GUÍA DE PROCEDIMIENTOS

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL RENIEC

RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 52 -2019/SGEN/RENIEC		
GP-375-SGEN/OAA/003	VERSIÓN: 03	FECHA DE APROBACIÓN
	N° PÁGINAS: 28	21 JUN. 2019

ÍNDICE

I. OBJETIVO 3
II. ALCANCE 3
III. BASE LEGAL 3
IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS 5
V. DISPOSICIONES GENERALES 7
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 8
6.1 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO 8
6.2 ELIMINACIÓN DE DNI REPLEGADOS 11
6.3 ELIMINACIÓN DE MEDIOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO DE MICROFORMAS 12
VII. VIGENCIA 13
VIII. APROBACIÓN 13
IX. ANEXOS 13
ANEXO N° 01. CRONOGRAMA ANUAL DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS. 14
ANEXO N° 02. INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS 15
ANEXO N° 03. ACTA DE VERIFICACIÓN DE MEDICIÓN DE DOCUMENTOS PROPUESTOS A ELIMINAR 16
ANEXO N° 04. ACTA DE INICIO DE DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO 17
ANEXO N° 05. ACTA DE ENTREGA DE RESIDUOS DE PAPEL PRODUCTO DE LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO 18
ANEXO N° 06. ACTA DE INICIO DE INUTILIZACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE DNI'S REPLEGADOS 19
ANEXO N° 07. ACTA DE ENTREGA DE RESIDUOS PRODUCTO DE LA ELIMINACIÓN DE DNI's REPLEGADOS 20
ANEXO N° 08. ACTA DE ELIMINACIÓN DE MEDIOS PORTADORES DESCARTADOS 21
ANEXO N° 09. ACTA DE ENTREGA DE RESIDUOS PRODUCTO DE LA ELIMINACIÓN DE MEDIOS PORTADORES 22
ANEXO N° 10. DIAGRAMA DE FLUJO: ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL RENIEC 23
ANEXO N° 11. CONTROL DE CAMBIOS 25

SECRETARIO GENERAL(e)

GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO

JUAN MANUEL MERINO MEDINA

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para llevar a cabo el proceso de eliminación de documentos en el RENIEC, que permita descongestionar periódicamente los repositorios de archivos y oficinas a nivel nacional, así como los soportes portadores de microformas que por motivos de obsolescencia tecnológica son descartados.

II. ALCANCE

La presente Guía de Procedimientos es administrada por la Oficina de Administración de Archivos (OAA) de la Secretaría General (SGEN) y se aplica a:

a. Documentos innecesarios del RENIEC, de acuerdo a lo dispuesto por el Archivo General de la Nación - AGN;
b. DNI replegados;
c. Medios de soporte portadores de microformas.

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° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 30 de enero de 2002, y sus modificatorias.

3.5 **Ley N° 28296**, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, del 22 de julio de 2004, y sus modificatorias.

3.6 **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias, del 18 de abril de 2006 y sus modificatorias.

3.7 **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.

3.8 **Decreto Ley N° 19414**, Es de Utilidad Pública la defensa, conservación, e Incremento del Patrimonio Documental, del 17 de mayo de 1972.

3.9 **Decreto Supremo N° 009-92-JUS,** 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.

3.10 **Decreto Supremo N° 030-2002-PCM**, que 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.

3.11 **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.

3.12 **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, Normas de Control Interno del 03 de noviembre de 2006.

3.13 **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.

3.14 **Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J,** aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DNDAAI "Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público", del 24 de octubre de 2018.

3.15 **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 Archivísticos de las Entidades del Estado, del 28 de enero de 2019.

3.16 **Resolución Jefatural N° 004-2014-JNAC/RENIEC**, aprueba el documento Programa de Control de Documentos (PCD) del RENIEC, del 09 de enero de 2014 y su modificatoria.

3.17 **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.

3.18 **Resolución Jefatural N° 905-2009-JNAC/RENIEC**, aprueba la Guía de Procedimientos GP-269-GOR/004 "Registros de Trámite y Entrega del Documento de Identidad", del 30 de diciembre de 2009.

3.19 **Resolución Jefatural N° 021-2019/JNAC/RENIEC**, delega 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**, 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 y su modificatoria.

3.21 **Resolución Secretarial N° 69-2015/SGEN/RENIEC,** aprueba la Guía de Procedimientos GP-380-GOR/016 "Recepción y Entrega del Documento

Nacional de Identidad Electrónico (DNIe) – emisión de Certificados Digitales de Persona Natural", del 13 de agosto de 2015.

