

DIRECTIVA

SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL DEL RENIEC

RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 61 -2019/SGEN/OAA/RENIEC

DI-434-SGEN/OAA/009

VERSIÓN: 01

N° PÁGINAS: 18

FECHA DE APROBACIÓN:

08 JUL. 2019

ÍNDICE

I. OBJETIVO 3

II. ALCANCE 3

III. BASE LEGAL 3

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS 6

V. RESPONSABILIDAD 10

VI. DISPOSICIONES GENERALES..... 13

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS 13

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS..... 17

IX. VIGENCIA..... 17

X. APROBACIÓN..... 17

XI. ANEXO..... 17

ANEXO N° 01. ARCHIVOS INTEGRANTES DEL SAI - RENIEC 18



I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la correcta administración del Sistema de Archivo Institucional del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, en adelante SAI - RENIEC, a fin de garantizar la aplicación de los procesos técnicos archivísticos y el acceso a la información del Fondo Documental del RENIEC.

II. ALCANCE

La presente Directiva es administrada por la Oficina de Administración de Archivos, en adelante OAA, de la Secretaría General, en adelante SGEN; y es de cumplimiento obligatorio para los funcionarios y servidores de los órganos y unidades orgánicas (UUOO) del RENIEC, quienes son responsables del Archivo Central, Archivos de Gestión, Archivos Periféricos y Archivos Desconcentrados que integran el SAI - RENIEC, en los que se custodia la documentación generada y recibida en el ejercicio de las funciones del RENIEC.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú, del 30 de diciembre de 1993.
- 3.2 Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995 y sus modificatorias.
- 3.3 Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, del 11 de junio de 1991.
- 3.4 Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, del 28 de mayo de 2000, y sus modificatorias.
- 3.5 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 30 de enero de 2002, y sus modificatorias.
- 3.6 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del 03 de agosto del 2002 y sus modificatorias.
- 3.7 Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, del 22 de julio de 2004, y sus modificatorias.
- 3.8 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006 y su modificatorias.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 681, dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información, del 14 de octubre de 1991.
- 3.10 Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento al patrimonio documental, del 17 de mayo de 1972.
- 3.11 Decreto Supremo, N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414, del 30 de octubre de 1975.



- 3.12 **Decreto Supremo N° 008-92-JUS**, aprueba el Reglamento de la Ley N°25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, del 27 de junio de 1992.
- 3.13 **Decreto Supremo N° 009-92-JUS**, Reglamento del Decreto Legislativo N° 681, Ley del Uso de Tecnologías Avanzadas en Materia de Archivo de Documentos e Información, del 27 de junio de 1992.
- 3.14 **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 25 de enero de 2019.
- 3.15 **Decreto Supremo N° 030-2002-PCM**, aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658, Ley del Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, del 03 de mayo de 2002.
- 3.16 **Decreto Supremo N° 043-2003-PCM**, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del 24 de abril de 2003.
- 3.17 **Decreto Supremo N° 072-2003-PCM**, aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del 07 de agosto de 2003, y sus modificatorias.
- 3.18 **Decreto Supremo N° 004-2013-PCM**, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, del 09 de enero de 2013.
- 3.19 **Decreto Supremo N° 081-2013-PCM**, aprueba la Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013-2017, del 10 de julio de 2013.
- 3.20 **Decreto Supremo N° 026-2016-PCM**, aprueba medidas para el fortalecimiento de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica y la implementación progresiva de la Firma Digital en el Sector Público y Privado, del 29 de abril de 2016.
- 3.21 **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, Normas de Control Interno del 03 de noviembre de 2006.
- 3.22 **Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J**, aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público, del 31 de mayo de 1985.
- 3.23 **Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J**, aprueba la Directiva N° 007/86-AGB-DGAI, Normas para la Conservación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional, del 18 de noviembre de 1986.
- 3.24 **Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J**, aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos, del 18 de diciembre de 2014.



