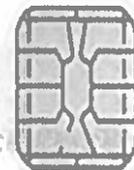


**RENIEC**

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL



**RENIEC**



## GUIA DE PROCEDIMIENTOS

# ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y PERIFÉRICOS DEL RENIEC

RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° *13* -2018-SGEN/RENIEC

GP-388-SGEN/OAA/004

VERSIÓN: 02

FECHA DE APROB:

N° PÁGINAS: 17

01 MAR. 2018

## INDICE

I. OBJETIVO.....	3
II. ALCANCE.....	3
III. BASE LEGAL .....	3
IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS .....	4
V. DISPOSICIONES GENERALES.....	6
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	6
VII. VIGENCIA .....	8
VIII. APROBACIÓN.....	8
IX. ANEXOS.....	8
ANEXO N° 01: CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.....	9
ANEXO N° 02: MODELO DE RÓTULO DE ORDENAMIENTO CRONOLÓGICO DE DOCUMENTOS.....	10
ANEXO N° 03: MODELO DE RÓTULO DE ORDENAMIENTO NUMÉRICO DE DOCUMENTOS.....	11
ANEXO N° 04: MODELO DE RÓTULO DE ORDENAMIENTO ALFABÉTICO DE DOCUMENTOS.....	12
ANEXO N° 05: CODIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES, ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS (PCD) INSTITUCIONAL .....	13
ANEXO N° 06: ROTULADO DE LAS UNIDADES DE ARCHIVAMIENTO .....	14
ANEXO N° 07: DIAGRAMA DE FLUJO .....	15



## I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y acciones a seguir, para la adecuada organización de los documentos en los Archivos de Gestión y Periféricos del RENIEC.

## II. ALCANCE

Comprende la metodología que debe desarrollar el personal asignado a la organización de documentos en los Archivos de Gestión y Periféricos del RENIEC, a través de la Oficina de Administración de Archivos de la Secretaría General.

La presente Guía de Procedimientos, es administrada por la Oficina de Administración de Archivos de la Secretaría General y deberá ser aplicada por los Coordinadores de Archivo o encargados de los Archivos de Gestión y Periféricos de las unidades orgánicas del RENIEC.

## III. BASE LEGAL

- 3.1 **Constitución Política del Perú de 1993**, artículo 21°, 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.
- 3.3 **Ley N° 25323**, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, del 11 de junio de 1991.
- 3.4 **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006.
- 3.5 **Decreto Ley N° 19414**, Es de Utilidad Pública Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación, publicado el 17 de mayo de 1972.
- 3.6 **Decreto Supremo N° 022-75-ED**, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414, publicado el 30 de octubre de 1975.
- 3.7 **Decreto Supremo N° 008-92-JUS**, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, publicado el 27 de junio de 1992.
- 3.8 **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, Normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006.
- 3.9 **Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J**, Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos, que aprueba el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infractores en Contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación publicada el 25 de diciembre de 2014.
- 3.10 **Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J**, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos del Sector Público Nacional, publicado el 11 de junio de 1985.
- 3.11 **Resolución Jefatural N° 073-2016-JNAC/RENIEC**, que 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.
- 3.12 **Resolución Jefatural N° 004-2014-JNAC/RENIEC**, que aprueba el Programa de Control de Documentos del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 09 de enero del 2014.
- 3.13 **Resolución Secretarial N° 063-2017-JNAC/RENIEC**, que aprueba la Directiva DI-417-SGEN/010 "Gestión Documental del RENIEC" 15 de setiembre de 2017.



**3.14 Resolución Secretarial N° 055-2017-JNAC/RENIEC**, que aprueba la Directiva DI-200-GPP/001 "Lineamientos para la Formulación de los Documentos Normativos del RENIEC" del 28 de agosto de 2017.

#### IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

##### 4.1 Archivo

Conjunto ordenado de documentos producidos y/o recibidos por una persona natural o jurídica, entidad pública o privada en el ejercicio de sus funciones o actividad.

