la contratapa de la carátula del archivador de Resoluciones a que se refiere el numeral 3.2.3.

ORGANISMO
DEPENDENCIA

ANEXO "C"
032-76-DNP

MODELO DE TRANSCRIPCIÓN DE RESOLUCIONES

OFICIO N°
(número) (año) (siglas o codificación)

Señor:
(destinatario)

Asunto: Transcripción de Resolución de
(acción de personal que se soluciona)

Referencia:
(número y fecha de Resolución)

Es grato dirigirme a usted, para manifestarle que se ha expedido la Resolución de la referencia, cuyo contenido es el siguiente:

"Resolución No°, — — Visto

Regístrese y comuníquese".

Lo que pongo en su conocimiento para los efectos pertinentes.

Atentamente,

(Sello y firma del funcionario autorizado)

Distribución:

.....
.....
.....

ORGANISMO
DEPENDENCIA

ANEXO "D"
032-76-DNP

PLANTILLAS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE TRANSCRIPCIONES

1. Nivel de Resolución
2. Acción de Personal
3. Organismo

TRANSCRIBIR A:

- Director o Jefe del Programa ()
- Jefe de Personal del Programa ()
- Contador del Programa ()
- Pagador del Programa ()
- Director General de Administración ()
- Director de ()
- Director o Jefe de Personal:
 - Registro ()
 - Legajo ()
- Oficina (que elabora Planillas o suministra datos para Planilla Mecanizada) ()
- Contador General del Sector ()
- Jefe de Control de Ejecución Presupuestal ()
- Jefe de Contabilidad ()
- Tesorero — Pagador General ()
- Jefe Control Previo (Rend. Ctas.) ()
- Diario Oficial "El Peruano" ()

- Jefe Control Documentario (con antec.) ()
- Interesados ()
- Legajo Personal y Registro ()
- Otros ()

Indicaciones :

- Marque con un aspa (x) en lo que corresponde.
- Cambie esta plantilla cada vez que se produzca alguna variación dejando constancia de la autoridad que lo dispone y su fecha.
- Cuando se trate de acciones de personal de igual denominación que: según sus distintas condiciones especiales, concluyen con resoluciones de distintos niveles de aprobación; adecuar la distribución para cada caso con las indicaciones pertinentes en observaciones de la plantilla.

4. Observaciones:

ORGANISMO
DEPENDENCIA

ANEXO "E"
032-76-DNP

REGISTRO DE PLANTILLAS SOBRE DISTRIBUCION DE TRANSCRIPCIONES

ENTIDAD: _____

OFICINA DE PERSONAL

Vigencia del al (Lugar y Fecha)

ORGANISMOS	INVENTARIO DE ACCIONES DE PERSONAL																				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

ORGANISMO
DEPENDENCIA

ANEXO "F"
032-76-DNP

**FORMA DE CONSIGNAR EL DESTINATARIO -- CONTROLAR Y
CERTIFICAR FOTOCOPIAS DE RESOLUCIONES**

Tengo el agrado de transcribir la Resolución siguiente:

Esta acción se ejecuta para que el indicado o documento, que es copia del original, sea de su conocimiento para los fines que corresponda.

.....
(Lugar y Fecha)

(Sello y firma del funcionario autorizado)

Distribución:

ORGANISMO
DEPENDENCIA

ANEXO "G"
032-76-DNP

**SELLO DE CONTROL DE TRANSCRIPCIONES DE
RESOLUCION**

.....
TRANSCRITO por fecha firma

CONTROLADO por
(nombre y apellido del funcionario reponsable y media firma)

ORGANISMO
DEPENDENCIA

ANEXO "H"
032-76-DNP

BASE LEGAL

Código de Procedimientos Civiles:

Art. 400°— Son instrumentos Públicos

2°— Los extendidos o autorizados por los funcionarios y empleados públicos en ejercicio de sus atribuciones.

Art. 401°— Los instrumentos públicos otorgados con las formalidades legales, producen fe respecto de la realidad del acto verificado ante el notario o funcionario que los extendió o autorizó.

Art. 402°— Merecen fe las copias de instrumentos públicos autorizados por el notario o funcionario público en uso de sus atribuciones.

MODIFICASE EL ARTICULO 5º DEL D. S. 001-68-JC, DE 9 DE FEBRERO DE 1968, RESPECTO A LAS NORMAS PARA LA IDENTIFICACION DE LOS MINISTERIOS

DECRETO SUPREMO N° 002-69-PM.