3.22 **Resolución Secretarial N° 063-2017/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-417-SGEN/010 "Gestión Documental del RENIEC", Primera Versión, del 15 de setiembre del 2017.

3.23 **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.

3.24 **Resolución Secretarial N° 65-2018/SGEN/RENIEC**, aprueba la Guía de Procedimientos GP-425-SGEN/OAA/005 "Conversión De Medios De Archivo Electrónicos De Microformas Digitales del RENIEC" Primera Versión, del 31 de mayo del 2018

3.25 **Resolución Secretarial N° 117-2018/SGEN/RENIEC**, aprueba la Guía de Procedimientos GP-390-SGEN/OAA/005, "Revisión de Microformas", segunda versión, del 24 de agosto de 2018.

3.26 **Resolución Gerencial N° 005-2014/GOR/RENIEC**, aprueba la Norma Administrativa Interna NAI-393-GOR/SGDA/001, "Repliegue de DNI caducos y restringidos por fallecimiento", del 27 de febrero del 2014.

3.27 **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.

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

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

4.2 **DNI Replegados.** Son los Documento Nacional de Identidad — DNI y Documento Nacional de Identidad Electrónico - DNIe, considerados caducos o aquellos que tengan restricción por fallecimiento, y que son transferidos por las oficinas registrales, agencias, puntos de atención y oficinas de atención especial a la Sub Gerencia de Aprovisionamiento y Distribución (SGAD) de la Gerencia de Operaciones Registrales.

4.3 **Documento de archivo.** Es producido (recibido o emitido) en ejercicio de un procedimiento, función o actividad, tarea o acción por la Entidad; contiene información de cualquier fecha, forma, soporte físico y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.

4.4 **Documento electrónico.** Unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por la Entidad de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos.

4.5 **Fedatario Juramentado con Especialización en Informática (Fedatario Juramentado).** Depositario de la fe pública que cuenta con su respectivo diploma de idoneidad técnica vigente de acuerdo a los requisitos exigido en el Decreto Legislativo N° 681, Decreto Supremo N° 009-92-JUS y sus modificatorias.

4.6 **Medio de soporte.** Medio con aptitud para contener archivos en formato digital.

4.7 **Microforma.**

a) Término genérico para cualquier medio que contiene imágenes. (NTP 392.030-2:2015).

b) 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.

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.

4.8 **Plazos de Retención.** Tiempo en que debe permanecer la documentación en cada nivel de archivo.

4.9 **Programa de Control de Documentos Archivísticos – PCDA (Antes 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.

4.10 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:

a. **Valor Temporal.** Son aquellas que por su contenido dejan de ser imprescindibles y sin transcendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable, legal u otro que lo originó.

b. **Valor Permanente.** 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.

4.11 Soporte Físico. Medio de almacenamiento de Información, entre los cuales se encuentra el papel, medio electrónico (documento electrónico), audio visual (audio y video) entre otros.

4.12 Triturado. Consiste en reducir el soporte a pedazos minúsculos de tamaño y forma uniformes. El uso de trituradoras está normalmente limitado a soportes de grosor fino, como los soportes de datos ópticos (CDs, DVDs, BR, u otras tecnologías por desarrollar).

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 y la Alta Dirección del RENIEC, según sea el caso.

5.2 La eliminación de *documentos de archivo* debe ser ejecutada acorde a lo dispuesto en el PCDA únicamente para las series documentales de valor temporal, previa autorización del Archivo General de la Nación. El uso posterior de los soportes físicos declarados innecesarios es dispuesto por la OAA.

5.3 La eliminación de DNI replegados es ejecutada por la OAA e incluye la destrucción del soporte, a solicitud de la SGAD de la Gerencia de Operaciones Registrales.

5.4 La eliminación de los medios de soporte de microformas descartados con motivo de obsolescencia tecnológica o declarados defectuosos, es ejecutada por la OAA, bajo la supervisión del Fedatario Juramentado.

5.5 La eliminación definitiva de las microformas solo procede para aquellas valoradas como series documentales temporales que hayan culminado su periodo de retención, consignado en el PCDA. En ese sentido, la eliminación de las mismas procede de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 6.3.

5.6 La OAA es responsable de identificar y analizar los riesgos asociados al proceso de eliminación, que permita implementar los controles de seguridad de la información necesarios, con la asesoría de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional.