##### 4.1.1 Niveles de Archivo

###### a. Archivo de Gestión:

Responsable de custodiar y conservar la documentación que está siendo tramitada y producida en cada unidad orgánica, siendo el compromiso de la organización darle adecuado uso de la documentación recibida o generada y de transferirla al Archivo Periférico o al Archivo Central Institucional, de acuerdo a la naturaleza de su contenido.

###### b. Archivo Periférico:

Responsable de custodiar y conservar la documentación proveniente de los archivos de gestión y transferidos al Archivo Central Institucional. Se constituirá cuando la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de las unidades orgánicas, así lo requieran.

###### c. Órgano de Administración de Archivos

Responsable de planificar, organizar, normar, coordinar ejecutar y controlar las actividades archivísticas institucionales. A través del Archivo Central Institucional desarrolla actividades tendientes a la conservación y uso adecuado de la documentación transferida de los Archivos de Gestión y Periféricos, así como de intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación, como órgano rector del Sistema Nacional de Archivos.

##### 4.2 Archivo General de la Nación

Es el Órgano Rector y Central del Sistema Nacional de Archivos de carácter multisectorial; goza de autonomía técnica administrativa y depende del Ministerio de Cultura.

##### 4.3 Clasificación de Documentos

Proceso técnico archivístico, que consiste en formar clases o grupos dentro de un conjunto variado de documentos. Dicho sistema se organizará teniendo como base la estructura orgánica de cada entidad. Las funciones y



actividades de cada unidad orgánica, darán origen a las series documentales.

#### 4.4 Codificación de las Series Documentales

Conformado por las cuatro (4) primeras letras de la función principal de las unidades orgánicas y un número que identifique a la Serie Documental, teniendo en cuenta la importancia del documento al momento de ser generado, de acuerdo al Anexo N° 05 "Codificación de Series Documentales".

#### 4.5 Coordinador de Archivo

Persona encargada del archivo de gestión y/o periférico en cada una de las oficinas, designado por el funcionario a cargo de las distintas unidades orgánicas del RENIEC.

#### 4.6 Cuadro de Clasificación de Documentos

Instrumento de consulta en el cual se registran las series documentales de cada unidad orgánica. Es el documento de gestión archivística que refleja la organización del fondo documental de la institución y aporta datos esenciales de su estructura, el mismo que permitirá elaborar el Programa de Control de Documentos (PCD) Institucional.

#### 4.7 Ordenamiento de Documentos

Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en ordenar la documentación de acuerdo a sus cualidades de información y su constitución natural de origen, pudiendo ser su ordenación, de manera numérica, alfabética, cronológica y alfanumérica.

#### 4.8 Organización de Documentos

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

#### 4.9 Serie Documental

Conjunto de documentos que poseen características comunes; el mismo tipo documental o el mismo asunto, como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas y que, por consiguiente, son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad.

#### 4.10 Signatura de Documentos

Procedimiento que permite la localización de los documentos o expedientes en los repositorios.

#### 4.11 Programa de Control de Documentos - PCD

Documento de Gestión Archivística, que establece las series documentales que produce o recibe una Entidad pública como resultado de sus