- 3.25 **Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J**, aprueba la Directiva N° 001-2019/AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", del 24 de enero de 2019.
- 3.26 **Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J**, aprueba la Directiva N° 002-2019/AGN/DDPA "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas", del 24 de enero de 2019.
- 3.27 **Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J**, aprueba la Directiva N° 005-2019/AGN/DDPA "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público", del 24 de enero de 2019.
- 3.28 **Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J**, aprueba la Directiva N° 006-2019/AGN/DDPA "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas", del 24 de enero de 2019.
- 3.29 **Resolución Jefatural N° 027-2019-AGN/J**, aprueba la Directiva N° 007-2019/AGN/DDPA "Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas", del 24 de enero de 2019.
- 3.30 **Resolución Jefatural N° 028-2019-AGN/J**, aprueba la Directiva N° 008-2019-AGN/DDPA, Directiva para la Elaboración del Programa de Control de Documentos de las Entidades Públicas, del 24 de enero de 2019.
- 3.31 **Resolución Jefatural N° 073-2016/JNAC/RENIEC**, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 01 de junio de 2016 y su modificatoria.
- 3.32 **Resolución Secretarial N° 03-2016/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-381-SGEN/OAA/004 "Custodia y Conservación del Fondo Documental del RENIEC", del 12 de enero de 2016.
- 3.33 **Resolución Secretarial N° 055-2017/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-200-GPP/001 "Lineamientos para la Formulación de los Documentos Normativos del RENIEC", del 28 de agosto de 2017 y su modificatoria.
- 3.34 **Resolución Secretarial N° 63-2017/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-417-SGEN/010, "Gestión Documental del RENIEC", del 15 de setiembre de 2017.
- 3.35 **Resolución Secretarial N° 26-2018/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-424-SGEN/OAD/004 "Modelo de Gestión Documental del RENIEC", del 28 de marzo de 2018.



- 3.36 **Resolución Secretarial N°52-2018/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-382-SGEN/OAA/005, "Servicios Archivísticos de Documentos Administrativos del RENIEC", del 24 de mayo de 2018.
- 3.37 **Resolución Secretarial N° 58-2018/SGEN/RENIEC**, aprueba la Guía de Procedimientos GP-365-SGEN/OAA/001, "Transferencia de documentos de los Archivos de Gestión y Periféricos al Archivo Central Institucional", del 29 de mayo de 2018.
- 3.38 **Resolución Secretarial N° 52-2019/SGEN/RENIEC**, aprueba la Guía de Procedimientos GP-375-SGEN/OAA/003 "Eliminación de Documentos en el RENIEC", del 21 de junio de 2019.

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

4.1 Archivo

Conjunto de documentos conservados por cualquier técnica, en cualquier medio actualmente conocido o recientemente desarrollado.

Niveles de Archivo:

4.1.1 Archivo Central

Es el nivel de archivo que administra, custodia y conserva los documentos con valor administrativo, legal y contable, de carácter temporal y permanente, que son transferidos por todos los archivos de la entidad, una vez finalizado su trámite. Con carácter general, salvo excepciones, no pueden custodiar documentos que superen los 30 años de antigüedad. Coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión en que se conserva la documentación tramitada por las unidades adscritas al mismo.

4.1.2 Archivo de Gestión

Referido a los archivos secretariales, cuya documentación está siendo tramitada o producida en cada órgano o unidad orgánica, siendo el responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o generada y transferirla al Archivo Periférico o al Archivo Central.

4.1.3 Archivo Periférico

Es el responsable de custodiar y conservar la documentación proveniente de los archivos de gestión y de transferirlos al Archivo



Central. Se constituye cuando la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física del órgano o unidad orgánica así lo requiera.

4.1.4 Archivo Desconcentrado

Es el encargado de las actividades archivísticas en los órganos desconcentrados a nivel regional, zonal o departamental

4.2 Archivo Electrónico

Conjunto de documentos conservados por cualquier técnica, en cualquier medio electrónico.

