



DIRECTIVA

CENTRAL DE NOTIFICACIONES Y DESPACHO DOCUMENTARIO DEL RENIEC

RESOLUCIÓN SECRETARIAL N°		-2020/SGEN/RENIEC	
DI-370-SGEN/OAD/002	VERSIÓN: 02	FECHA DE APROBACIÓN	
	N° PÁGINAS: 20		





ÍNDICE

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL
- IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
- V. RESPONSABILIDADES
- VI. DISPOSICIONES GENERALES
- VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
- VIII. VIGENCIA
- IX. APROBACIÓN
- X. ANEXO 1: CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS
- XI. ANEXO 2: CUADRO DETALLE DE CONTROL DE CAMBIOS



I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la organización, ejecución y supervisión del proceso de despacho documental por parte de la Central de Notificaciones y Despacho Documentario y las Unidades de Despacho Documentario Auxiliares que se autoricen, a fin de garantizar el debido diligenciamiento de la obligación de notificación en cualquiera de sus modalidades y mantener el flujo de documentación con oportunidad y en condiciones adecuadas, en el marco del Modelo de Gestión Documental - MGD del RENIEC.

II. ALCANCE

La presente Directiva es administrada por la Oficina de Administración Documentaria (OAD) de la Secretaría General y es de aplicación obligatoria para todas las áreas del RENIEC.

III. BASE LEGAL

- 3.1 **Ley N° 26497**, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995 y sus modificatorias.
- 3.2 **Ley N° 27269**, Ley de Firmas y Certificados Digitales, del 28 de mayo de 2000 y sus modificatorias.
- 3.3 **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 30 de enero de 2002 y sus modificatorias.
- 3.4 **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006, y sus modificatorias.
- 3.5 **Decreto Legislativo N° 1412**, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, del 13 de setiembre de 2018.
- 3.6 **Decreto Supremo N° 015-98-PCM**, aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 25 de abril de 1998 y sus modificatorias.
- 3.7 **Decreto Supremo N° 030-2002-PCM**, aprueba el Reglamento de la Ley 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 03 de mayo de 2002.
- 3.8 **Decreto Supremo N° 052-2008-PCM**, aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269 modificada por la Ley N° 27310, Ley de Firmas y Certificados Digitales, del 19 de Julio de 2008 y sus modificatorias.
- 3.9 **Decreto Supremo N° 004-2013-PCM**, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, del 09 de enero de 2013.
- 3.10 **Decreto Supremo N° 026-2016-PCM**, aprueban 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, y sus modificatorias.
- 3.11 **Decreto Supremo N° 051-2017-PCM**, que amplía la información para la implementación progresiva de la interoperabilidad en beneficio del ciudadano, en el marco del Decreto Legislativo N° 1246, de fecha 10 de mayo de 2017 y sus modificatorias.

- 3.12 **Decreto Supremo N° 067-2017-PCM**, que establece los plazos aplicables a las entidades de la administración pública para la implementación de la interoperabilidad en el marco del Decreto Legislativo N° 1246, del 22 de junio de 2017 y sus modificatorias.
- 3.13 **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 25 de enero del 2019 y sus modificatorias.
- 3.14 **Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM**, aprueba el Plan Nacional de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública 2013-2016, del 18 de mayo de 2013.
- 3.15 **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, Normas de Control Interno, del 03 de noviembre del 2006.
- 3.16 **Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2018-PCM/SEGDI**, aprueban lineamientos para uso de servicios en la nube para entidades de la administración pública del estado peruano, del 12 de enero de 2018.
- 3.17 **Resolución Jefatural N° 209-2013-JNAC/RENIEC**, del 26 de junio del 2013, que aprobó el Cuadro General de Términos de la Distancia del RENIEC.
- 3.18 **Resolución Jefatural N° 073-2016-JNAC/RENIEC**, que aprueba el Reglamento de Organización, Funciones y la Estructura del RENIEC, del 01 de junio de 2016 y sus modificatorias.
- 3.19 **Resolución Jefatural N° 021-2019/JNAC/RENIEC**, delegan a la Secretaría General la facultad de aprobar documentos normativos, del 12 de febrero de 2019.
- 3.20 **Resolución Secretarial N° 055-2017/SGEN/RENIEC**, que aprueba la Directiva DI-200-GPP/001 "Lineamientos para la Formulación de los Documentos Normativos del RENIEC", 28 de agosto del 2017, sexta versión.
- 3.21 **Resolución Secretarial N° 063-2017/SGEN/RENIEC**, que aprueba la Directiva DI-417-SGEN/010 "Gestión Documental del RENIEC", del 15 de setiembre de 2017, primera versión.
- 3.22 **Resolución Secretarial N° 026-2018/SGEN/RENIEC (28MAR2018)**, que aprueba la DI-424-SGEN/OAD/004 "Modelo de Gestión Documental del RENIEC" primera versión, del 28 de marzo de 2018.
- 3.23 **Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 del RENIEC**, del 2 de junio de 2020.