actividades, precisando el número de años que deben conservarse y los períodos de retención en cada nivel de archivo, hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación definitiva.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La Secretaría General, a través de la Oficina de Administración de Archivos verificará el cumplimiento de la presente Guía de Procedimientos.
- 5.2 La Oficina de Administración de Archivos, dirige, orienta, supervisa y controla el cumplimiento de las actividades archivísticas institucionales en lo referido a la administración, organización, conservación y servicio del Patrimonio Documental del RENIEC, bajo la dirección de la Secretaría General.
- 5.3 Es responsabilidad de las unidades orgánicas designar a los Coordinadores de Archivos.
- 5.4 Las unidades orgánicas a través de sus Gerentes, Sub Gerentes y Jefes de Oficina, son responsables de mantener una adecuada organización, conservación y manejo de la documentación generada en el cumplimiento de sus funciones que realizan, bajo la supervisión de la Oficina de Administración de Archivos.
- 5.5 La Oficina de Administración de Archivos, verificará el cumplimiento de la presente Guía de Procedimientos, mediante visitas periódicas de supervisión y asesoramiento a las unidades orgánicas de la institución.
- 5.6 La Oficina de Administración de Archivos, programará las reuniones de trabajo y capacitación con los Coordinadores de Archivo de las unidades orgánicas, con la finalidad de identificar las series documentales y de esta manera participar en la modificación del Programa de Control de Documentos (PCD) de la Institución.
- 5.7 Las unidades orgánicas comunicarán a la Oficina de Administración de Archivos de manera oportuna, el cambio de Coordinador de Archivo, con la finalidad de hacer el seguimiento a las actividades dispuesta en el presente documento normativo. De haberse realizado el cambio del Coordinador de Archivo, la persona que deja la función deberá informar al funcionario responsable de la referida oficina el estado situacional del acervo documental que tuvo a cargo.
- 5.8 El Coordinador de Archivo informará de manera semestral a su Jefe inmediato superior con copia a la Oficina de Administración de Archivos (OAA), las actividades archivísticas realizadas dentro del área, con la finalidad de que la OAA realice la supervisión respectiva, la cual será previamente coordinada y programada.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

El Coordinador de Archivo de la unidad orgánica, organiza la documentación, considerando las Series Documentales establecidas en el Programa de Control de Documentos (PCD) del RENIEC.

Para efecto de la Organización, se tomará en cuenta el desarrollo de tres actividades:

### 6.1.1 De la Clasificación de los Documentos

- a) Cada Coordinador de Archivo, identificara las Series Documentales establecidas en el Programa de Control de Documentos (PCD). Una vez identificadas las series establecidas, se realizará la clasificación de los documentos de su unidad orgánica en base a las Series Documentales declaradas en el Programa de Control de Documentos (PCD), según el **Anexo N° 01** "Clasificación de Documentos".
- b) La serie documental "*Correspondencia*" comprende a los memorandos, oficios, cartas, proveídos y demás comunicaciones escritas cuyo contenido no corresponden a funciones principales, que por lo general, se producen por razones genéricas de trámite interno rutinario.

#### **Características:**

- Es un tipo de documentación que reciben todas las unidades orgánicas del RENIEC.
- Pueden ser originales o copias.
- Aporta información de distinto tipo.

#### **Organización:**

- La correspondencia no se debe clasificar como correspondencia recibida y emitida, sino como una sola unidad de información.
- La correspondencia, tanto emitida como recibida, que forma parte de un asunto, se ordena como expediente.
- La correspondencia que acompaña a una información importante, facturas, informes u otros documentos, se archiva en función de esta información.
- La correspondencia que se organiza como tal, es la que no forma parte de un expediente ni acompaña a una información importante, es decir, se limita a una información más genérica.

### 6.1.2 Del Ordenamiento de los Documentos

Determinadas las Series Documentales en el Archivo de Gestión o en el Archivo Periférico, se deberá emplear el criterio más conveniente para la disposición u ordenamiento de cada uno de los documentos que constituyen la serie documental.



Para tal efecto se sugiere el uso de los siguientes sistemas de ordenamiento:

- **Cronológico:** Correlativo de acuerdo a la fecha del documento, según el **Anexo N° 02** "Modelo de Rótulo de Ordenamiento Cronológico de Documentos".
- **Numérico:** Correlativo de acuerdo al número del documento, según el **Anexo N° 03** "Modelo de Rótulo de Ordenamiento Numérico de Documentos".
- **Alfabético:** Correlativo de acuerdo al alfabeto según el **Anexo N° 04** "Modelo de Rótulo de Ordenamiento Alfabético de Documentos".