4.3 Conservación

Acción de mantener, custodiar, proteger, resguardar, algún objeto frente al deterioro, daño, peligro, abandono.

4.4 Coordinador de Archivo

Es el encargado del archivo de gestión, periférico y/o desconcentrado. Es designado por el funcionario o jefe de cada órgano o unidad orgánica.

4.5 Comité Evaluador de Documentos (CED)

Encargado de conducir el proceso de elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos, de Eliminación de Documentos y Transferencia Documental.

4.6 Cronograma Anual

Es una herramienta archivística, por medio de la cual se indica la fecha en que se deben transferir y/o eliminar los documentos archivados y conservados en los archivos de gestión y/o periféricos, al vencimiento de los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos.

4.7 Documento

Es toda aquella información contenida y registrada sobre cualquier soporte material, y que es producido, recibido y conservado por las organizaciones o personas, durante el desarrollo de sus actividades.



4.8 Documento de archivo

- a. Información creada o recibida, conservada como información por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades en virtud de sus obligaciones.
- b. Documento de una organización que autoriza su migración a microformas y de cuyo origen y contenido es responsable.
- c. Documento original producto de algún proceso o implementación de un procedimiento para su registro como archivo.

4.9 Documento electrónico

Unidad estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesadas o conservadas por una persona o una organización de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos.

NOTA: El término documento electrónico no se refiere únicamente a los documentos de texto que se suelen crear con procesadores de texto, sino también comprende los mensajes de correo electrónico, las hojas de cálculo, los gráficos o imágenes, los documentos HTML o XML y los documentos compuestos, multimedia o de otras clases, que incluyen a sus enlaces y accesos automáticos.

4.10 Fondo documental

Constituye la mayor agrupación documental existente en un archivo, y corresponde al conjunto de documentos, de cualquier formato o soporte, producidos orgánicamente y/o reunidos y utilizados por una persona particular, familia u organismo en el ejercicio de sus actividades.

4.11 Gestión archivística

Técnicas estandarizadas que se emplean a instancias de la administración de los documentos de archivo.

4.12 Información

Datos, ya sean en la forma de números, gráficos o palabras, que han sido organizados, sistematizados y presentados de modo que los patrones subyacentes queden claros.

4.13 Microformas

- a. Término genérico para cualquier medio que contiene imágenes.



- b. Imagen reducida y condensada, o compactada, o digitalizada de un documento (electrónico), que se encuentra grabado en un medio físico técnicamente idóneo, que le sirve de soporte material portador (medio portador electrónico o físico), mediante un proceso fotoquímico, informático, electrónico, electromagnético, o que emplee alguna tecnología de efectos equivalentes, de modo que tal imagen se conserve y pueda ser vista y leída con la ayuda de equipos visores o métodos análogos; y pueda ser reproducida en copias impresas, esencialmente iguales al documento original.
- c. Están incluidos en el concepto de microforma tanto los documentos producidos por procedimientos informáticos o telemáticos en computadoras o medios similares como los producidos por procedimientos técnicos de microfilmación, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la Ley N° 26612.
- d. La microforma debe reproducir el documento original con absoluta fidelidad e integridad, y que posee cualidades de durabilidad, inalterabilidad y fijeza superior o al menos similar al documento original.



4.14 Procesos Técnicos Archivísticos

4.14.1 Administración de Archivos

Es un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos. Es el proceso archivístico de la gestión de documentos, desde su elaboración hasta la eliminación o conservación permanente de acuerdo a su ciclo vital.

4.14.2 Organización Documental

Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada entidad.

4.14.3 Descripción Documental

Proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos. Los auxiliares o instrumentos descriptivos son medios que permiten conocer, localizar y controlar los fondos documentales de cada entidad.



4.14.4 Selección Documental

Proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales de cada entidad para predeterminedar sus periodos de retención, en base a los cuales se formula el Programa de Control de Documentos Archivísticos.