(3 de Abril de 1969)

Primer Ministro

(Ver Decretos Leyes Nos. 17703 y 18026)

CONSIDERANDO:

Que el Decreto-Ley N° 17271 encomienda al Presidente del Consejo de Ministros o Primer Ministro funciones específicas y determina el número de Ministerios y su denominación;

Que el Decreto Supremo N° 001-68-JC, de 9 de Febrero de 1968, da normas para la identificación permanente de los Decretos Supremos y Resoluciones Supremas y Ministeriales;

Que en armonía con las funciones encomendadas al Primer Ministro en el Decreto Ley N° 17532; con la nueva denominación de la mayoría de los Ministerios y la creación de nuevos es procedente actualizar el Decreto Supremo N° 001-68-JC, de 9 de febrero de 1968.

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

DECRETA:

1°— Modifícase el Artículo 5° del Decreto Supremo N° 001-68-JC, de 9 de Febrero de 1968, en los términos siguientes:

"Las dos letras que identificarán permanentemente al Despacho de Primer Ministro y a cada Ministro, serán las siguientes: Primer Ministro, PM, — Ministro de Guerra, GU — Ministro de Marina, MA — Ministro de Aeronáutica, AE — Ministerio del Interior, N — Ministerio de Relaciones Exteriores, RE — Ministerio de Salud, SA — Ministerio de Trabajo, TR — Ministerio de Hacienda y Comercio, HC — Ministerio de Transportes y Comunicaciones, TC — Ministerio de Energía y Minas, EM — Ministerio de Vivienda, VI".

2°— Expídase por el Despacho del Primer Ministro y por los nuevos Ministerios, en concordancia con la nueva organización de los mismos.

3°— Sustitúyase la denominación de las Entidades, Direcciones y Dependencias a que se hace referencia en el Decreto Supremo N° 0001-68/JC de 9 de Febrero de 1968, con los pertinentes de la nueva estructura de la Administración Pública.

4°— Deróguese las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

DECRETO SUPREMO N° 001-68/JC,

(de 9 de Febrero de 1968)

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

CONSIDERANDO:

Que es necesario dictar normas generales que permitan identificar permanentemente a los Decretos Supremos, Resoluciones Supremas y Resoluciones Ministeriales, precisando la forma en que deben numerarse dichas disposiciones administrativas.

Con el voto consultivo del Consejo de Ministros;

DECRETA :

Art. Primero.— Los Decretos Supremos se identificarán permanentemente mediante una serie conformada por cuatro elementos: 1.—Las iniciales identificatorias del nivel del dispositivo; 2.—El número de orden correlativo anual; 3.—Los datos dígitos finales del año en que se expida el dispositivo, separados por un guión del elemento anterior; y 4.— Dos letras identificatorias del Ministerio a través del cual se expide.

Todo Decreto Supremo será registrado y archivado en el respectivo Despacho Ministerial.

Art. Segundo.— Las Resoluciones Supremas y Ministeriales se identificarán permanentemente por una serie conformada por cinco elementos; los cuatro elementos que se establecen en el Artículo precedente y un quinto elemento conformado por dos letras identificatorias de la Dirección o alto organismo responsable de su cumplimiento, las mismas que se aplicarán conforme al Código Interno que expedirá inmediatamente cada Ministerio. Estas dos últimas letras serán separadas del elemento anterior por una línea oblicua.

Art. Tercero.— Las iniciales identificatorias del nivel dispositivo serán las siguientes: DS para Decretos Supremos; RS para Resoluciones Supremas; y RM para Resoluciones Ministeriales.

Art. Cuarto.— El número de orden correlativo anual comenzará en cada Ministerio, a partir del 1º de enero de cada año y para cada tipo de dispositivo, en la siguiente forma: 001 para Decretos Supremos; 0001 para Resoluciones Supremas y 0001 para Resoluciones Ministeriales.