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS:

- 4.1 **Canal Digital.** Es el medio de contacto digital que disponen las entidades de la Administración Pública a los ciudadanos y personas en general para facilitar el acceso a toda información institucional y de trámites, realizar y hacer seguimiento a servicios digitales, entre otros. Este canal puede comprender páginas y sitios web, redes sociales, mensajería electrónica, aplicaciones móviles u otros.
- 4.2 **Central de Notificaciones y Despacho Documentario.** Es la unidad operativa de la Oficina de Administración Documentaria, responsable de

organizar, normar, ejecutar y supervisar las actividades de despacho y notificación de la Institución.

- 4.3 Coordinador de Notificaciones.** Es el rol asignado al personal de un área de la institución para el desarrollo de las actividades de despacho de documentos y para el registro, consultas y seguimiento de las notificaciones. Es el nexo de coordinación con la Central de Notificaciones y Despacho Documentario para el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos de despacho y notificación.
- 4.4 Despacho de documentos.** Es la actividad a través de la cual se distribuyen documentos físicos o digitales entre las áreas de la Institución.
- 4.5 Domicilio Digital.** Es uno de los atributos de la identidad digital que se constituye en el domicilio habitual de un ciudadano en el entorno digital, el cual es utilizado por las entidades de la Administración Pública para efectuar comunicaciones o notificaciones.
- 4.6 Módulo Acceso al Sistema de Notificaciones.** Herramienta informática de apoyo a las actividades de despacho y notificación de los Coordinadores de Notificaciones y la Central de Notificaciones y Despacho Documentario.
- 4.7 Notificación.** Es el acto jurídico procesal revestido de formalidades que garantiza el derecho de los administrados de acceder a las decisiones y comunicaciones de la administración pública.
- 4.8 Notificación Infructuosa.** Son todas aquellas notificaciones que no pueden ser entregadas al destinatario. Entre estas causales de imposibilidad se encuentran: “se mudó”; “domicilio equivocado”; “domicilio inexistente”; “domicilio inexacto”. Estas notificaciones son devueltas al Órgano y/o Unidad Orgánica que solicitó su diligenciamiento, con las observaciones respectivas a efectos que, a criterio de las dependencias solicitantes, sean subsanados para un nuevo diligenciamiento.
- 4.9 Notificador.** Es el personal encargado de realizar el acto de notificación de documentos emitidos por la Institución, garantizando la formalidad pertinente. Para el desarrollo de su labor debe seguir los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Administración Documentaria de acuerdo con la modalidad de notificación que se realice.
- 4.10 Servicio de Mensajería.** Empresa privada debidamente acreditada en la actividad de mensajería que es contratada por la Institución para realizar los actos de notificación personal de documentos a nivel local, nacional e internacional.
- 4.11 Unidad de Despacho Documentario Auxiliar.** Es la unidad de trabajo autorizada por la Central de Notificaciones y Despacho Documentario para apoyarla en las actividades de despacho y notificación en otras sedes de la Institución.

V. RESPONSABILIDADES

5.1 Es responsabilidad de la Oficina de Administración Documentaria – OAD:

5.1.1 Verificar la implementación de la presente Directiva.

- 5.1.2 Administrar las actividades de la Central de Notificaciones y Despacho Documentario y el registro de envíos que se canalicen para su entrega o notificación.
- 5.1.3 Autorizar la implementación de Unidades de Despacho Documentario Auxiliares.
- 5.1.4 Supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva en las Unidades de Despacho Documentario Auxiliares que se autoricen implementar.
- 5.1.5 Promover la implementación de canales digitales para la notificación de documentos en el marco del Modelo de Gestión Documental del RENIEC.
- 5.1.6 Proponer la actualización de la presente Directiva.