### 6.1.3 De la Codificación y Rotulado

Podemos distinguir dos actividades específicas:

- Establecer el código de la Serie Documental**, de acuerdo al código establecido en el Inventario de Series Documentales del PCD (**Anexo N° 05** "Codificación de Series Documentales").
- Rotulado de la unidad de archivamiento**, determinada la serie documental, se ordenará internamente e instalará los documentos en su unidad de archivamiento respectivo (archivador de palanca, tomo, caja de archivo o carpeta manila), posteriormente el Coordinador de Archivo, procederá a rotular consignando los siguientes datos, de acuerdo al **Anexo N° 06** "Rotulado de las Unidades de Archivamiento", que contiene la siguiente información:
  - **Organismo Productor:** Unidad Orgánica/Órgano Productor/otro.
  - **Serie Documental:** Nombre del Grupo Documental
  - **Numeración:** Correlativo de la pieza documental
  - **Fechas Extremas:** Fecha de emisión del documento del más antiguo al más reciente.

## VII. VIGENCIA

Estará en vigencia a partir de su aprobación.

## VIII. APROBACIÓN

Será aprobado mediante Resolución Secretarial.

## IX. ANEXOS

ANEXO N° 01

CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

UNIDAD ORGÁNICA	FUNCIONES ROF	SERIE DOCUMENTAL
JEFATURA NACIONAL	2.2 Literal h) del ROF: Expedir Resoluciones Jefaturales y otras normas administrativas de la institución	Resoluciones Jefaturales.
SECRETARIA GENERAL	Artículo 16° Literal b) del ROF: revisar y visar los proyectos de Resoluciones Jefaturales	Hojas de Estudio y Opinión.
OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL	Artículo 20° Literal b) del ROF: Planear, programar, ejecutar y supervisar las acciones de Seguridad y Defensa Nacional y de Defensa Civil a nivel Institucional de acuerdo a la normatividad vigente, elaborando los Planes de Movilización y Planes de Contingencia respectivos.	Plan de Contingencias.
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Artículo 22° Literal b) del ROF: Ejecutar auditoria a los estados financieros y presupuestales del RENIEC, así como la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General.	Informes de Auditoria.
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Artículo 38° Literal a) del ROF: Asesorar a la Alta Dirección y a los demás órganos de la institución en asuntos que tengan incidencia en el orden jurídico, emitiendo los informes correspondientes.	Opiniones Legales.
SUB GERENCIA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	Artículo 45° del ROF: Es el órgano encargado de mantener debidamente informado al público interno y externo sobre las funciones, acciones y servicios que presta el RENIEC, desarrollando las estrategias de comunicación y organización con instituciones, empresas y público en general, para el adecuado cumplimiento de esta tarea.	Informes de difusión. Notas de Prensa Institucionales.
GERENCIA DE TALENTO HUMANO	Artículo 64° Literal c) del ROF: Diseñar las políticas de reclutamiento y selección de personal para su contratación conforme a ley.	Legajos de Personal.
ESCUELA REGISTRAL	Artículo 70° Literal a) del ROF: Planificar organizar y dirigir los programas de formación, actualización, especialización y extensión académica en materia de registro de estado civil, de identificación y otros afines, en las modalidades presenciales, semi-presencial y a distancia.	Plan Anual de Capacitaciones.
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Artículo 48° Literal g) del ROF: Asegurar el procedimiento en los procesos de logística en la institución.	Actas de Aprobación de Bases. Actas de Buena Pro o Desierto.



ANEXO N° 02

MODELO DE RÓTULO DE ORDENAMIENTO  
CRONOLÓGICO DE DOCUMENTOS

SERIE DOCUMENTAL: Transferencia Interna de Bienes

 <b>ÓRGANO</b> <b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</b> ..... <b>UNIDAD ORGÁNICA</b> <b>SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL</b> ..... <b>SERIE DOCUMENTAL</b> <b>TRANSFERENCIAS INTERNAS DE BIENES</b> ..... <b>FECHAS EXTREMAS</b> <b>ENERO – MARZO</b> <b>2015</b> ..... <b>01</b>	 <b>ÓRGANO</b> <b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</b> ..... <b>UNIDAD ORGÁNICA</b> <b>SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL</b> ..... <b>SERIE DOCUMENTAL</b> <b>TRANSFERENCIAS INTERNAS DE BIENES</b> ..... <b>FECHAS EXTREMAS</b> <b>ABRIL - JULIO</b> <b>2015</b> ..... <b>02</b>
--	---



