

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL RENIEC

RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° <i>128</i> -2018-SGEN/RENIEC		
DI-375-SGEN/OAA/003	VERSIÓN: 02	FECHA DE APROBACIÓN 04 OCT. 2018
	Nº PÁGINAS: 18	

ÍNDICE

I. OBJETIVO 2

II. ALCANCE 2

III. BASE LEGAL..... 2

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS 3

V. DISPOSICIONES GENERALES 5

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO..... 5

 6.1 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL..... 5

 6.2 ELIMINACIÓN DE MEDIOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO DE MICROFORMAS 8

VII. VIGENCIA..... 9

VIII. APROBACIÓN..... 9

IX. ANEXOS..... 9

 ANEXO N° 1. PROGRAMA ANUAL DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS 10

 ANEXO N° 2. INVENTARIO GENERAL DE DOCUMENTOS PROPUESTOS A ELIMINAR 11

 ANEXO N° 3. INVENTARIO REGISTRO DE DOCUMENTOS PROPUESTOS A ELIMINAR 12

 ANEXO N° 04. ACTA DE VISITA DE SUPERVISIÓN DEL AGN 13

 ANEXO N° 05. ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS AL AGN..... 14

 ANEXO N° 06. DIAGRAMA DE FLUJO 15

 ANEXO N° 07. CONTROL DE CAMBIOS 16



I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para llevar a cabo las acciones archivísticas del proceso de eliminación de documentos innecesarios de los Archivos de Gestión, Periféricos, Desconcentrados y del Archivo Central del RENIEC, de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes emitidos por el Archivo General de la Nación (AGN), con la finalidad de descongestionar periódicamente los repositorios de archivos a nivel local y nacional.

II. ALCANCE

El presente documento normativo aplica a todos los documentos que contienen información registrada en cualquier soporte de propiedad de las áreas del RENIEC, de acuerdo a lo establecido en el Programa de Control de Documentos (PCD) y será administrado por la Oficina de Administración de Archivos (OAA) de la Secretaría General (SGEN). Sus disposiciones son fuente de aplicación obligatoria para todas las áreas del RENIEC.

III. BASE LEGAL

- 3.1 **Ley N° 25323**, Ley del Sistema Nacional de Archivos, del 11 de junio de 1991.
- 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° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006 y sus modificatorias.
- 3.4 **Decreto Ley N° 19414**, Es de Utilidad Pública la defensa, conservación, e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación, del 17 de mayo de 1972.
- 3.5 **Decreto Legislativo N° 681**, Dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras, del 14 de octubre de 1991 y sus modificatorias.
- 3.6 **Decreto Supremo N° 009-92-JUS**, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 681 sobre el uso de tecnologías de avanzada en materia de archivos de las empresas, del 27 de junio de 1992 y sus modificatorias.
- 3.7 **Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J**, aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional, del 11 de junio de 1985.
- 3.8 **Resolución Jefatural N° 012-2018-AGN/J**, aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DNDAI "Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo en las Entidades del Sector Público", del 02 de febrero de 2018.
- 3.9 **Resolución Directoral N° 016-2015/INACAL/DN**, aprueba la Norma Técnica Peruana NTP 392.030-2:2015 MICROFORMAS. Requisitos para las



organizaciones que administran sistemas de producción y almacenamiento. Parte 2: Medios de archivo electrónico. 3ra Edición, del 31 de diciembre de 2015.

- 3.10 **Resolución Jefatural N° 004-2014-JNAC/RENIEC**, aprueba el documento Programa de Control de Documentos (PCD) del RENIEC, del 09 de enero de 2014.
- 3.11 **Resolución Jefatural N° 71-2018/JNAC/RENIEC**, modifica la Resolución Jefatural N° 04-2014/JNAC/RENIEC, a efectos de actualizar el documento Programa de Control de Documentos (PCD) del RENIEC, del 19 de junio de 2018
- 3.12 **Resolución Jefatural N° 073-2016-JNAC/RENIEC**, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del RENIEC, del 01 de junio de 2016 y su modificatoria.
- 3.13 **Resolución Jefatural N° 000015-2018-JNAC/RENIEC**, delega a la Secretaría General del RENIEC la facultad de aprobar documentos normativos tales como: Directivas (DI), Manual de Calidad (MC), Manual para Certificaciones (MCE), Manual de Especificaciones Técnicas (MET) y Guía de Procedimientos (GP), del 07 de febrero de 2018.
- 3.14 **Resolución Secretarial N° 055-2017/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-200-GPP/001, "Lineamientos para la Formulación de los Documentos Normativos del RENIEC", sexta versión, del 28 de agosto de 2017.