4.14.5 Conservación Documental

Proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada entidad a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.

4.14.6 Servicios Archivísticos

Proceso archivístico que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de la entidad con fines de información.

4.15 Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)

Es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD), Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA) y el Índice Alfabético (IA).

4.16 Serie Documental

Conjunto de documentos que tienen mismas características comunes; el mismo tipo documental o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad.

4.17 Sistema de Archivos Institucional (SAI)

Es el conjunto de personas, técnicas y tecnologías archivísticas que formalizan las tareas documentales, a través del funcionamiento de sus componentes normativos, operativos y estratégicos en cada una de las fases del ciclo vital del documento. Asimismo, se encuentra conformado por el Archivo Central, Archivos de Gestión, Archivos Periféricos y Archivos Desconcentrados, los cuales tienen dependencia técnico-normativa del Órgano de Administración de Archivos (OAA).

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1 La SGEN, a través de la OAA, vela por el cumplimiento de la presente Directiva.

- 5.2 La SGEN, a través de la OAA, es responsable de organizar y conducir el proceso de las acciones referentes a la administración de archivos y de la documentación del SAI-RENIEC, en concordancia con la normatividad del Archivo General de la Nación – AGN.
- 5.3 La SGEN, a través de la OAA, es responsable de supervisar el Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas del RENIEC.
- 5.4 La OAA es responsable de promover, evaluar y supervisar el cumplimiento del PCDA, así como el de las normas del Sistema Nacional de Archivos y del SAI-RENIEC.
- 5.5 Es responsabilidad de la OAA solicitar de manera anual a cada órgano y unidad orgánica la designación de los Coordinadores de Archivo, así como la información requerida para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico.
- 5.6 Los funcionarios o jefes de cada órgano y unidad orgánica de los archivos integrantes del SAI-RENIEC, son responsables de cumplir y hacer cumplir lo normado en la presente Directiva.
- 5.7 Los funcionarios o jefes de cada órgano y unidad orgánica, son responsables de mantener una adecuada organización, conservación y manejo de la documentación generada en el cumplimiento de sus funciones, bajo la supervisión de la OAA.
- 5.8 El Coordinador de Archivo debe informar de manera trimestral a su jefe inmediato superior, con copia a la OAA, las actividades archivísticas realizadas dentro de cada órgano o unidad orgánica, con la finalidad de que la OAA realice la supervisión respectiva, la cual debe ser previamente coordinada y programada.
- 5.9 La OAA, en su rol de gestor de las actividades archivísticas a nivel institucional debe:
- Colaborar con el responsable directivo y responsable operativo en las actividades y funciones relativas del Modelo de Gestión Documental, en adelante MGD, del RENIEC, dentro del alcance de sus funciones.
 - Fortalecer el proceso de Archivo del acervo documental producido dentro del MGD del RENIEC, facilitando su tránsito hacia una gestión archivística digital.
- 5.10 Es responsabilidad de los archivos que integran el SAI administrar y organizar (clasificar, ordenar y signar) los documentos en concordancia con las series documentales identificadas en el PCDA.