ANEXO N° 03

MODELO DE RÓTULO DE ORDENAMIENTO  
NUMÉRICO DE DOCUMENTOS

SERIE DOCUMENTAL: Comprobantes de Pago - PECOSAS

	
ÓRGANO	ÓRGANO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
.....	.....
UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA
.....	.....
SERIE DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL
COMPROBANTES DE PAGO	PECOSAS
.....	.....
NUMERACIÓN	NUMERACIÓN
001 - 100	001 - 040
FECHAS EXTREMAS	FECHAS EXTREMAS
ENERO - MARZO	ENERO - MARZO
2015	2015
.....	.....
<b>01</b>	<b>01</b>



ANEXO N° 04

MODELO DE RÓTULO DE ORDENAMIENTO  
ALFABÉTICO DE DOCUMENTOS

SERIE DOCUMENTAL: Convenios en Línea

	
ÓRGANO	ÓRGANO
JEFATURA NACIONAL	JEFATURA NACIONAL
.....	.....
UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA
SUB JEFATURA NACIONAL	SUB JEFATURA NACIONAL
.....	.....
SERIE DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL
CONVENIOS EN LINEA	CONVENIOS EN LINEA
.....	.....
RANGO	RANGO
A - B	C - D
FECHAS EXTREMAS	FECHAS EXTREMAS
ENERO - MARZO	ENERO - MARZO
2015	2015
.....	.....
01	02



ANEXO N° 05

CODIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES, ESTABLECIDO EN EL  
PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS (PCD) INSTITUCIONAL

ÁREA	CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL
Jefatura Nacional	JNAC/01	Resoluciones Jefaturales
Gerencia General	GGEN/01	Convenios en Línea
Secretaría General	SGEN/01	Hojas de Estudio y Opinión
Órgano de control Institucional	OCI/01	Informes de Auditoría
Oficina de Seguridad y Defensa Nacional	SEDN/01	Plan de Contingencias
Gerencia de Asesoría Jurídica	ASJU/01	Opiniones Legales
Gerencia de Talento Humano	TAHU/01	Legajos de Personal
Sub Gerencia de Prensa y Comunicaciones	PCOM/01	Notas de Prensa Institucionales
Gerencia de Administración	ADMI/01	Actas de Buena Pro o Desierto
Sub Gerencia de Contabilidad	CONT/01	Libros Contables
Sub Gerencia de Control Patrimonial	COPA/01	Transferencias Internas de Bienes
Sub Gerencia de Logística	LOGI/01	Procesos de Adquisiciones
Sub Gerencia de Tesorería	TESO/01	Comprobantes de Pago
Gerencia de Operaciones Registrales	OPRE/01	Trámite del DNI.
Gerencia de Tecnología de la Información	TEIN/01	Correspondencia
Sub Gerencia de Planificación e Innovación Tecnológica	PINT/01	Informes Técnicos de Implementación del Uso de Nuevas Tecnologías
Sub Gerencia de Ingeniería de Software	ISOFT/01	Aplicaciones Informáticas
Sub Gerencia de Operaciones Telemáticas	OTEL/01	Operaciones telemáticas
Sub Gerencia de Soporte Técnico Operativo	SOTEC/01	Informes Técnicos de Baja de Equipos Informáticos
Sub Gerencia de Gestión de Base de Datos	GBDAT/01	Base de Datos



ANEXO N° 06

ROTULADO DE LAS UNIDADES DE ARCHIVAMIENTO



NOMBRE DE LA OFICINA QUE  
PRODUCE LA DOCUMENTACIÓN  
EJEMPLO: SUB GERENCIA DE  
TESORERIA, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA DE  
ADMINISTRACIÓN