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- 4.1 **Áreas.** Nombre genérico y que indistintamente hace mención tanto a órganos como unidades orgánicas de una entidad de la Administración Pública (Art. 5° del S.S. N° 043-2006-PCM).
- 4.2 **Archivo.** Conjunto de documentos conservados por cualquier técnica, en cualquier medio actualmente conocido o recientemente desarrollado.
- 4.3 **Documento.** Se entiende por documento a toda información registrada en cualquier soporte, sea textual, audiovisual, digital, magnético, electrónico, entre otros, de semejante naturaleza que se generen en la Entidad como resultado de sus funciones y actividades.
- 4.4 **Eliminación de Documentos.** Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación, como única instancia que autoriza las eliminaciones de documentos de las entidades del sector público nacional.
- 4.5 **Medio de archivo electrónico (Medio).** Medio con aptitud para contener archivos en formato digital.
- 4.6 **Microforma.** Término genérico para cualquier medio que contiene imágenes. (NTP 392.030-2:2015).

Imagen reducida y condensada, o compactada, o digitalizada de un documento, que se encuentra grabado en un medio físico técnicamente idóneo, que le sirve de soporte material portador, 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.

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.

- 4.7 **Plazos de Retención.** Tiempo en que debe permanecer la documentación en cada nivel de archivo.
- 4.8 **Programa de Control de Documentos (PCD).** Es el documento de gestión archivística en el que se establece las series documentales que produce o recibe la Entidad como resultado de sus actividades, precisando el número de años que debe conservarse y los periodos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación.
- 4.9 **Serie Documental.** Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados, transferidos, conservados y pueden ser eliminados como unidad. Las series documentales son valoradas por las áreas de la Entidad en Temporales o Permanentes, según se especifica a continuación:
- **Valores Temporales.** Son aquellas que por su contenido dejan de ser imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable, legal u otro que lo originó.
 - **Valores Permanentes.** Las relativas a los asuntos administrativos, fiscales, contables, legales, financieros y otros indispensables para la Entidad. Están incluidas aquellas series documentales referentes a la protección de los derechos ciudadanos, las que reflejan la evolución de la Entidad en términos de sus atribuciones y las funciones establecidas por la ley, la estructura orgánica, los planes operativos y los procedimientos administrativos; así como aquellas que aportan una contribución sustancial al estudio y a la investigación en cualquier campo del conocimiento.
- 4.10 **Tabla General de Retención de Documentos (TDR).** Es el documento que forma parte del PCD, en el cual se registran esquemáticamente los asuntos principales y los títulos de las series documentales que las integran, así como sus correspondientes períodos de retención.



V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La OAA es la unidad orgánica de apoyo de la SGEN, encargada de administrar, conservar y custodiar el patrimonio documental del RENIEC, en coordinación con el AGN.
- 5.2 La eliminación de documentos es un proceso archivístico, que debe ser ejecutado de acorde con la TDR contenida en el PCD, la cual refleja el análisis de los valores temporal y permanentes de las series documentales, determinando cuales deben ser eliminadas y el momento en que debe ser ejecutada dicha destrucción.
- 5.3 El AGN, como ente rector del Sistema Nacional de Archivos, es el único facultado para autorizar la eliminación de documentos, de acuerdo a las propuestas elaboradas según lo establecido en este documento normativo.
- 5.4 El RENIEC, es parte del Sistema Nacional de Archivos, cuyo órgano rector es el AGN, por tanto, está obligado a cumplir con la normativa archivística vigente.
- 5.5 Para las series documentales con valoración **Permanente** indistintamente del medio de soporte de los documentos, no aplica el presente procedimiento.
- 5.6 La OAA es responsable de asegurar la disponibilidad de un lugar que cuente con las medidas mínimas de seguridad y salubridad para almacenar los documentos propuestos a eliminar hasta que estos sean recogidos por los representantes del AGN.
- 5.7 La OAA asigna un responsable, quien coordinará con el área interesada las actividades de evaluación y seguimiento a la propuesta de eliminación de documentos, hasta su presentación al AGN.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL

6.1.1 Planificación de la Eliminación de Documentos

- 6.1.1.1 En el transcurso del último trimestre de cada año, la OAA solicitará a las áreas del RENIEC a través del SITD que comuniquen sus necesidades de eliminación de documentos de acuerdo a los periodos de retención de las series documentales con valoración **Temporal** establecidas en el PCD vigente, con la finalidad de elaborar el **Programa Anual de Eliminación de Documentos** (Anexo 1).
- 6.1.1.2 El RENIEC cuenta con el PCD aprobado con Resolución Jefatural N° 71-2018/JNAC/RENIEC, y con el dictamen favorable del AGN, que garantiza la eliminación de las series documentales al vencimiento de su periodo de retención. En consecuencia, las áreas del RENIEC solo

podrán solicitar la eliminación de documentos de las series documentales con periodo de retención vencido.

6.1.1.3 A partir de la información proporcionada por las áreas del RENIEC y tomando en consideración la disponibilidad de recursos, la OAA elaborará el **Programa Anual de Eliminación de Documentos**, el cual se deberá anexar al **Plan Anual de Trabajo de Archivo** correspondiente al siguiente periodo. Cabe precisar que el **Plan Anual de Trabajo de Archivo** se remite al AGN hasta el mes de febrero de cada año.

6.1.1.4 El **Programa Anual de Eliminación de Documentos** podrá incluir las propuestas de la OAA en cumplimiento de sus funciones de orientación y supervisión de los procesos técnicos archivísticos de los archivos de gestión, periféricos y desconcentrados de las diversas áreas componentes del Sistema de Archivo Institucional.

6.1.1.5 El AGN recibirá las propuestas de eliminación de documentos. Para hacer efectiva la ejecución en el mismo año, deberán ser presentadas hasta el treinta (30) de octubre de cada año en concordancia con lo planificado en el **Programa Anual de Eliminación de Documentos**.

6.1.2 Comunicación del Proceso de Eliminación

6.1.2.1 El **Programa Anual de Eliminación de Documentos** será dado a conocer a todas las áreas involucradas a través del SITD.

6.1.2.2 De acuerdo a lo indicado en el **Programa Anual de Eliminación de Documentos**, la OAA solicitará a las áreas del RENIEC a través del SITD, dar inicio a las actividades para la propuesta de eliminación de sus documentos que mantiene en custodia, las cuales consisten en:

- Verificar en el PCD las series documentales con valor **Temporal** cuyo periodo de retención haya vencido y procederán a separarlas físicamente.
- Elaborar el **Inventario General de Documentos Propuestos a Eliminar** (Anexo 2).

6.1.2.3 Para el desarrollo del **Inventario de Documentos Propuestos a Eliminar**, las áreas del RENIEC podrán solicitar a la OAA el asesoramiento metodológico en caso consideren necesario. Para tal efecto, deberán solicitar a la OAA a través del SITD efectuar las coordinaciones para determinar la fecha y hora de la visita de supervisión al área correspondiente, cuya documentación, ha sido propuesta para su eliminación.



6.1.3 Evaluación de las Propuestas de Eliminación de Documentos

6.1.3.1 Las áreas del RENIEC deberán remitir a la OAA un informe con la propuesta de documentos a eliminar, que incluye el sustento técnico y legal respectivo, así también lo siguiente:

- *Inventario General de Documentos Propuestos a Eliminar* (Anexo 2).
- *Inventario Registro de Documentos Propuestos a Eliminar* (Anexo 3).
- Muestras documentales a eliminar.

6.1.3.2 Con la información proporcionada por las áreas del RENIEC, la OAA emitirá el informe con la opinión de la propuesta de eliminación. En caso se presenten observaciones, las áreas del RENIEC involucradas deberán subsanarlas en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles; de lo contrario la OAA emitirá la opinión favorable sobre la propuesta de eliminación.

6.1.4 Formulación del Expediente de Propuesta de Eliminación

6.1.4.1 La OAA remitirá a la SGEN el expediente con la propuesta de eliminación de documentos, a fin de que sea remitido al AGN solicitando la autorización de eliminación de documentos innecesarios.