- 5.11 Es responsabilidad de los archivos que integran el SAI, foliar la documentación previa a la transferencia documental como un elemento necesario para el control y gestión.
- 5.12 Es responsabilidad de los Archivos de Gestión transferir al Archivo Central o Archivo Periférico, los documentos cuyo plazo de retención se haya extinguido, acorde al PCDA, los cuales deben estar detallados en el inventario de transferencia.
- 5.13 Es responsabilidad de los niveles de archivo que integran el SAI, brindar servicios archivísticos de los documentos que se mantienen bajo su custodia y responsabilidad.
- 5.14 Es responsabilidad del Archivo Desconcentrado formular el Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Jefaturas Regionales y su respectivo informe técnico de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas para remitirlo al Archivo Regional, en atención a las necesidades de cada región o localidad.
- 5.15 Es responsabilidad del CED, analizar y aprobar los inventarios de las series documentales, las cuales son elaborados por las UUOO en coordinación con la OAA.
- 5.16 El CED determina el valor de las series documentales y su correspondiente periodo de retención en cada nivel de archivo.
- 5.17 Es responsabilidad del CED, elaborar la Tabla General de Retención de Documentos y el Índice Alfabético de las series documentales.
- 5.18 El CED debe remitir el PCDA al AGN en un plazo no mayor de 10 días útiles a partir de su aprobación, bajo responsabilidad del presidente del CED.
- 5.19 El CED debe resolver aspectos legales y técnicos en su calidad de instancia consultiva especializada en relación al Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas.
- 5.20 El Coordinador de Archivo debe coordinar, dirigir y controlar las actividades orientadas al archivo para asegurar la disponibilidad y fácil localización de la información.
- 5.21 El Coordinador de Archivo es responsable de solicitar la transferencia de documentos de sus respectivos archivos al Archivo Central de acuerdo a los periodos de retención de los documentos que poseen.
- 5.22 El Coordinador de Archivo debe coordinar periódicamente la eliminación de documentos cuando prescriba el plazo de conservación, para la depuración de documentos.



- 5.23 El Coordinador de Archivo debe elaborar informes cuando le sean requeridos por la jefatura inmediata para facilitar el proceso de toma de decisiones.
- 5.24 El Coordinador de Archivo debe velar por el adecuado tratamiento del fondo documental de acuerdo a las legislación archivística, normas técnicas y regulaciones existentes.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 El RENIEC, es parte del Sistema Nacional de Archivos, cuyo órgano rector es el AGN, por lo tanto está obligado a cumplir con la legislación archivística vigente.
- 6.2 La OAA, debe programar las reuniones de trabajo y capacitación con los Coordinadores de Archivo de cada órgano o unidad orgánica, con la finalidad de identificar las series documentales y de esta manera participar en la actualización del PCDA.
- 6.3 La OAA formula el cronograma anual de transferencia y eliminación de documentos.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 POLÍTICA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS

La gestión y aplicación de los procesos técnicos archivísticos se orienta a garantizar la custodia, conservación y acceso a la información, del Fondo Documental del RENIEC, contribuyendo así a una eficiente administración del SAI y a la modernización del Estado.

Utiliza como herramienta la legislación archivística vigente y las tecnologías de la información alineadas al gobierno electrónico.

7.2 OBJETIVOS DE LA GESTIÓN DE ARCHIVOS

- 7.2.1 Fortalecer y modernizar el SAI-RENIEC, a fin de garantizar la aplicabilidad de la legislación archivística en un marco de eficiencia administrativa.
- 7.2.2 Regular los procesos técnicos archivísticos, con la finalidad de optimizar el manejo de los documentos de archivo a través de los documentos normativos, generando un principio de uniformidad, eficacia y eficiencia en el manejo de la información y series documentales.

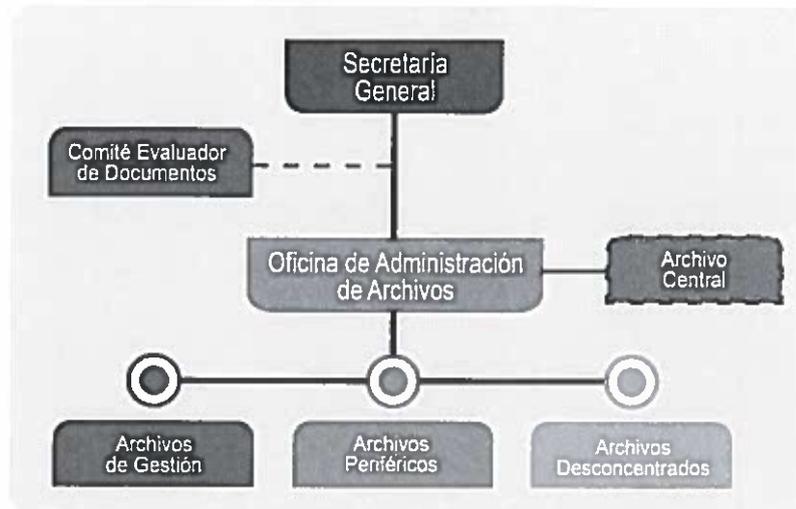


7.2.3 Definir y fortalecer las competencias y habilidades requeridas para quienes trabajen en los archivos del SAI – RENIEC.