5.2 Es responsabilidad del Personal de la Central de Notificaciones y Despacho Documentario:

- 5.2.1 Aplicar y hacer cumplir las disposiciones que forman parte de la presente Directiva.
- 5.2.2 Informar oportunamente a la OAD, respecto al desarrollo de las actividades de despacho y notificación documental que realizan y mantener registros de los envíos de despacho y notificación en cualquiera de sus modalidades que se ponen en su conocimiento.
- 5.2.3 Mantener la confidencialidad de la información vinculada al ejercicio de sus actividades.
- 5.2.4 Administrar y supervisar los servicios de mensajería internacional, nacional y local especialmente contratados.
- 5.2.5 Realizar actividades de despacho y notificación personal y virtual de documentos.
- 5.2.6 Administrar y supervisar los servicios de alquiler de motocicletas y dotación de combustible que estén a disposición de las actividades de la Central de Notificaciones y Despacho Documentario.
- 5.2.7 Proponer la mejora continua de los procedimientos de despacho y notificación documental para la actualización de la presente directiva.
- 5.2.8 Gestionar los documentos en el ejercicio de sus actividades, de acuerdo con la política de gestión documental y el MGD del RENIEC.

5.3 Es responsabilidad de cada área del RENIEC:

- 5.3.1 Cumplir con las disposiciones contenidas en la presente Directiva para el traslado de documentos al interior y exterior del RENIEC.
- 5.3.2 Designar un Titular y/o suplente para el rol de Coordinador de Notificaciones en su área, para coadyuvar al cumplimiento de la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La Central de Notificaciones y Despacho Documentario es la unidad

responsable de organizar, normar, ejecutar y supervisar las actividades de despacho y notificación de la Institución.

- 6.2. La Central de Notificaciones y Despacho Documentario cuenta con un ambiente dentro de la Oficina de Administración Documentaria ubicada en la Sede Administrativa, donde brinda atención personalizada, recibe la carga de envíos que remiten las áreas y despacha los envíos y notificaciones por intermedio de su personal o los servicios de mensajería contratados. Su horario de atención es de lunes a viernes de 08:30 a 13:00 horas y de 14:00 a 17:00 horas.
- 6.3. La Central de Notificaciones y Despacho Documentario autoriza la realización de las actividades de recepción, asignación y liquidación en Unidades de Despacho Documentario Auxiliar, que operan en ambientes de la Oficina de Administración Documentaria ubicadas en otras sedes de la Institución; las cuales atienden en el mismo horario señalado en el numeral anterior.
- 6.4. Las áreas designarán al personal que tendrá el rol de Coordinador de Notificaciones, procediendo a comunicar sus datos a la Oficina de Administración Documentaria. Asimismo, serán considerados para las inducciones sobre mejoras en los procedimientos de notificación y despacho, así como tendrán a su cargo la operación del Módulo Acceso al Sistema de Notificaciones.
- 6.5. La actividad de despacho de documentos en soporte papel de las áreas del RENIEC será realizada por el propio personal del área, siempre y cuando se ubique en la misma sede; en caso el despacho involucre un envío a un área ubicada en una sede distinta a la del área remitente, se podrán usar los servicios de despacho habilitados por la Sub Gerencia de Aprovisionamiento y Distribución de la Gerencia de Operaciones Registrales y la Central de Notificaciones y Despacho Documentario de la Oficina de Administración Documentaria, debiendo en todos los casos seguirse el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 del RENIEC y dejarse constancia del despacho del documento mediante el cargo de recepción respectivo.
- 6.6. Las notificaciones se efectuarán conforme a las modalidades señaladas en el TUO de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 6.7. La actividad de Notificación de documentos en la modalidad personal que realicen notificadores propios o de los servicios de mensajería especialmente contratados estará sujeta a la supervisión de la Central de Notificaciones y Despacho Documentario, debiendo ceñirse a los lineamientos y procedimientos que establezca la Oficina de Administración Documentaria, el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 del RENIEC, el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 de los proveedores que brinden los servicios de mensajería especialmente contratados alineados al Protocolo Sectorial pertinente.
- 6.8. El personal de la Central de Notificaciones y Despacho Documentario que realice actividades relacionadas al despacho, notificación, supervisión y control de calidad de las notificaciones efectuadas; según corresponda, deberá contar con la licencia de conducir correspondiente y hacer uso diligente y responsable de las motos del servicio de alquiler contratado, asumirá los costos de cualquier infracción que cometa y de los daños que pueda ocasionar debido a un mal uso de la moto. Asimismo, será responsable del uso diligente del combustible que se asigne para la labor

y de mantener las motos limpias y desinfectadas para el óptimo servicio.