5.7 La OAA debe asignar un **Responsable Operativo**, quien a su vez debe coordinar con el órgano o unidad orgánica interesada, las actividades del proceso de eliminación.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

6.1.1 Planificación del Proceso de Eliminación de Documentos

6.1.1.1 En el transcurso del último trimestre de cada año, la OAA solicita a los órganos y unidades orgánicas del RENIEC, a través del SITD, que comuniquen sus necesidades de transferencia de documentos de archivo, sea para custodia o **eliminación**; información que servirá para elaborar y aprobar el ***Cronograma Anual de Eliminación de Documentos*** del siguiente año **(Anexo N° 01).**

6.1.1.2 Al momento de la aprobación del ***Cronograma Anual de Eliminación de Documentos***, la OAA puede incluir documentos de archivo adicionales identificados como parte de la supervisión de los procesos técnicos archivísticos a los niveles de archivo que integran el Sistema de Archivo Institucional del RENIEC.

6.1.1.3 El ***Cronograma Anual de Eliminación de Documentos*** es anexado al Plan Anual de Trabajo de Archivo, el cual es puesto en conocimiento del Archivo General de la Nación.

6.1.1.4 Una vez aprobado, el ***Cronograma Anual de Eliminación de Documentos***, es dado a conocer a todos los órganos o unidades orgánicas involucradas a través del SITD.

6.1.2 Coordinaciones para el Proceso de Eliminación

6.1.2.1 De acuerdo a lo indicado en el ***Cronograma Anual de Eliminación de Documentos***, la OAA debe coordinar con los órganos o unidades orgánicas involucrados, la designación de su respectivo Responsable, los recursos necesarios para el equipo de trabajo, así como la fecha y lugar donde ejecutará el proceso de eliminación de sus documentos de archivo.

6.1.2.2 El Responsable Operativo de la OAA, en coordinación con los órganos o unidades orgánicas involucrados, a través de sus Coordinadores de Archivo, elabora un informe dirigido al Jefe de la OAA que debe contar con el visto bueno de un especialista de archivo. Dicho informe contiene la opinión favorable a la propuesta de documentos a eliminar, el sustento técnico y legal respectivo, así también lo siguiente:

a. ***Inventario de Eliminación de Documentos*** **(Anexo N° 02).**
b. Muestras documentales a eliminar.

6.1.3 Formulación del Expediente de Propuesta de Eliminación

6.1.3.1 La OAA remite 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.

6.1.3.2 El Expediente con la propuesta de eliminación a ser remitido al AGN, debe incluir lo siguiente:

- Proyecto de Oficio dirigido al AGN solicitando la autorización de eliminación de documentos innecesarios.
- Informe de la OAA con opinión favorable a la propuesta de eliminación de documentos.
- ***Inventario de Eliminación de Documentos*** **(Anexo N° 02).**
- Copia autenticada de la Resolución Jefatural que aprueba el PCD, así como de las series documentales propuestas a eliminar.
- Muestras documentales a eliminar.

6.1.3.3 El Expediente a ser remitido al AGN debe 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 Verificación del Expediente de Propuesta de Eliminación

6.1.4.1 El AGN emite opinión sobre la evaluación del Expediente presentado. En caso se presenten observaciones, la OAA debe subsanarlas en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles.

6.1.4.2 En caso el AGN no encuentre observaciones, se programa una visita al RENIEC para verificar la información que acompaña la solicitud.

6.1.4.3 Durante la visita de supervisión para la eliminación de documentos, el representante del AGN, realiza las verificaciones correspondientes, en presencia del Responsable Operativo y/o Jefe de la Oficina de Administración de Archivos, concluyendo con la firma del ***Acta de Verificación de Medición de Documentos Propuestos a Eliminar*** **(Anexo N° 03).**

6.1.4.4 Posterior a la visita de supervisión, el AGN emite el dictamen favorable y emisión de la resolución de autorización correspondiente.

6.1.5 Eliminación de los soportes físicos contenidos en el Expediente de Propuesta de Eliminación

6.1.5.1 Una vez el AGN notifique de la Resolución que autoriza la eliminación de los documentos de archivo, el RENIEC inicia la destrucción de los soportes físicos, conforme a lo detallado en el Expediente de eliminación. El Responsable Operativo, debe consignar los metros lineales de documentación y firmar el ***Acta de Inicio de Destrucción de Documentos de Archivo*** **(Anexo N° 04).**

6.1.5.2 El proceso de destrucción se realiza mediante la trituración del soporte físico en las máquinas de destrucción de documentos; los residuos de este proceso son dispuestos por la OAA para el reciclaje correspondiente, suscribiéndose el ***Acta de Entrega de Residuos de Papel Producto de la Eliminación de Documentos de Archivo*** **(Anexo N° 05).**

6.2 ELIMINACIÓN DE DNI REPLEGADOS

6.2.1 Planificación de la Eliminación de DNI replegados

6.2.1.1 La SGAD efectúa el repliegue de los DNI's, desde las oficinas registrales, agencias, puntos de atención y oficinas de atención especial, conforme a la NAI-393-GOR/SGDA/001.