7.3 ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL

Los integrantes del SAI-RENIEC son el Archivo Central, los Archivos Periféricos, Archivos de Gestión, y Archivos Desconcentrados, conforme a la estructura que se detalla a continuación:

Sistema de Archivo Institucional del RENIEC



Fuente: propia. Elaboración: OAA-RENIEC-2019.

Los niveles de archivo de cada órgano y unidad orgánica que integran el SAI-RENIEC se detallan en el Anexo N° 01.

7.4 ÁMBITO DE ACCIÓN Y COORDINACIÓN

La OAA es la autoridad técnico-normativa de los archivos integrantes del SAI-RENIEC, quien a través del Archivo Central, coordina las actividades con los archivos que conforman el SAI-RENIEC y con el AGN.

7.5 DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS - CED

El Comité de Evaluación de Documentos está integrado por:

- Un representante de la Alta Dirección de la entidad quien lo preside,
- El Jefe de la Oficina de Administración de Archivos, quien actúa como secretario.
- El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica o su representante.
- El Jefe de la unidad orgánica, cuya documentación será evaluada.
- Un representante del Gabinete de Asesores.

7.6 DE LOS PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS

7.6.1 Organización Documental

Se realiza en base a los principios archivísticos de procedencia y orden original, respetando la estructura orgánica de la entidad y el orden que se les da en los Archivos de Gestión, Periféricos y Desconcentrados. Las disposiciones a seguir para este proceso técnico se encuentran en Guía de Procedimientos GP-388-SGEN/OAA/004 "Organización de Documentos en los archivos de Gestión y Periféricos del RENIEC".

7.6.2 Selección Documental

7.6.2.1 Transferencia

Traslada físicamente la documentación de un nivel de archivo a otro, al vencimiento de sus plazos de retención y según el Cronograma de Transferencia establecido en el Plan Anual de Trabajo Archivístico, teniendo en cuenta el siguiente orden: de los Archivos de Gestión y Periféricos, al Archivo Central; y de este último, al AGN. Las disposiciones a seguir para este proceso técnico se encuentran en la Guía de Procedimientos GP-365-SGEN/OAA/001 "Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión y Periféricos al Archivo Central Institucional" y en el Plan Anual de Trabajo Archivístico.

7.6.2.2 Eliminación

Consiste en la destrucción de los documentos innecesarios, conforme con el cronograma del PCDA. Las disposiciones a seguir para este proceso técnico se encuentran en la Guía de Procedimientos GP-375-SGEN/OAA/003 "Eliminación de Documentos en el RENIEC".

7.6.3 Descripción Documental

Los instrumentos que se elaboran para facilitar la localización y el control del Fondo Documental del RENIEC deben tener en cuenta lo establecido en la Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J.

7.6.4 Conservación Documental

Las disposiciones a seguir para este proceso técnico se encuentran en la Directiva DI-381-SGEN/OAA/004 "Custodia y Conservación del Fondo Documental del RENIEC".



7.6.5 Servicio Archivístico

Las disposiciones a seguir para este proceso técnico se encuentran en Directiva DI-382-SGEN/OAA/005 “Servicios Archivísticos de Documentos Administrativos del RENIEC”.

7.7 PERSONAL DE ARCHIVO

El personal de archivo y/o los coordinadores de archivo designados, deben contar con conocimiento teórico – práctico en materia archivística, manejo documental, procesos técnicos archivísticos, tecnologías de la información y capacidad de organizar, coordinar y controlar las diversas actividades archivísticas, aplicando las normas y disposiciones vigentes.