- 6.9. La actividad de Notificación de documentos por canales digitales que implemente la Oficina de Administración Documentaria ya sea a través de direcciones de correo electrónico o generadas en forma automática por una plataforma tecnológica o sistema informático que garantice que la notificación ha sido efectuada, será operada por la Central de Notificaciones y Despacho Documentario. Las áreas de la Institución deben promover en sus procedimientos el uso del canal digital siempre que sea viable.
- 6.10. La actividad de Notificación de documentos en la modalidad por publicación en el Diario Oficial o en uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional y en el Portal Institucional será gestionada por las áreas de la Institución cuando corresponda y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal que se cuente. Una vez efectuada dicha modalidad de notificación el área deberá ponerlo en conocimiento de la Central de Notificaciones y Despacho Documentario.
- 6.11. Las áreas que, a la entrada en vigencia de la presente directiva, cuentan con notificadores especializados en razón a la naturaleza de sus funciones, deberán comunicarlo a esta oficina, a fin de tenerlos identificados y considerarlos en las capacitaciones que se impartan. Dicho personal, para el ejercicio de sus labores deberá seguir los lineamientos y procedimientos que establezca la Oficina de Administración Documentaria. Dicho personal puede realizar actividades de apoyo a la Central de Notificaciones y Despacho Documentario con la autorización de sus áreas de origen.
- 6.12. La Mesa de Partes y sus Unidades de Recepción Documental Auxiliares, canalizarán la documentación externa que reciben en coordinación con la Central de Notificaciones y Despacho Documentario, para su distribución a las distintas áreas del RENIEC.
- 6.13. Las áreas están obligadas a recibir la documentación que despacha la Central de Notificaciones y Despacho Documentario, dejándose constancia en el mismo acto de la entrega en un cargo de recepción que puede ser físico o digital.
- 6.14. En el caso de pérdida, extravío o robo de documentos que eran materia de despacho o notificación, la Central de Notificaciones y Despacho Documentario requerirá al notificador o al servicio de mensajería especialmente contratado, un informe detallando lo ocurrido adjuntando la denuncia policial respectiva y remitirá dicho informe al área remitente del envío para que cuente con dicha evidencia o diligencie nuevamente el envío o notificación.
- 6.15. Queda prohibido bajo responsabilidad, que los Coordinadores de Notificaciones o cualquier personal de las áreas de la Institución, utilicen los canales de notificaciones y despacho documentario para la distribución de documentos personales, objetos, catálogos de productos, dinero u otros que no estén vinculados a las actividades del RENIEC.
- 6.16. La Oficina de Administración Documentaria promueve la sistematización progresiva de las actividades de Despacho y Notificación, prefiriendo el uso de canales digitales y/o Domicilio Digital.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**7.1. ACTIVIDADES DE DESPACHO Y NOTIFICACIÓN DESDE LAS ÁREAS DEL RENIEC**

- 7.1.1. Las áreas de la institución deberán designar entre su personal al Coordinador de Notificación, titular y/o suplente, para realizar la actividad de despacho de documentos.
- 7.1.2. El personal designado a la actividad de despacho será responsable de preparar y cumplir los procedimientos para el envío de documentos a otras áreas, utilizando los servicios de despacho habilitados de la Sub Gerencia de Aprovisionamiento y Distribución y a la Central de Notificaciones y Despacho Documentario u Oficinas de Despacho Documentario Auxiliar.
- 7.1.3. Los Coordinadores de Notificaciones, serán un nexo entre el área y la Central de Notificaciones y Despacho Documentario; siendo los únicos autorizados para operar el Módulo Acceso al Sistema de Notificaciones para el registro, consulta y seguimiento de las modalidades de notificación presencial y digital. Asimismo, deberán informar a la Central de Notificaciones y Despacho Documentario de las notificaciones en la modalidad por publicación que realicen las áreas.

7.2. ACTIVIDADES DE DESPACHO Y NOTIFICACIÓN DESDE LA CENTRAL DE NOTIFICACIONES Y DESPACHO DOCUMENTARIO Y UNIDADES DE DESPACHO DOCUMENTARIO AUXILIAR