6.2.1.2 La SGAD, comunica a la OAA, la necesidad de eliminación de los DNI Replegados que tenga bajo su custodia, con la finalidad de realizar la Programación de Eliminación de los DNI Replegados.

6.2.2 Coordinación del Proceso de Eliminación

6.2.2.1 La OAA elabora y comunica el **Programa de Eliminación de los DNI Replegados**, el mismo que debe contener el

Cronograma para la transferencia de los DNI propuestos para su eliminación.

6.2.2.2 La SGAD, debe entregar el Inventario detallado de los DNI Replegados a la OAA, indicando la caja donde se encuentran; cada caja debe estar rotulada y numerada.

6.2.2.3 La OAA verifica el contenido de las cajas con el Inventario proporcionado.

6.2.3 Eliminación de los DNI's Replegados

6.2.3.1 Una vez que la OAA corrobore la conformidad del Inventario con el contenido de las cajas, levanta el ***Acta de Inicio de Inutilización y Destrucción de DNI's Replegados*** **(Anexo N° 06)**

6.2.3.2 El proceso de destrucción se realiza mediante la trituración del soporte físico en las máquinas de destrucción de documentos, los residuos de este proceso son dispuestos por la OAA para el reciclaje correspondiente, suscribiéndose el ***Acta de Entrega de Residuos de Papel Producto de la Eliminación de DNI's replegados*** **(Anexo N° 07).**

6.3 ELIMINACIÓN DE MEDIOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO DE MICROFORMAS

6.3.1 El proceso de eliminación de medios de archivo electrónico de microformas, solo aplica para aquellos medios declarados como descartados a consecuencia de un proceso de revisión de microformas (GP-390-SGEN/OAA/005), conversión de medios por obsolescencia tecnológica (GP-425-SGEN/OAA/006), o aquellos dispuestos por el Fedatario Juramentado, según sea el caso.

6.3.2 Los medios dispuestos para su eliminación, deben ser etiquetados o rotulados como **"DESCARTADO"**, a fin de identificarlos y separarlos

para evitar su uso no intencionado, así como el acceso a la información contenida en ellos.

6.3.3 El Responsable Operativo, en coordinación con los órganos o unidades orgánicas involucradas, debe identificar y etiquetar los medios portadores a eliminar, tomando como referencia el informe de resultados del proceso de revisión de microformas (GP-390-SGEN/OAA/005), conversión de medios por obsolescencia tecnológica (GP-425-SGEN/OAA/006), o el documento dispuesto por el Fedatario Juramentado, según sea el caso.

6.3.4 Los medios identificados y etiquetados para su eliminación, son puestos a disposición de la OAA para su destrucción, dejando constancia de ello en el Sistema de Trámite Documentario (SITD) con el informe técnico correspondiente.

6.3.5 Concluida la actividad de destrucción se genera el ***Acta de Eliminación de Medios Portadores Descartados (Anexo N° 08).***

6.3.6 El proceso de eliminación se realiza mediante la trituración del soporte físico en las máquinas de destrucción de medios portadores, los residuos de este proceso son dispuestos por la OAA para el reciclaje correspondiente, en caso corresponda, suscribiéndose el ***Acta de Entrega de Residuos Producto de la Eliminación de Medios Portadores (Anexo N° 09).***

VII. VIGENCIA

Entra en vigencia a partir de su aprobación.

VIII. APROBACIÓN

Será aprobado mediante Resolución Secretarial.

IX. ANEXOS

ANEXO N° 01. CRONOGRAMA ANUAL DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

CRONOGRAMA ANUAL DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

OBJETIVO: ALCANCE:

AÑO: VERSIÓN: ELABORADO POR:

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	METROS APROX.	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1																
2																
3																
4																
5																
6																

Nombres y Apellidos
Jefe de la Oficina de Administración de Archivos

ANEXO N° 02. INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS N° .....-20...