Art. Quinto.— Las dos letras que identificarán permanentemente a cada Ministerio serán las siguientes:

Ministerio de Relaciones Exteriores	RE
Ministerio de Gobierno y Policía	GP
Ministerio de Justicia y Culto	JC
Ministerio de Guerra	GU
Ministerio de Hacienda y Comercio	HC
Ministerio de Fomento y Obras Públicas	FO

Ministerio de Marina	MA
Ministerio de Educación Pública	EP
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social	SP
Ministerio de Aeronáutica	AE
Ministerio de Agricultura	AG
Ministerio de Trabajo y Comunidades	TC

Art. Sexto.— En los casos en que alguno de los dispositivos en referencia deba ser refrendado o autorizado por dos o más Ministerios, se precisará en su texto a aquellos que deban hacerlo, debiendo identificarse dichos dispositivos con la serie correspondiente al Ministerio que las numere y archive. Los decretos Supremos y Resoluciones Supremas que se expidan con el voto del Consejo de Ministros y que por su naturaleza o alcances deban ser firmados por dos o más Ministros, se remitirán por el Secretario General de dicho Consejo a aquellos que deban hacerlo, mediante comunicación en la que se dejará constancia del número y fecha de la sesión en la fueron aprobados.

Art. Séptimo.— En general, todas las oficinas que emitan o reciban documentos cuidarán, bajo responsabilidad, de que en ellos se consigne, en forma completa, las series identificatorias de los Decretos Supremos, Resoluciones Supremas y Ministeriales que mencionen.

Art. Octavo.— Las Entidades del Sub-Sector Público Independiente gestionarán la expedición de los Decretos Supremos, Resoluciones Supremas o Ministeriales que requieran para su funcionamiento, a través del Ministerio con el que mantengan relación orgánica o funcional, quien se encargará de su numeración y transcripción correspondiente.

Art. Noveno.— En los casos en que, por mandatos legales o administrativos los originales de los Decretos Supremos, Resoluciones Supremas o Ministeriales deban correr agregados a los expedientes que los originaron, deberán conservarse en los archivos correspondientes copias autenticadas de los mismos, con anotación de la razón por la cual no se conserva el original en el archivo pertinente, e indicación del expediente en el que se encuentran aparejados, bajo responsabilidad de los funcionarios responsables.

Art. Décimo.— Todos los Decretos Supremos y Resoluciones de Carácter General deberán publicarse en el Diario Oficial "El Peruano" y en la Revista de Leyes y Resoluciones de Carácter General, para cuyo efecto los funcionarios respectivos deberán enviar, bajo responsabilidad, copias autenti-

cadav al mencionado Diario y a la Dirección General de Asuntos Legales del Estado, del Ministerio de Justicia y Culto.

Quedan excluidos de esta disposición los Decretos Supremos y Resoluciones que por razón de seguridad pública o defensa nacional tengan carácter reservado o secreto, que seguirán el procedimiento que establezca cada Ministerio

Art. Undécimo.— El presente Decreto deja sin efecto todas las disposiciones que se opongan a su cumplimiento.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los nueve días del mes de Febrero de mil novecientos sesentiocho.

**MODIFICAN EL ART. 5º DEL D.S. Nº 001-68-JC, DEL 9.11.68,
MODIFICADO A SU VEZ POR EL D. S. Nº 002-69-PM**

DECRETO SUPREMO Nº 007-75-PM.

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

CONSIDERANDO :

Que la Ley de Ministerios Nº 17271 ha sido amplliada en razón de la creación de nuevos Ministerios y la modificación de algunos de los existentes:

Que por lo tanto, es conveniente actualizar las normas de identificación permanente de los Decretos Supremos, Resoluciones Supremas y Ministeriales, a que se refiere el Artículo 5º del Decreto Supremo Nº 001-68-JC, de 9 de febrero de 1968, modificado por el Decreto Supremo Nº 002-69-PM, de 3 de Abril de 1969.

Que, asimismo, es necesario establecer las siglas correspondientes a los Organismos Públicos cuyos Jefes tienen rango de Ministros; y,

Con el voto consultivo del Consejo de Ministros;

DECRETA :

Artículo 1º— Modificase el Artículo 5º del Decreto Supremo Nº 001-68-JC., de 9 de Febrero de 1968 ,modificado a su vez por Decreto Supremo Nº 002-69-PM, de 3 de Abril de 1969, en los términos siguientes:

"Artículo 5º— Las dos letras que identificarán permanentemente a la Oficina del Primer Ministro y a cada Ministerio serán las siguientes:

Primer Ministro	PM
Ministerio de Guerra	GU
Ministerio de Marina	MA
Ministerio de Aeronáutica	AE
Ministerio del Interior	IN
Ministerio de Relaciones Exteriores	RE
Ministerio de Educación	ED
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social	SP
Ministerio de Salud	SA
Ministerio de Trabajo	TR
Ministerio de Agricultura	AG
Ministerio de Transportes y Comunicaciones	TC
Ministerio de Energía y Minas	EM
Ministerio de Vivienda y Construcción	VC
Ministerio de Economía y Finanzas	EF
Ministerio de Pesquería	PE
Ministerio de Industria y Turismo	IT
Ministerio de Comercio	CO
Ministerio de Alimentación	AL

Artículo 2º— Las siglas que identificarán permanentemente a los Organismos cuyos Jefes tienen rango de Ministros, serán las siguientes:

Comité de Asesoramiento de la Presidencia de la República	COAP
Instituto Nacional de Planificación	INP
Oficina Nacional de Integración	ONIT
Organismo Regional para el Desarrollo de la Zona Afectada	ORDEZA

Sistema Nacional de Apoyo a la Movilización Social	MS
Contraloría General de la República	CGR
Oficina Central de Información	OCI
Comité Ejecutivo del Complejo de Bayóvar	CB

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los catorce días del mes de mayo de mil novecientos setenticinco.

**SEÑALAN LETRA PARA IDENTIFICAR A LOS
DIFERENTES MINISTERIOS**

DECRETO SUPREMO N° 018-76-PM

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

CONSIDERANDO:

Que por Decreto Supremo N° 007-75-PM, de 14 de Mayo de 1975, se modificó el Artículo 5° del Decreto Supremo N° 001-68-JC, de 9 de Febrero de 1968, modificado a su vez por Decreto Supremo N° 002-69-PM, de 3 de Abril de 1969, estableciéndose las letras que identifican permanentemente a la Oficina del Primer Ministro y a cada Ministerio, así como las siglas que identifican permanentemente a la Oficina del Primer Ministro y a cada Ministerio, así como las siglas que identifican también permanentemente a los Organismo cuyos Jefes tienen rango de Ministro.

Que por Decreto Ley N° 21549 se amplió el Artículo 2° del Decreto Ley N° 17271, creándose el Ministerio de Integración, por lo que es necesario efectuar las modificaciones del caso en el Decreto Supremo N° 007-75-PM.

Con el voto consultivo del Consejo de Ministros;

DECRETA :

Artículo 1°— Ampliase el Artículo 1° del Decreto Supremo N° 007-75-PM que modifica el Artículo 5° del Decreto Supremo N° 001-68-JC, modificado a su vez por Decreto Supremo N° 002-69-PM, en los términos siguientes:

Artículo 5°— Las dos letras que identificarán permanentemente a la Oficina del Primer Ministro y a cada Ministerio, serán las siguientes:

Primer Ministro	PM
Ministerio de Guerra	GU
Ministerio de Marina	MA
Ministerio de Aeronáutica	AE
Ministerio del Interior	IN
Ministerio de Relaciones Exteriores	RE
Ministerio de Educación	ED
Ministerio de Salud	SA
Ministerio de Trabajo	TR
Ministerio de Agricultura	AG
Ministerio de Transportes y Comunicaciones	TC
Ministerio de Energía y Minas	EM
Ministerio de Vivienda y Construcción	VC
Ministerio de Economía y Finanzas	EF
Ministerio de Pesquería	PE
Ministerio de Industria y Turismo	IT
Ministerio de Comercio	CO
Ministerio de Alimentación	AL
Ministerio de Integración	IG

Artículo 2°— Suprímese del Artículo 2° del Decreto Supremo N° 007-75-PM, los términos siguientes:

Oficina Nacional de Integración	ONIT
---	------

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los seis días del mes de setiembre de mil novecientos setentiseis.

NORMAS CONEXAS

DECRETO SUPREMO Nº 006-SC, DE 11 DE NOVIEMBRE DE 1967

REGLAMENTO DE NORMAS GENERALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