- 7.2.1. El personal designado para la Recepción verificará que los envíos que son remitidos por las áreas estén debidamente registrados para su despacho o notificación a través de la notificación personal o canales digitales, según corresponda; cumpliendo los lineamientos de la presente directiva. Asimismo, recibirá y registrará el ingreso de los cargos de Despacho y Actas de Conformidad de Entrega de Documentos.
- 7.2.2. El personal responsable de la Asignación clasificará y agrupará los envíos para su despacho o notificación a través de los servicios de despacho habilitados o los servicios de mensajería especialmente contratados. Una vez realizado el Despacho o Notificación y la Liquidación pertinente, el personal responsable de la asignación, clasificará y agrupará los cargos de Despacho y Actas de Conformidad de Entrega de Documentos para su devolución respectiva a las áreas. Asimismo, realizará el despacho por los canales digitales que implemente la Oficina de Administración Documentaria y la Institución.
- 7.2.3. El personal responsable del Despacho y Notificación, se encargará del servicio de despacho en la sede administrativa y en las sedes de la Institución que se efectúa en forma coordinada con la Sub Gerencia de Aprovisionamiento y Distribución de la Gerencia de Operaciones Registrales; realizará las notificaciones en la modalidad presencial de los casos que se le asignen; efectuará la supervisión y control de la calidad de los casos observados de las notificaciones que realicen los servicios de mensajería especialmente contratados y se encargará de la

operación, abastecimiento de combustible y desinfección de las motos que se utilizan para la actividad.

- 7.2.4. El personal responsable de la Liquidación, se encargará de mantener actualizada la trazabilidad de los registros de Despacho y Notificación, atender las consultas de las áreas y sus Coordinadores de Notificación, observar los casos del servicios de notificación para que sean materia de supervisión y control de calidad, el seguimiento de la labor de los servicios de mensajería especialmente contratados para la conformidad respectiva y seguimiento de la continuidad del servicio de alquiler de motos y del abastecimiento de combustible.

7.3 SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE DESPACHO Y NOTIFICACIONES

- 7.3.1 La Oficina de Administración Documentaria mantendrá identificadas las actividades de Despacho y Notificación en cualquiera de sus modalidades que se realizan en la Institución, pudiendo disponer su revisión en las evaluaciones de desempeño en el marco del Modelo de Gestión Documental que permitan implementar oportunidades de mejora.
- 7.3.2 Con la finalidad de garantizar la calidad de nuestro servicio, se efectuará controles de verificación en los procedimientos de las notificaciones personales observadas por las áreas de la institución o por la Central de Notificaciones y Despacho Documentario.
- 7.3.3 Se analizarán las acciones de verificación y control efectuadas en campo de las notificaciones infructuosas reportadas por el servicio de mensajería contratado, a fin de superar o confirmar la situación de imposibilidad reportada.
- 7.3.4 El personal de la Oficina de Administración Documentaria encargado de la supervisión de las actividades de Despacho y Notificación consolidará la información de la labor mensual de los servicios de mensajería especialmente contratados para efectos de la aplicación de penalidades y conformidades del servicio. Asimismo, asumirá las acciones para medir la calidad del servicio brindado y el grado de satisfacción del cliente externo, y emitirá los informes correspondientes que le requiera la Jefatura de la Oficina de Administración Documentaria.

VIII. VIGENCIA

Entrará en vigencia a partir de su aprobación.

IX. APROBACION

Será aprobada mediante Resolución Secretarial.



ANEXO 1

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS (DI-370-SGEN/OAD/002 versión 02) "CENTRAL DE NOTIFICACIONES Y DESPACHO DOCUMENTARIO DEL RENIEC"	
IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO	
VERSIÓN 01 (VIGENTE)	VERSIÓN 02 (MODIFICADO)
OBJETIVO	OBJETIVO
ALCANCE	ALCANCE
BASE LEGAL	BASE LEGAL
No existía en esta versión	Se incluyó (Numeral 3.2)
Numeral 3.2	Se modificó (Numeral 3.3)
Numeral 3.3	Se eliminó (Numeral 3.3)
Numeral 3.5	Se eliminó (Numeral 3.5)
Numeral 3.6	Se modificó (Numeral 3.5)
No existía en esta versión	Se incluyó (Numeral 3.6)
Numeral 3.7	Se eliminó (Numeral 3.7)
Numeral 3.8	Se modificó (Numeral 3.7)
Numeral 3.9	Se eliminó (Numeral 3.9)
Numeral 3.10	Se modificó (Numeral 3.8)
Numeral 3.11	Se eliminó (Numeral 3.11)
Numeral 3.12	Se eliminó (Numeral 3.12)
Numeral 3.13	Se eliminó (Numeral 3.13)
No existía en esta versión	Se incluyó (Numeral 3.9)
Numeral 3.14	Se modificó (Numeral 3.10)
No existía en esta versión	Se incluyó (Numeral 3.11)