NOMBRE DEL GRUPO DOCUMENTAL  
EJEMPLO: COMPROBANTES DE PAGO



REFERIDO A LA NUMERACIÓN DE LAS  
PIEZAS DOCUMENTALES CONTENIDOS EN  
LA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO  
EJEMPLO: DEL 001 AL 100



REFERIDO A LAS FECHAS EXTREMAS DE  
LAS PIEZAS DOCUMENTALES CONTENIDAS  
EN LA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO  
EJEMPLO: ENERO – DICIEMBRE  
2015



NÚMERO DE LA UNIDAD  
DE ALMACENAMIENTO  
EJEMPLO: 01



ÓRGANO

GERENCIA DE  
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA

SUB GERENCIA DE  
TESORERIA

SERIE DOCUMENTAL

COMPROBANTES  
DE PAGO

NUMERACIÓN

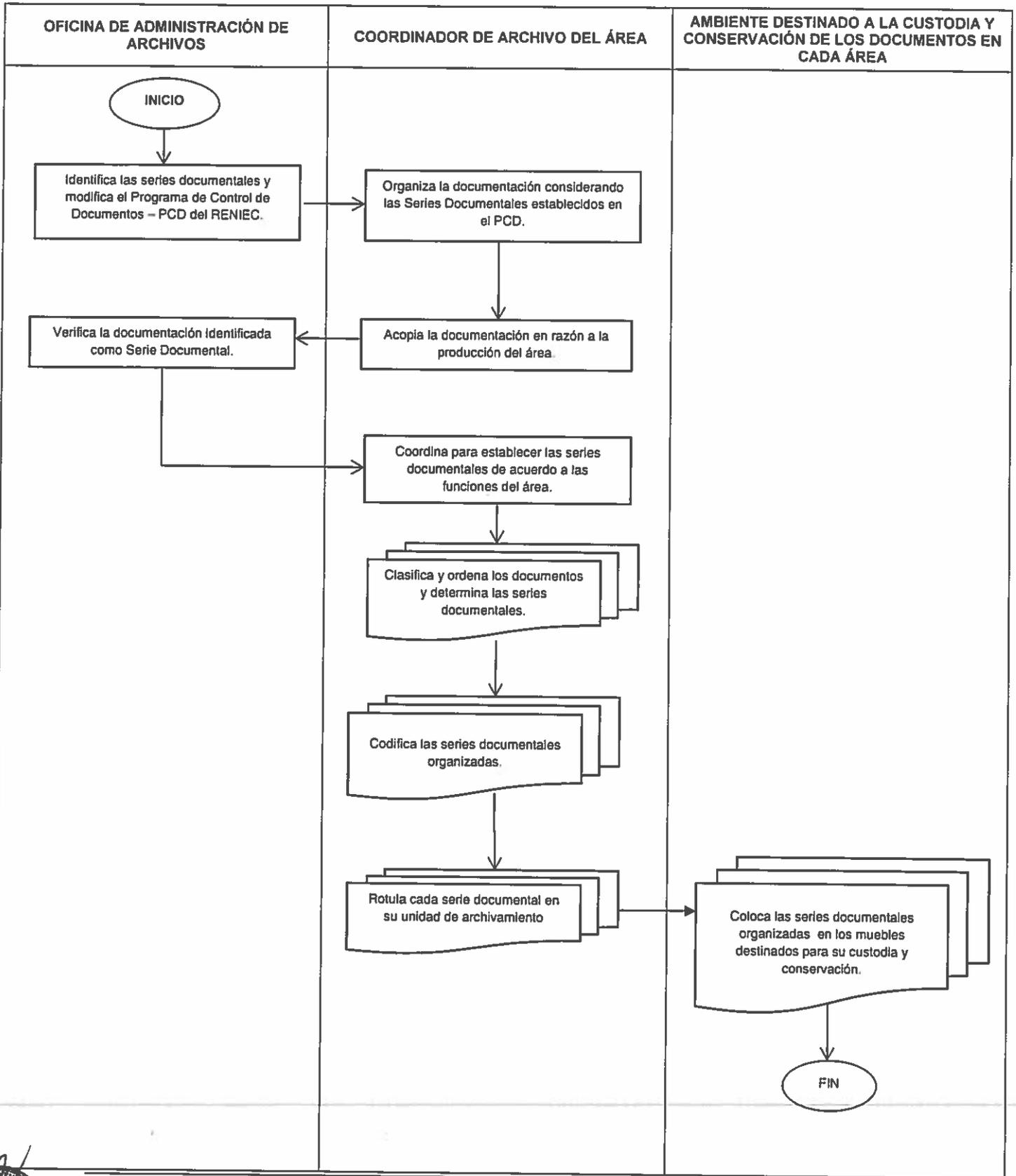
001 – 100

FECHAS EXTREMAS  
ENERO – DICIEMBRE  
2015

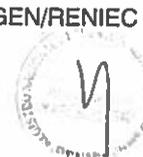
01



ANEXO N° 07  
DIAGRAMA DE FLUJO



SEGUNDA VERSIÓN  
REVISIÓN SECRETARIAL N°/3-2018/SGEN/RENIEC



ANEXO N° 08

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DE LA GP-388-SGEN/OAA/004

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DE LA GP-388-SGEN/OAA/004 "ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y PERIFÉRICOS DEL RENIEC"	
IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO	
Numeral Vigente	Numeral Modificado
OBJETIVO	OBJETIVO
ALCANCE	ALCANCE
BASE LEGAL	BASE LEGAL
Numeral 3.1	Numeral 3.1
Numeral 3.2	Numeral 3.2
Numeral 3.3	Numeral 3.3
Numeral 3.4	Numeral 3.4