El personal de archivo debe contar con las siguientes competencias:

7.7.1 COMPETENCIAS GENÉRICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS	Aceptable	Eficiente	Superior
Compromiso			X
Ética y transparencia			X
Excelencia		X	
Responsabilidad			X
Servicio de calidad		X	

Fuente: Propia. Elaboración OAA-RENIEC-2019

7.7.2 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	Aceptable	Eficiente	Superior
Aprendizaje Permanente		X	
Proactividad			X
Razonamiento crítico y lógico			X
Trabajo bajo presión			X
Trabajo en equipo			X

Fuente: Propia. Elaboración OAA-RENIEC-2019



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 La OAA, en coordinación con la Escuela Registral, fomenta y organiza eventos de capacitación que resulten pertinentes, a fin de garantizar el adecuado desarrollo de las actividades archivísticas.
- 8.2 La OAA conduce las acciones para fomentar, coordinar y organizar eventos de capacitación y/o asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas involucradas; con la finalidad de asegurar una adecuada aplicación de las disposiciones normadas.

IX. VIGENCIA

Entra en vigencia a partir de su aprobación.

X. APROBACIÓN

Será aprobado mediante Resolución Secretarial.

XI. ANEXO

ANEXO N° 01. ARCHIVOS INTEGRANTES DEL SAI - RENIEC

SIGLAS	UNIDAD ORGANICA	NIVEL DE ARCHIVO			
		CENTRAL	GESTIÓN	PERIFÉRICO	DESCONCENTRADO
ALTA DIRECCIÓN					
JRAC	JEFATURA NACIONAL		✓		
GGEN	GERENCIA GENERAL		✓		
CONV	OFICINA DE CONVENIOS		✓		
FICR	OFICINA DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y RIESGOS		✓		
SGEN	SECRETARÍA GENERAL		✓		
ADOC	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA		✓		
ADAR	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	✓	✓		
GASE	GABINETE DE ASESORES		✓		
DFD	DEFENSORÍA DE LA IDENTIDAD		✓		
SDNA	OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL		✓		
DINGRO	SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES		✓		
SEFI	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD FÍSICA		✓		
SEIH	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		✓		
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL					
OCI	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		✓	✓	
AUOP	SUB GERENCIA DE AUDITORÍA OPERATIVA		✓		
AUAD	SUB GERENCIA DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA		✓		
ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA					
PPUB	PROCURADURÍA PÚBLICA		✓	✓	
ÓRGANO DE ASESORAMIENTO					
FPRE	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		✓		
PLAFI	SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN		✓		
CTPI	SUB GERENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y PROYECTOS DE INVERSIÓN		✓		
PREP	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO		✓		
RACI	SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN		✓		
ESTA	SUB GERENCIA DE ESTADÍSTICA		✓		
ASJU	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA		✓		
AJUR	SUB GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA REGISTRAL		✓		
AJUA	SUB GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA ADMINISTRATIVA		✓		
SJUJ	SUB GERENCIA DE SISTEMATIZACIÓN JURÍDICA		✓		
CAIN	GERENCIA DE CALIDAD E INNOVACIÓN		✓		
CALI	SUB GERENCIA DE CALIDAD		✓		
GPRO	SUB GERENCIA DE GESTIÓN POR PROYECTOS		✓		