No existía en esta versión	Se incluyó (Numeral 3.12)
No existía en esta versión	Se incluyó (Numeral 3.13)
No existía en esta versión	Se incluyó (Numeral 3.14)
Numeral 3.15	Se modificó (Numeral 3.16)
Numeral 3.16	Se eliminó (Numeral 3.16)
Numeral 3.17	Se modificó (Numeral 3.15)
Numeral 3.18	Se eliminó (Numeral 3.18)
Numeral 3.19	Se eliminó (Numeral 3.19)
No existía en esta versión	Se incluyó (Numeral 3.17)
Numeral 3.20	Se modificó (Numeral 3.18)
No existía en esta versión	Se incluyó (Numeral 3.19)
No existía en esta versión	Se incluyó (Numeral 3.20)
No existía en esta versión	Se incluyó (Numeral 3.21)
No existía en esta versión	Se incluyó (Numeral 3.22)
No existía en esta versión	Se incluyó (Numeral 3.23)
No existía en esta versión	Se incluyó (Numeral 3.24)
Numeral 3.21	Se eliminó (Numeral 3.21)
Numeral 3.22	Se eliminó (Numeral 3.22)
DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
Numeral 4.1	Se eliminó (Numeral 4.1)
Numeral 4.2	Se eliminó (Numeral 4.2)
Numeral 4.3	Se eliminó (Numeral 4.3)
Numeral 4.4	Se eliminó (Numeral 4.4)
No existía en esta versión	Se incluyó (Numeral 4.1)
Numeral 4.5	Se modificó (Numeral 4.2)
Numeral 4.6	Se modificó (Numeral 4.3)

Numeral 4.7	Se eliminó (Numeral 4.7)
Numeral 4.8	Se eliminó (Numeral 4.8)
No existía en esta versión	Se incluyó (Numeral 4.4)
No existía en esta versión	Se incluyó (Numeral 4.5)
Numeral 4.9	Se eliminó (Numeral 4.9)
No existía en esta versión	Se incluyó (Numeral 4.6)
Numeral 4.10	Se modificó (Numeral 4.7)
Numeral 4.11	Se modificó (Numeral 4.8)
Numeral 4.12	Se modificó (Numeral 4.9)
Numeral 4.13	Se eliminó (Numeral 4.13)
No existía en esta versión	Se incluyó (Numeral 4.10)
Numeral 4.14	Se eliminó (Numeral 4.14)
Numeral 4.15	Se modificó (Numeral 4.11)
RESPONSABILIDADES	RESPONSABILIDADES
No existía en esta versión	Se incluyó (Numeral 5.1.2)
No existía en esta versión	Se incluyó (Numeral 5.1.3)
Numeral 5.1.2	Se modificó (Numeral 5.1.4)
Numeral 5.1.3	Se eliminó (Numeral 5.1.3)
No existía en esta versión	Se incluyó (Numeral 5.1.5)
No existía en esta versión	Se incluyó (Numeral 5.1.6)
Numeral 5.2.3	Se eliminó (Numeral 5.2.3)
No existía en esta versión	Se incluyó (Numeral 5.2.3)
No existía en esta versión	Se incluyó (Numeral 5.2.4)
No existía en esta versión	Se incluyó (Numeral 5.2.5)
No existía en esta versión	Se incluyó (Numeral 5.2.6)
No existía en esta versión	Se incluyó (Numeral 5.2.7)

No existía en esta versión	Se incluyó (Numeral 5.2.8)
DISPOSICIONES GENERALES	DISPOSICIONES GENERALES
Numeral 6.1	Se eliminó (Numeral 6.1)
No existía en esta versión	Se incluyó (Numeral 6.1)
Numeral 6.5	Se eliminó (Numeral 6.5)
No existía en esta versión	Se incluyó (Numeral 6.5)
Numeral 6.6	Se eliminó (Numeral 6.6)
No existía en esta versión	Se incluyó (Numeral 6.6)
Numeral 6.7	Se eliminó (Numeral 6.7)
No existía en esta versión	Se incluyó (Numeral 6.7)
Numeral 6.15	Se modificó (Numeral 6.8)
Numeral 6.9	Se eliminó (Numeral 6.9)
No existía en esta versión	Se incluyó (Numeral 6.9)
Numeral 6.10	Se eliminó (Numeral 6.10)
Numeral 6.8	Se modificó (Numeral 6.10)
DISPOSICIONES ESPECIFICAS	DISPOSICIONES ESPECIFICAS
No existía en esta versión	Se incluyó (Numeral 7.1.2)
Numeral 7.1.2	Se modificó (Numeral 7.1.3)
Numeral 7.2.1	Se eliminó (Numeral 7.2.1)
Numeral 7.2.2	Se modificó (Numeral 7.2.1)
Numeral 7.2.3 y 7.2.4	Se modificó (Numeral 7.2.2)
No existía en esta versión	Se incluyó (Numeral 7.2.3)
Numeral 7.2.10	Se modificó (Numeral 7.2.4)
Numeral 7.2.5	Se eliminó (Numeral 7.2.5)
Numeral 7.2.6	Se eliminó (Numeral 7.2.6)
Numeral 7.2.7	Se eliminó (Numeral 7.2.7)