NOMBRES DE LA ENTIDAD	REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
DIRECCIÓN DE ARCHIVO	

N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS POR SERIE DOCUMENTAL	CANTIDAD DE PAQUETES O SACOS POR SERIE*	OBSERVACIONES

CANTIDAD TOTAL DE PAQUETES O SACOS:	
CANTIDAD TOTAL APROXIMADO DE METROS LINEALES:	

Firma y sello del Responsable Operativo

Firma y sello del Jefe de
la Oficina de Administración de Archivos

SECRETARIO GENERAL (e)

GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN

JUAN MANUEL LAURINO MEDINA

SUB GERENCIA ADMINISTRATIVA

* Los documentos electrónicos consignarán el número de archivos contenidos en soporte físico.

ANEXO N° 03. ACTA DE VERIFICACIÓN DE MEDICIÓN DE DOCUMENTOS PROPUESTOS A ELIMINAR

N°.....-20..... OAA/SGEN-RENIEC

En la ciudad de....., Distrito de....., a los..... [días], del [mes] de ....., del [año] ....., siendo las .....horas, en las instalaciones de la Oficina de Administración de Archivos del RENIEC, ubicadas en....., se hicieron presente, en representación de la entidad solicitante, el Sr (a) ..... identificado(a) con DNI N° ..... como responsable operativo del proceso de eliminación, el Sr (a) ..... identificado(a) con DNI N° ....., Jefe de la Oficina de Administración de Archivos del RENIEC, y el Sr (a) .....identificado(a) con DNI N° ..... personal acreditado del Archivo General de la Nación; con el fin de verificar la medición consignada en el Inventario General, presentado ante el Archivo General de la Nación, a través del Oficio N° ....., con registro ....., del (día, mes y año). Se toma en cuenta como medida estándar para la medición y cálculo de metros lineales el formato A4.

En este acto se constató que:

Se contabilizó:

	Cantidad de unidades de instalación	Metros Lineales	Fechas Extremas		Correlativo de Unidad de Instalación
			Desde	Hasta	
Paquetes					
Sacos					
Cajas					
Total					

En señal de conformidad, se suscribe la presente acta.

.....	.....	.....
Nombres y Apellidos Firma y Sello del Responsable Operativo	Nombres y Apellidos Firma y Sello del Jefe de la Oficina de Administración de Archivos del RENIEC	Nombres y Apellidos Firma y Sello del Personal Acreditado del AGN

ANEXO N° 04. ACTA DE INICIO DE DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

N°.....-20..... OAA/SGEN-RENIEC

Siendo las.....horas del día ..... del mes ..... 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°..... y el Sr(a)....., identificado con DNI N°....., responsable operativo de la Oficina de Administración de Archivos, con el objeto de dar inicio al proceso de destrucción de documentos de archivo, autorizados previamente por el AGN con Resolución Jefatural N°..... que aprueba el Expediente N° ..... de fecha ..... de ..... del año ..... A continuación, se procede a describir la documentación que es materia de destrucción.

Área de Origen	Serie Documental	Tipo Unidad de Instalación	Total Unidad de Instalación	Correlativo de Unidad de Instalación	Cantidad metros lineales	Fechas Extremas	
						Desde	Hasta
Total							

Siendo las ..... horas del día ..... de ..... del año ....., se da la conformidad del procedimiento, dejando constancia con la presente Acta.

.....	.....
Jefe de la Oficina de Administración de Archivos del RENIEC	Responsable Operativo de la OAA del RENIEC

ANEXO N° 05. ACTA DE ENTREGA DE RESIDUOS DE PAPEL PRODUCTO DE LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

N° .....-20..... OAA/SGEN-RENIEC

Siendo las.....horas del día..... del mes ..... 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 el Sr(a) ....., identificado con DNI N° ....., en representación de ..... con el objeto de proceder a la entrega de los residuos de papel producto de la eliminación de documentos a cargo de la Oficina de Administración de Archivos, autorizados previamente por 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.

N°	N° ACTA DE INICIO DE DESTRUCCIÓN	TIPO DE UNIDAD DE INSTALACIÓN	TOTAL DE UNIDAD DE INSTALACIÓN	PESO
Total				

Después de efectuarse la entrega de los residuos de papel producto de la eliminación de documentos al representante de ....., declara haber recibido los residuos de papel con total conformidad.

Se culminó dicha actividad siendo las ..... horas del día ..... de ..... del año ....., dándose por entregada los residuos de papel, de lo que dejamos constancia con la presente Acta.

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

ANEXO N° 06. ACTA DE INICIO DE INUTILIZACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE DNI'S REPLEGADOS

N°.....-20..... OAA/SGEN-RENIEC

Siendo las.....horas del día..... del mes ..... 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°..... y el Sr(a)....., identificado con DNI N°....., responsable operativo de la Oficina de Administración de Archivos, con el objeto de proceder a la inutilización y destrucción de DNI's replegados.