6.1.4.2 El expediente con la propuesta de eliminación que será remitido al AGN, deberá incluir lo siguiente:

- Oficio dirigido al AGN solicitando la autorización de eliminación de documentos innecesarios.
- Inventario de Documentos Propuestos a Eliminar.
- Inventario de Series Documentales del PCD propuestas a eliminar.
- Copia autenticada de la Resolución Jefatural que aprueba el PCD, así como de las series documentales propuestas a eliminar.
- Muestras documentales a eliminar.
- Informe de la OAA con opinión favorable a la propuesta de eliminación de documentos.

6.1.4.3 El expediente que será remitido al AGN deberá estar debidamente foliado, asegurando la integridad del expediente al momento de su presentación, a excepción de las muestras documentales y la copia del inventario de eliminación, las cuales no se foliarán.

6.1.4.4 El AGN evaluará el expediente presentado y verificará el cumplimiento de los requisitos formales de la solicitud de autorización para la eliminación de los documentos.

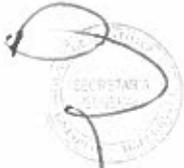


6.1.5 Verificación del Expediente de Propuesta de Eliminación

- 6.1.5.1 El AGN emitirá opinión sobre la evaluación del expediente presentado. En caso se presenten observaciones, estas deberán ser subsanadas en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles. Superado este plazo, el AGN procederá a archivar el trámite y devolverá el expediente al RENIEC.
- 6.1.5.2 En caso el AGN no encuentre observaciones, se programará una visita al RENIEC para verificar la información que acompaña la solicitud.
- 6.1.5.3 Durante la visita de supervisión para la eliminación de documentos, el representante del AGN en presencia de los representantes de la OAA deberá verificar el metraje de documentación propuesta a eliminar, y que se encuentre en concordancia con lo indicado en el expediente presentado por el RENIEC. Al concluir la verificación, ambos representantes consignarán el total de metros y firmarán el *Acta de Visita de Supervisión del AGN* (Anexo 4).
- 6.1.5.4 Si durante la visita los representantes del AGN verifican que los documentos propuestos a eliminar están ubicados en un lugar que no cuente con las medidas mínimas de seguridad y salubridad, se suspenderá la misma hasta que el RENIEC garantice las condiciones necesarias en un plazo no mayor de cinco días hábiles, caso contrario se archivará el trámite y será devuelto el expediente.
- 6.1.5.5 Posterior a la conformidad de la verificación de metraje de documentos propuestos para eliminación, el Jefe de la OAA hará entrega al representante del AGN de la documentación cuya eliminación ha sido aprobada, suscribiéndose para tal efecto el *Acta de Entrega de Documentos al AGN* (Anexo 5).

6.2 ELIMINACIÓN DE MEDIOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO DE MICROFORMAS

- 6.2.1 La eliminación de medios de archivo electrónico portadores de microformas, resultantes de los procesos de revisión de microformas, conversión de medios por temas de obsolescencia tecnológica u aquellos dispuestos por el Fedatario Juramentado, se sujetarán a lo descrito en el presente procedimiento.
- 6.2.2 Los medios de archivo electrónico resultantes de un proceso de conversión de medios serán debidamente identificados y separados para evitar su uso no intencionado, así como el acceso a la información contenida en ellos.



VII. VIGENCIA

Entrará en vigencia a partir de su aprobación.

VIII. APROBACIÓN

Será aprobado mediante Resolución Secretarial.

IX. ANEXOS



ANEXO N° 1. PROGRAMA ANUAL DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

 PROGRAMA ANUAL DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS														
OBJETIVO:		ALCANCE: _____												
AÑO:		ELABORADO POR: _____												
VERSIÓN:														
N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	METROS APROD.	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECEMBRE
1														
2														
3														
4														
5														
6														


 Nombres y Apellidos
 Jefe de la Oficina de Administración de Archivos



1. ESTADO CIVIL - RENIEC
 2. ASISTENCIA JURÍDICA - RENIEC
 3. REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS - RENIEC
 4. SERVICIO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y FOLIO CLERICAL - RENIEC
 5. SERVICIO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - RENIEC