Numeral 7.2.8	Se eliminó (Numeral 7.2.8)
Numeral 7.2.9	Se eliminó (Numeral 7.2.9)
Numeral 7.2.11	Se eliminó (Numeral 7.2.11)
No existía en esta versión	Se incluyó (Numeral 7.3.1)
No existía en esta versión	Se incluyó (Numeral 7.3.2)
Numeral 7.3.1	Se modificó (Numeral 7.3.3)
Numeral 7.3.2	Se modificó (Numeral 7.3.4)
Numeral 7.3.3	Se eliminó (Numeral 7.3.3)
Numeral 7.3.4	Se eliminó (Numeral 7.3.4)
Numeral 7.3.4	Se eliminó (Numeral 7.3.4)

ANEXO 2

CUADRO DETALLE DE CONTROL DE CAMBIOS

CUADRO DETALLE DE CONTROL DE CAMBIOS "DI-370-SGEN/OAD/002 versión 02 - CENTRAL DE NOTIFICACIONES Y DESPACHO DOCUMENTARIO DEL RENIEC"		
VERSIÓN 01 (VIGENTE)	VERSIÓN 02 (MODIFICADO)	JUSTIFICACIÓN
No existía en esta versión	Numeral 3.2	Actualización de Base Legal
Numeral 3.2	Numeral 3.3	Cambio de numeración
Numeral 3.3	Eliminado	Eliminado de Base Legal
Numeral 3.5	Eliminado	Eliminado de Base Legal
Numeral 3.6	Numeral 3.5	Cambio de numeración
No existía en esta versión	Numeral 3.6	Actualización de Base Legal
Numeral 3.7	Eliminado	Eliminado de Base Legal
Numeral 3.8	Numeral 3.7	Cambio de numeración
Numeral 3.9	Eliminado	Eliminado de Base Legal
Numeral 3.10	Numeral 3.8	Cambio de numeración
Numeral 3.11	Eliminado	Eliminado de Base Legal
Numeral 3.12	Eliminado	Eliminado de Base Legal
Numeral 3.13	Eliminado	Eliminado de Base Legal
No existía en esta versión	Numeral 3.9	Actualización de Base Legal
Numeral 3.14	Numeral 3.10	Cambio de numeración
No existía en esta versión	Numeral 3.11	Actualización de Base Legal
No existía en esta versión	Numeral 3.12	Actualización de Base Legal
No existía en esta versión	Numeral 3.13	Actualización de Base Legal
No existía en esta versión	Numeral 3.14	Actualización de Base Legal
Numeral 3.15	Numeral 3.16	Cambio de numeración

Numeral 3.16	Eliminado	Eliminado de Base Legal
Numeral 3.17	Numeral 3.15	Cambio de numeración
Numeral 3.18	Eliminado	Eliminado de Base Legal
Numeral 3.19	Eliminado	Eliminado de Base Legal
No existía en esta versión	Numeral 3.17	Actualización de Base Legal
Numeral 3.20	Numeral 3.18	Cambio de numeración
No existía en esta versión	Numeral 3.19	Actualización de Base Legal
No existía en esta versión	Numeral 3.20	Actualización de Base Legal
No existía en esta versión	Numeral 3.21	Actualización de Base Legal
No existía en esta versión	Numeral 3.22	Actualización de Base Legal
No existía en esta versión	Numeral 3.23	Actualización de Base Legal
No existía en esta versión	Numeral 3.24	Actualización de Base Legal
Numeral 3.21	Eliminado	Eliminado de Base Legal
Numeral 3.22	Eliminado	Eliminado de Base Legal
Numeral 4.1	Eliminado	Eliminado de Listado de Término
Numeral 4.2	Eliminado	Eliminado de Listado de Término
Numeral 4.3	Eliminado	Eliminado de Listado de Término
Numeral 4.4	Eliminado	Eliminado de Listado de Término
No existía en esta versión	Numeral 4.1	Término incluido
Numeral 4.5	Numeral 4.2	Cambio de numeración
Numeral 4.6	Numeral 4.3	Cambio de numeración
Numeral 4.7	Eliminado	Eliminado de Listado de Término
Numeral 4.8	Eliminado	Eliminado de Listado de Término
No existía en esta versión	Numeral 4.4	Término incluido
No existía en esta versión	Numeral 4.5	Término incluido
Numeral 4.9	Eliminado	Eliminado de Listado de Término