A continuación, se procede a describir la documentación que es materia de destrucción.

Área de Origen	N° Lote	Tipo Unidad de Instalación	Total Unidad de Instalación	Cantidad DNI.S	Fechas Extremas	
					Desde	Hasta
Total						

Siendo las ..... horas del día ..... de ..... del año ....., se da la conformidad del procedimiento, dejando constancia con la presente Acta.

.....	.....
Jefe de la Oficina de Administración de Archivos del RENIEC	Responsable Operativo de la OAA del RENIEC

ANEXO N° 07. ACTA DE ENTREGA DE RESIDUOS PRODUCTO DE LA ELIMINACIÓN DE DNI's REPLEGADOS

N°.....-20..... OAA/SGEN-RENIEC

Siendo las.....horas del día..... del mes ..... 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 el Sr(a)....., identificado con DNI N°....., en representación de..... con el objeto de proceder a la entrega de los residuos producto de la eliminación de DNI's replegados a cargo de la Oficina de Administración de Archivos.

A continuación, se procede a describir la documentación que es materia de la entrega.

N°	N° ACTA DE INICIO DE DESTRUCCIÓN	TIPO DE UNIDAD DE INSTALACIÓN	TOTAL DE UNIDAD DE INSTALACIÓN	PESO
Total				

Después de efectuarse la entrega de los residuos producto de la eliminación de DNI's replegados al representante de ....., declara haber recibido los residuos de papel con total conformidad.

Se culminó dicha actividad siendo las ..... horas del día ..... de ..... del año ....., dándose por entregada los residuos de papel, de lo que dejamos constancia con la presente Acta.

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

ANEXO N° 08. ACTA DE ELIMINACIÓN DE MEDIOS PORTADORES DESCARTADOS

N°.....-20..... OAA/SGEN-RENIEC

Siendo las.....horas del día..... del mes ..... 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°..... y el Sr(a)....., identificado con DNI N°....., Responsable Operativo de la Oficina de Administración de Archivos, con el objeto de proceder a la eliminación de un total de ..... medios portadores identificados como DESCARTADOS.

A continuación, se procede a describir la documentación materia de destrucción.

Área Propietaria	Serie Documental	Código del Medio Portador	N° de Serie del Medio	Ejemplar (Original 1 / Original 2)	Fecha de Grabación

Siendo las ..... horas del día ..... de ..... del año ....., se da la conformidad del procedimiento, dejando constancia con la presente Acta.

.....	.....
Jefe de la Oficina de Administración de Archivos del RENIEC	Responsable Operativo de la OAA del RENIEC

ANEXO N° 09. ACTA DE ENTREGA DE RESIDUOS PRODUCTO DE LA ELIMINACIÓN DE MEDIOS PORTADORES

N°.....-20..... OAA/SGEN-RENIEC

Siendo las.....horas del día..... del mes ..... 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 el Sr(a)....., identificado con DNI N°....., en representación de..... con el objeto de proceder a la entrega de los residuos producto de la eliminación de medios portadores a cargo de la Oficina de Administración de Archivos.

A continuación, se procede a describir la documentación que es materia de la entrega.