Numeral 3.5	Numeral 3.5
Numeral 3.6	Numeral 3.6
Numeral 3.7	Numeral 3.7
Numeral 3.8	Numeral 3.8
Numeral 3.9	Numeral 3.9
Numeral 3.10	Eliminado
Numeral 3.11	Eliminado
Numeral 3.12	Eliminado
Numeral 3.13	Numeral 3.12
Numeral 3.14	Numeral 3.13
Numeral 3.15	Numeral 3.14
Numeral 3.16	Numeral 3.15
Numeral 3.17	Numeral 3.16
DEFINICIÓN DE TERMINOS	DEFINICIÓN DE TERMINOS
Numeral 4.1	Numeral 4.1
Numeral 4.2	Numeral 4.2
Numeral 4.3	Numeral 4.3
No existía en esta versión	Numeral 4.4
Numeral 4.4	Numeral 4.5
Numeral 4.5	Numeral 4.6
Numeral 4.6	Numeral 4.7
Numeral 4.7	Numeral 4.8
Numeral 4.8	Numeral 4.9
Numeral 4.9	Numeral 4.10
Numeral 4.10	Numeral 4.11
DISPOSICIONES GENERALES	DISPOSICIONES GENERALES
Numeral 5.1	Numeral 5.1



Numeral 5.2	Numeral 5.2
Numeral 5.3	Numeral 5.3
Numeral 5.4	Numeral 5.4
Numeral 5.5	Numeral 5.5
Numeral 5.6	Numeral 5.6
Numeral 5.7	Numeral 5.7
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
Numeral 6.1	Numeral 6.1
Numeral 6.1.2	Numeral 6.1.2
Numeral 6.1.3	Numeral 6.1.3
Numeral 6.1.4	Eliminado
<b>VIGENCIA</b>	<b>VIGENCIA</b>
<b>APROBACIÓN</b>	<b>APROBACIÓN</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>ANEXOS</b>
ANEXO N° 01	ANEXO N° 01
ANEXO N° 02	ANEXO N° 02
ANEXO N° 03	ANEXO N° 03
ANEXO N° 04	ANEXO N° 04
ANEXO N° 05	ANEXO N° 05
ANEXO N° 06	ANEXO N° 06
ANEXO N° 07	ANEXO N° 07
ANEXO N° 08	ANEXO N° 08