ANEXO N° 2. INVENTARIO GENERAL DE DOCUMENTOS PROPUESTOS A ELIMINAR

	
INVENTARIO GENERAL DE DOCUMENTOS PROPUESTOS A ELIMINAR	
1. Sector	<input type="text"/>
2. Entidad	<input type="text"/>
3. Área	<input type="text"/>
4. Dirección del Archivo	<input type="text"/>
5. Correo electrónico	<input type="text"/>
6. Teléfono	<input type="text"/>
7. Metros de documentos propuestos a eliminar	<input type="text"/>
8. Fechas extremas en años (antigua y reciente)	<input type="text"/>
_____ Nombres y Apellidos Jefe de la Oficina de Administración de Archivos	



ANEXO N° 04. ACTA DE VISITA DE SUPERVISIÓN DEL AGN

ACTA DE VISITA DE SUPERVISIÓN DEL AGN

Siendo las.....horas del día de del año, se constituyeron en las instalaciones de la Oficina de Administración de Archivos del RENIEC ubicadas en del Distrito/ Provincia/ Región de el Sr(a) Representante de la Oficina de Administración de Archivos del RENIEC, identificado(a) con DNI N° y por parte de Archivo General de la Nación – AGN el Sr(a), identificado con DNI N°....., con el fin de verificar el metraje al que se hace referencia en el Inventario General de Documentos Propuestos a Eliminar, presentado ante el AGN con Expediente N° de fecha (día, mes y año).

En este acto se contabilizaron un total de paquetes o sacos con documentos propuestos a eliminar, cuya medida suma un total aproximado de metros de documentación, correspondiente a las fechas extremas

.....
Representante de la Oficina de Administración de Archivos del RENIEC

.....
Representante del Archivo General de la Nación



ANEXO N° 05. ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS AL AGN

ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS AL AGN

Siendo las.....horas del día de del año, se constituyeron en las instalaciones de la Oficina de Administración de Archivos del RENIEC ubicadas en del Distrito/ Provincia/ Región de el Sr(a) Jefe de la Oficina de Administración de Archivos, identificado con DNI N° en representación del RENIEC, y por parte de Archivo General de la Nación – AGN el Sr(a), identificado con DNI N°, con el objeto de proceder a la entrega de los documentos que han sido autorizados para su eliminación, cuya solicitud de eliminación de documentos, se tramitó ante el AGN con el Expediente N° de fecha de del año A continuación, se procede a describir la documentación que es materia de la entrega.

Área de Origen	Serie Documental	Unidad de Instalación	Tipo de Unidad de Instalación	Cantidad metros	Fechas Extremas
Total					
Observaciones:					