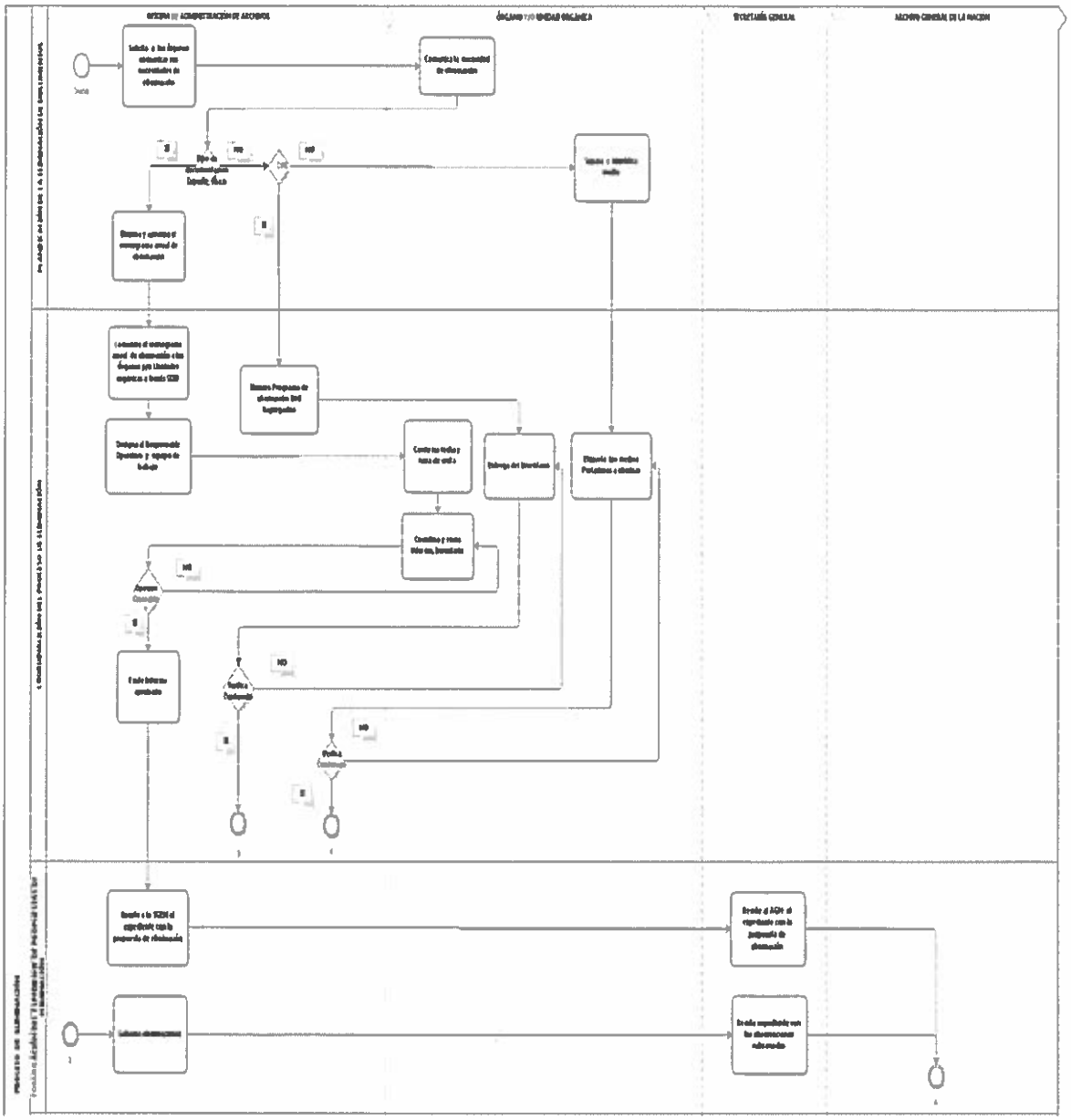
N°	N° ACTA DE ELIMINACIÓN DE MEDIOS PORTADORES	TIPO DE UNIDAD DE INSTALACIÓN	TOTAL DE UNIDAD DE INSTALACIÓN	PESO
Total				