INNO	SUB GERENCIA DE INNOVACIÓN		✓		
ÓRGANO DE APOYO					
ESRE	ESCUELA REGISTRAL		✓		
FOCA	SUB GERENCIA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN		✓		
IIAC	SUB GERENCIA DE INVESTIGACIÓN ACADÉMICA		✓		
PUBL	SUB GERENCIA DE PUBLICACIONES		✓		
IMTI	GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL		✓		
PREC	SUB GERENCIA DE PRENSA Y COMUNICACIONES		✓		
REPU	SUB GERENCIA DE RELACIONES PÚBLICAS		✓		
ADMN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		✓		
CONT	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD		✓		
TESO	SUB GERENCIA DE TESORERÍA		✓	✓	
LOGI	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA		✓	✓	
SEGE	SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES		✓		
COPA	SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL		✓		
TAHU	GERENCIA DE TALENTO HUMANO		✓		
PERS	SUB GERENCIA DE PERSONAL		✓	✓	
DEHU	SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO		✓		
ASLA	SUB GERENCIA DE ASUNTOS LABORALES		✓		
ÓRGANO DE LÍNEA					
TEII	GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN		✓		
INSO	SUB GERENCIA DE INGENIERÍA DE SOFTWARE		✓		
ORTE	SUB GERENCIA DE OPERACIONES TELEMÁTICAS		✓		
SOTO	SUB GERENCIA DE SOPORTE TÉCNICO OPERATIVO		✓		
GEBO	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE BASE DE DATOS		✓		
GESI	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN		✓		
VAAN	GERENCIA DE VALOR AÑADIDO		✓		
PSER	SUB GERENCIA PROMOCIÓN DE SERVICIOS		✓		
DSER	SUB GERENCIA DE DISEÑO DE SERVICIOS		✓		
GEUS	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE USUARIOS		✓		
OPRE	GERENCIA DE OPERACIONES REGISTRALES		✓		
SEES	SUB GERENCIA DE SERVICIOS ESPECIALES		✓		
OPER	SUB GERENCIA DE OPERACIONES TELEMÁTICAS		✓		
APDI	SUB GERENCIA DE APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN		✓		
FIRC	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE LOS REGISTROS CIVILES		✓		
ACRE	SUB GERENCIA DE APOYO Y COORDINACIÓN REGIONAL		✓		
JERE	JEFATURAS REGIONALES		✓		✓
REID	GERENCIA DE REGISTROS DE IDENTIFICACIÓN		✓		
PRID	SUB GERENCIA DE PROCESAMIENTO DE IDENTIFICACIÓN		✓		
IGRA	SUB GERENCIA DE IDENTIFICACIÓN Y GRAFOTECNIA		✓		
DEID	SUB GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DEPURACIÓN		✓		
ARE	SUB GERENCIA DE ARCHIVO REGISTRAL		✓	✓	
FPI	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE IDENTIFICACIÓN		✓		
RECI	GERENCIA DE REGISTROS CIVILES		✓		
TEHO	SUB GERENCIA TÉCNICA NORMATIVA		✓		
INT	SUB GERENCIA DE INTEGRACIÓN		✓		
PRCI	SUB GERENCIA DE PROCESAMIENTO DE REGISTROS CIVILES		✓		
DEPU	SUB GERENCIA DE DEPURACIÓN		✓		
RIAS	GERENCIA DE RESTITUCIÓN DE LA IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL		✓		
FOID	SUB GERENCIA DE FOMENTO DE LA IDENTIDAD		✓		
REIT	SUB GERENCIA DE REGISTRO ITINERANTE		✓		
ATOP	SUB GERENCIA DE ASISTENCIA TÉCNICA OPERATIVA		✓		
RCDI	GERENCIA DE REGISTROS DE CERTIFICACIÓN DIGITAL		✓		
CEID	SUB GERENCIA DE CERTIFICACIÓN E IDENTIDAD DIGITAL		✓		
REDI	SUB GERENCIA DE REGISTRO DIGITAL		✓		
REDI	SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DIGITAL		✓		
REEL	GERENCIA DE REGISTRO ELECTORAL		✓		
VEDP	SUB GERENCIA DE VERIFICACIÓN DOCUMENTARIA Y PROCESAMIENTO		✓		
VEFI	SUB GERENCIA DE VERIFICACIÓN DE FORMAS Y APOYO TÉCNICO ELECTORAL		✓		