- Art. 30°— El funcionario o empleado que.
- Demorare la remisión de datos, actuados o expedientes solicitados para resolver en la vía administrativa o como prueba en la vía judicial.
 - Obstaculizare en forma maliciosa y notoria la expedición de una resolución.
 - Omitiese deliberadamente remitir informes en los plazos previstos en este Reglamento.
 - Se abstuviese de intervenir en un proceso, salvo en los casos previstos en el Artículo 18°.
- Deberá ser sancionado conforme a lo dispuesto en los incisos b), c) y e) del Artículo 86° de la Ley 11377, y de la Ley de responsabilidad de los funcionarios públicos a los que se refiere el Artículo 29.
- Art. 34°— El proceso Administrativo se regirá por los principios de simplicidad, celeridad y eficacia.
- Estos principios servirán también de criterio interpretativo para resolver las cuestiones que puedan suscitarse en la aplicación de las normas de procedimientos.
- Art. 49°— Los términos y plazos establecidos obligan, sin necesidad de apremio, a las autoridades y funcionarios competentes para el despacho de los asuntos así como a los interesados.
- Art. 74°— Los Jefes o funcionarios que tuvieren a su cargo el despacho de los asuntos serán responsables de su tramitación y adoptarán medidas oportunas para que no sufran retraso, disponiendo lo conveniente para eliminar toda anomalía en la tramitación de expedientes en el despacho con el público.

- Art. 81°— Las comunicaciones entre órganos administrativos se efectuarán en lo posible directamente evitándose la intervención de órganos que no fueran necesarios. Cuando alguna autoridad u órgano debe tener conocimiento de la comunicación, se le enviará copia de la misma.
- Art. 82°— Las notificaciones serán cursadas por el órgano que dictó el acto o acuerdo empleándose cualquier medio como oficio, carta o telegrama, siempre que permita tener constancia de su recepción.
- Art. 83°— La notificación de resoluciones se practicará a más tardar dentro del plazo de 10 días, a partir de su expedición y la cédula deberá contener su texto íntegro.
- Art. 84°— La notificación defectuosa surtirá efectos legales desde la fecha en que el interesado manifiesta haberlo recibido, si no hay prueba en contrario. Asimismo se le tendrá por bien ratificado si se presume que el interesado tuvo conocimiento de su contenido.
- En caso que se demuestre que la notificación se ha realizado sin las formalidades y requisitos legales, se ordenará se rehaga subsanando las omisiones en que se hubiese incurrido.
- Art. 85°— La Administración Pública remitirá regularmente según el caso, al diario oficial "El Peruano" o al periódico encargado de las publicaciones judiciales en provincias, los que, para este efecto serán considerados como oficiales, una relación de expedientes resueltos para conocimiento de los interesados.
- Art. 86°— De no hallarse presente el interesado en el momento de entregarse la notificación en el domicilio señalado podrá entenderse con la persona que se encuentre en dicho domicilio, dejándose constancia de su nombre y de su relación con el notificado.
- Art. 87°— Pondrán fin al proceso, la resolución, el desistimiento, la renuncia al derecho en que se funde la instancia y la declaración de caducidad.
- Art. 95°— Las resoluciones que ponen fin al proceso serán ejecutadas, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Artículo 107°.

DECRETO SUPREMO Nº 386-68-HC DÈ 16 DE AGOSTO DE 1968

FORMATOS PARA LA DOCUMENTACION OFICIAL

Art. 5º— Hasta el momento en que la Dirección General de Industrias del Ministerio de Fomento y Obras Públicas, de conformidad con las disposiciones de la "Ley de Promoción Industrial" (Nº 13270), apruebe, elaborada por el INANTIC, la Norma Técnica sobre las denominaciones calificadas y peso por metro cuadrado de los papeles para los diversos documentos de las entidades del Sector Público Nacional, a que se refiere el Artículo 13º, el papel nacional que se utilizará responderá a las siguientes características:

- a) Para las Autógrafas de Leyes, Decretos Supremos, Resoluciones Supremas, Resoluciones Ministeriales, será de tipo "bond" blanco, sin rayas, con un peso máximo de 120 gr/ms.
- b) Para las Resoluciones Directorales, Oficios, Cartas, Informes, Acuerdos de Directorio u Organismo Rector, etc., será de tipo "bond" blanco, sin rayas, con un peso máximo de 80 gr/mz.
- c) Para las comunicaciones de uso Interno y memorándum, será de tipo "bond" blanco, sin rayas, con un peso máximo de 60 gr/m2.
- d) Para las copias de cualquier documento, será de tipo denominado "copia" blanco o de color, con un peso máximo de 40 gr/m2.

OFICINA CENTRAL DEL SISTEMA DE PERSONAL
INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA
Dirección Nacional de Personal
Av. Guzmán Blanco Nº 298
Lima 1, Perú.