No existía en esta versión	Numeral 4.6	Término incluido
Numeral 4.10	Numeral 4.7	Cambio de numeración
Numeral 4.11	Numeral 4.8	Cambio de numeración
Numeral 4.12	Numeral 4.9	Cambio de numeración
Numeral 4.13	Eliminado	Eliminado de Listado de Término
No existía en esta versión	Numeral 4.10	Término incluido
Numeral 4.14	Eliminado	Eliminado de Listado de Término
Numeral 4.15	Numeral 4.11	Cambio de numeración
No existía en esta versión	Numeral 5.1.2	Nuevo proceso
No existía en esta versión	Numeral 5.1.3	Nuevo proceso
Numeral 5.1.2	Numeral 5.1.4	Cambio de numeración
Numeral 5.1.3	Eliminado	Numeral eliminado
No existía en esta versión	Numeral 5.1.5	Nuevo proceso
No existía en esta versión	Numeral 5.1.6	Nuevo proceso
Numeral 5.2.3	Eliminado	Numeral eliminado
No existía en esta versión	Numeral 5.2.3	Nuevo proceso
No existía en esta versión	Numeral 5.2.4	Nuevo proceso
No existía en esta versión	Numeral 5.2.5	Nuevo proceso
No existía en esta versión	Numeral 5.2.6	Nuevo proceso
No existía en esta versión	Numeral 5.2.7	Nuevo proceso
No existía en esta versión	Numeral 5.2.8	Nuevo proceso
Numeral 6.1	Eliminado	Numeral eliminado
No existía en esta versión	Numeral 6.1	Nuevo proceso
Numeral 6.5	Eliminado	Numeral eliminado
No existía en esta versión	Numeral 6.5	Nuevo proceso
Numeral 6.6	Eliminado	Numeral eliminado

No existía en esta versión	Numeral 6.6	Nuevo proceso
Numeral 6.7	Eliminado	Numeral eliminado
No existía en esta versión	Numeral 6.7	Nuevo proceso
Numeral 6.15	Numeral 6.8	Cambio de numeración
Numeral 6.9	Eliminado	Numeral eliminado
No existía en esta versión	Numeral 6.9	Nuevo proceso
Numeral 6.10	Eliminado	Numeral eliminado
Numeral 6.8	Numeral 6.10	Cambio de numeración
No existía en esta versión	Numeral 7.1.2	Nuevo proceso
Numeral 7.1.2	Numeral 7.1.3	Cambio de numeración
Numeral 7.2.1	Eliminado	Numeral eliminado
Numeral 7.2.2	Numeral 7.2.1	Cambio de numeración
Numeral 7.2.3 y 7.2.4	Numeral 7.2.2	Cambio de numeración
No existía en esta versión	Numeral 7.2.3	Nuevo proceso
Numeral 7.2.10	Numeral 7.2.4	Cambio de numeración
Numeral 7.2.5	Eliminado	Numeral eliminado
Numeral 7.2.6	Eliminado	Numeral eliminado
Numeral 7.2.7	Eliminado	Numeral eliminado
Numeral 7.2.8	Eliminado	Numeral eliminado
Numeral 7.2.9	Eliminado	Numeral eliminado
Numeral 7.2.11	Eliminado	Numeral eliminado
No existía en esta versión	Numeral 7.3.1	Nuevo proceso
No existía en esta versión	Numeral 7.3.2	Nuevo proceso
Numeral 7.3.1	Numeral 7.3.3	Cambio de numeración
Numeral 7.3.2	Numeral 7.3.4	Cambio de numeración
Numeral 7.3.3	Eliminado	Numeral eliminado

Numeral 7.3.4	Eliminado	Numeral eliminado
Numeral 7.3.4	Eliminado	Numeral eliminado
No existía en esta versión	Numeral 7.3.5	Nuevo proceso