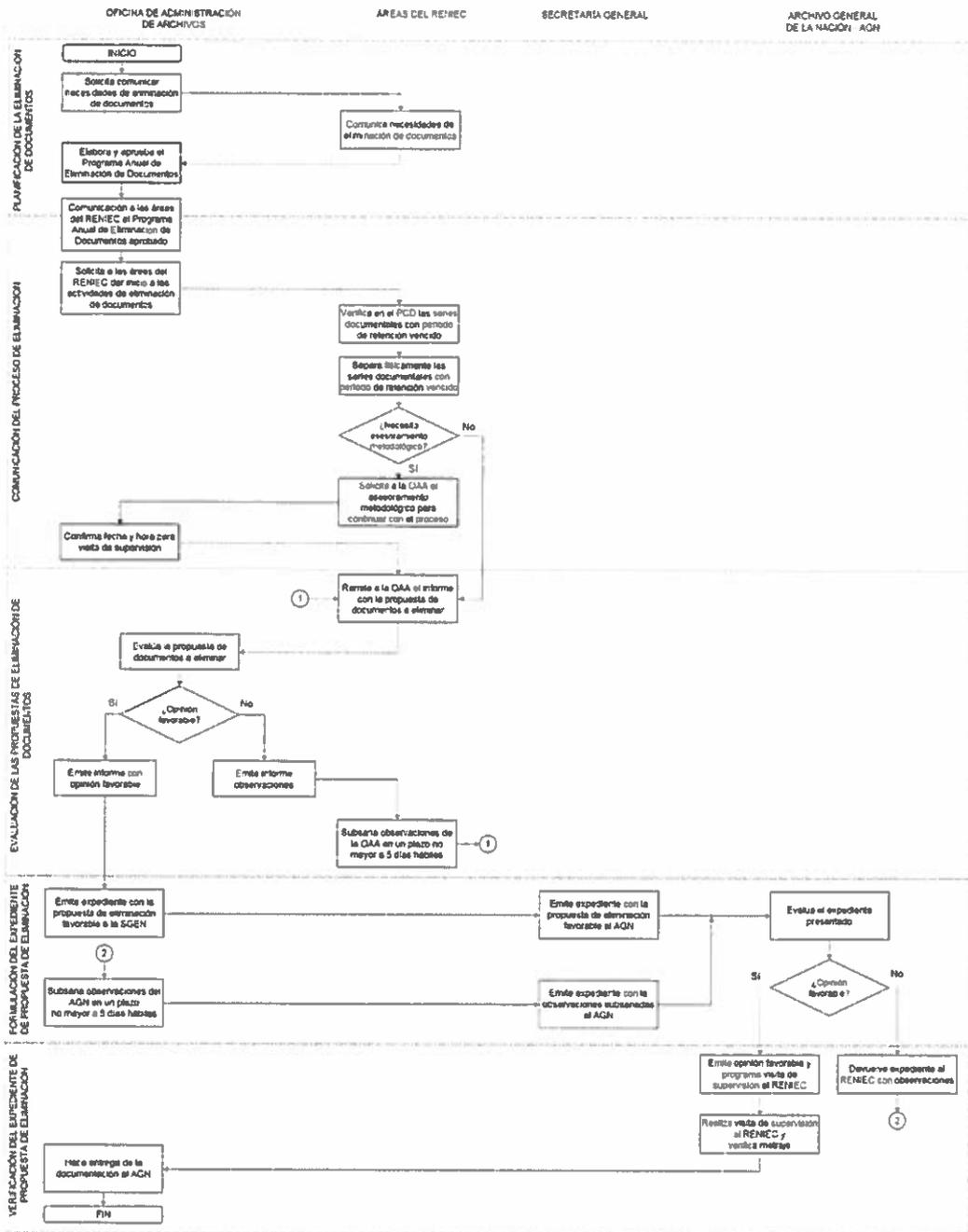
Después de efectuarse la entrega de la documentación el representante del Archivo General de la Nación, declara haber recibido la documentación autorizada para su eliminación con total conformidad. Se culminó dicha actividad siendo las horas del día de del año, dándose por entregada toda la documentación, de lo que dejamos constancia con la presente Acta.

.....
 Jefe de la Oficina de Administración
 de Archivos del RENIEC

.....
 Representante del
 Archivo General de la Nación



ANEXO N° 06. DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO N° 07. CONTROL DE CAMBIOS

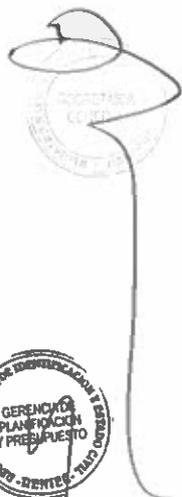
CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS	
IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO	
Numeral vigente	Numeral modificado
I. OBJETIVO	I. OBJETIVO
II. ALCANCE	II. ALCANCE
III. BASE LEGAL	III. BASE LEGAL
Numeral 3.1	Numeral 3.2
Numeral 3.2	Numeral 3.3
Numeral 3.3	Numeral 3.4
Numeral 3.4	Eliminado
Numeral 3.5	Eliminado
Numeral 3.6	Numeral 3.10
Numeral 3.7	Eliminado
Numeral 3.8	Eliminado
No existía en esta versión	Numeral 3.1
No existía en esta versión	Numeral 3.5
No existía en esta versión	Numeral 3.6
No existía en esta versión	Numeral 3.7
No existía en esta versión	Numeral 3.8
No existía en esta versión	Numeral 3.9
No existía en esta versión	Numeral 3.11
No existía en esta versión	Numeral 3.12
No existía en esta versión	Numeral 3.13
No existía en esta versión	Numeral 3.14
IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
Numeral 4.1	Eliminado
Numeral 4.2	Numeral 4.4
Numeral 4.3	Eliminado
Numeral 4.4	Numeral 4.6
Numeral 4.5	Numeral 4.7
Numeral 4.6	Numeral 4.8
Numeral 4.7	Numeral 4.9
Numeral 4.8	Numeral 4.10
No existía en esta versión	Numeral 4.1
No existía en esta versión	Numeral 4.2
No existía en esta versión	Numeral 4.3
No existía en esta versión	Numeral 4.5
V. DISPOSICIONES GENERALES	V. DISPOSICIONES GENERALES
Numeral 5.1	Numeral 5.2
Numeral 5.2	Numeral 5.3
Numeral 5.3	Numeral 5.4
Numeral 5.4	Eliminado
Numeral 5.5	Eliminado



CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS	
IDENTIFICACION DEL CAMBIO	
Numeral vigente	Numeral modificado
Numeral 5.5.1	Eliminado
Numeral 5.5.2	Eliminado
Numeral 5.5.3	Eliminado
Numeral 5.5.4	Eliminado
Numeral 5.6	Eliminado
Numeral 5.6.1	Eliminado
Numeral 5.6.2	Eliminado
Numeral 5.6.3	Eliminado
Numeral 5.7	Eliminado
Numeral 5.8	Eliminado
Numeral 5.9	Eliminado
No existía en esta versión	Numeral 5.1
No existía en esta versión	Numeral 5.5
No existía en esta versión	Numeral 5.6
No existía en esta versión	Numeral 5.7
Numeral 6.1	Eliminado
Numeral 6.2	Eliminado
Numeral 6.3	Eliminado
Numeral 6.4	Eliminado
Numeral 6.5	Eliminado
Numeral 6.6	Eliminado
Numeral 6.7	Eliminado
Numeral 6.8	Eliminado
Numeral 6.9	Eliminado
Numeral 6.10	Eliminado
Numeral 6.11	Eliminado
Numeral 6.12	Eliminado
Numeral 6.13	Eliminado
No existía en esta versión	Numeral 6.1
No existía en esta versión	Numeral 6.1.1
No existía en esta versión	Numeral 6.1.1.1
No existía en esta versión	Numeral 6.1.1.2
No existía en esta versión	Numeral 6.1.1.3
No existía en esta versión	Numeral 6.1.1.4
No existía en esta versión	Numeral 6.1.1.5
No existía en esta versión	Numeral 6.1.2
No existía en esta versión	Numeral 6.1.2.1
No existía en esta versión	Numeral 6.1.2.2
No existía en esta versión	Numeral 6.1.2.3
No existía en esta versión	Numeral 6.1.3
No existía en esta versión	Numeral 6.1.3.1
No existía en esta versión	Numeral 6.1.3.2

SEGUNDA VERSIÓN
RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 128 -2018/SGEN/RENIEC

17



CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS	
IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO	
Numeral vigente	Numeral modificado
No existía en esta versión	Numeral 6.1.4
No existía en esta versión	Numeral 6.1.4.1
No existía en esta versión	Numeral 6.1.4.2
No existía en esta versión	Numeral 6.1.4.3
No existía en esta versión	Numeral 6.1.4.4
No existía en esta versión	Numeral 6.1.5
No existía en esta versión	Numeral 6.1.5.1
No existía en esta versión	Numeral 6.1.5.2
No existía en esta versión	Numeral 6.1.5.3
No existía en esta versión	Numeral 6.1.5.4
No existía en esta versión	Numeral 6.1.5.5
No existía en esta versión	Numeral 6.2
No existía en esta versión	Numeral 6.2.1
No existía en esta versión	Numeral 6.2.2
VII. VIGENCIA	VII. VIGENCIA
VIII. APROBACIÓN	VIII. APROBACIÓN
IX. ANEXOS	IX. ANEXOS
ANEXO N° 01	Eliminado
ANEXO N° 02	Eliminado
ANEXO N° 03	ANEXO N° 05
ANEXO N° 04	ANEXO N° 06
ANEXO N° 05	Eliminado
ANEXO N° 06	Eliminado
No existía en esta versión	ANEXO N° 01
No existía en esta versión	ANEXO N° 02
No existía en esta versión	ANEXO N° 03
No existía en esta versión	ANEXO N° 04
No existía en esta versión	ANEXO N° 07