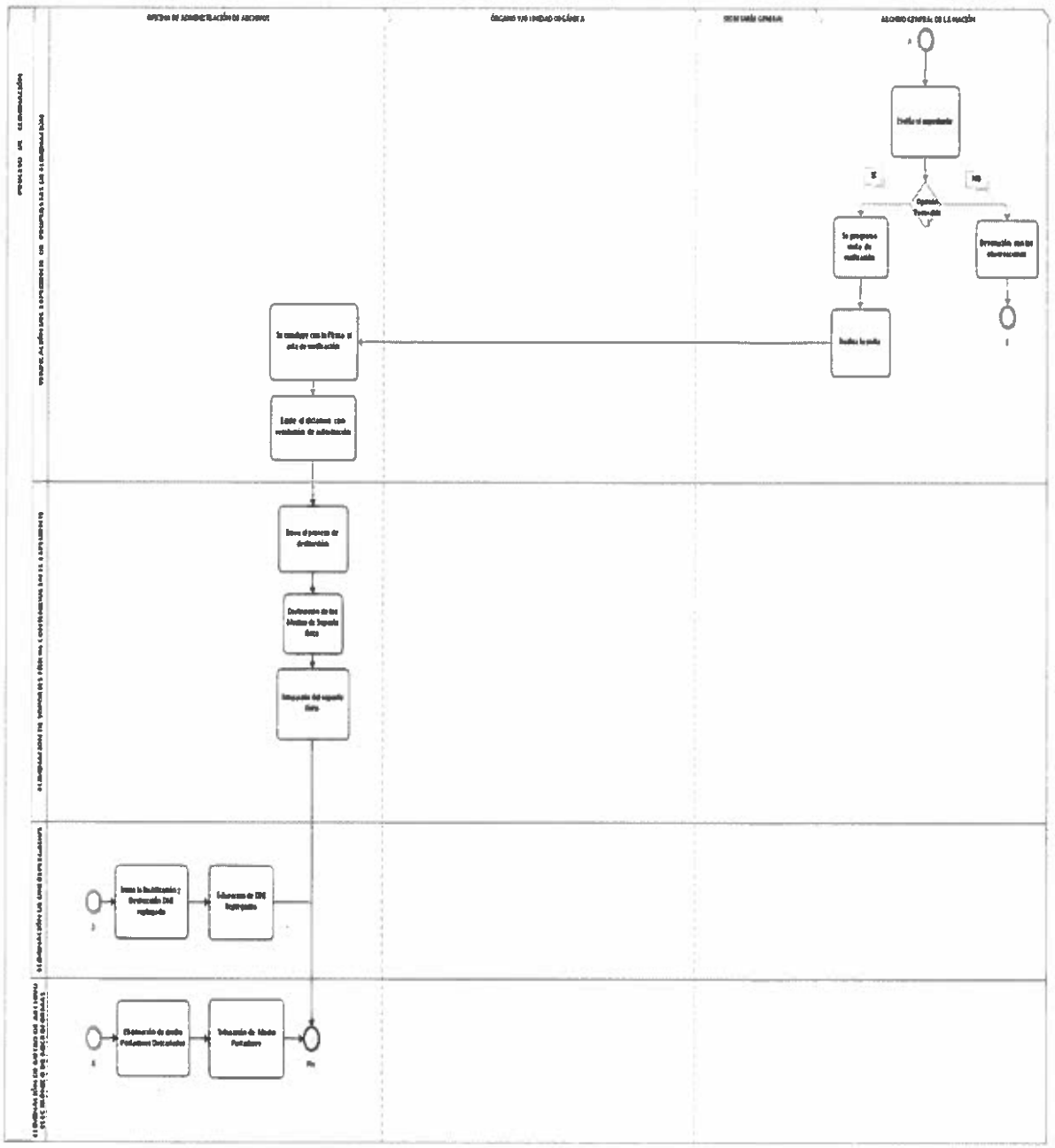
Después de efectuarse la entrega de los residuos producto de la eliminación de medios portadores al representante de ....., declara haber recibido los residuos con total conformidad.

Se culminó dicha actividad siendo las ..... horas del día ..... de ..... del año ....., dándose por entregada los residuos de papel, de lo que dejamos constancia con la presente Acta.

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

ANEXO N° 10. DIAGRAMA DE FLUJO:
ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL RENIEC





ANEXO N° 11. 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 3.3
No existía en esta versión	Numeral 3.1
Numeral 3.2	Numeral 3.2
No existía en esta versión	Numeral 3.4
No existía en esta versión	Numeral 3.5
Numeral 3.3	Numeral 3.6
Numeral 3.4	Numeral 3.8
Numeral 3.5	Numeral 3.7
Numeral 3.6	Numeral 3.9
No existía en esta versión	Numeral 3.10
No existía en esta versión	Numeral 3.11
No existía en esta versión	Numeral 3.12
Numeral 3.7	Numeral 3.13
No existía en esta versión	Numeral 3.14
Numeral 3.8	Eliminado
No existía en esta versión	Numeral 3.15
Numeral 3.9	Numeral 3.27
Numeral 3.10	Numeral 3.16
Numeral 3.11	Eliminado
Numeral 3.12	Numeral 3.17
No existía en esta versión	Numeral 3.18
Numeral 3.13	Eliminado
No existía en esta versión	Numeral 3.19
Numeral 3.14	Numeral 3.20
No existía en esta versión	Numeral 3.21
No existía en esta versión	Numeral 3.22
No existía en esta versión	Numeral 3.23
No existía en esta versión	Numeral 3.24
No existía en esta versión	Numeral 3.25
No existía en esta versión	Numeral 3.26
IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
Numeral 4.1	Eliminado
Numeral 4.2	Numeral 4.1

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS	
IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO	
Numeral vigente	**Numeral modificado**
Numeral 4.3	Eliminado
Numeral 4.4	Eliminado
Numeral 4.5	Eliminado
No existía en esta versión	Numeral 4.2
No existía en esta versión	Numeral 4.3
No existía en esta versión	Numeral 4.4
No existía en esta versión	Numeral 4.5
No existía en esta versión	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	Eliminado
No existía en esta versión	Numeral 4.11
No existía en esta versión	Numeral 4.12
V. DISPOSICIONES GENERALES	V. DISPOSICIONES GENERALES
Numeral 5.1	Numeral 5.1
Numeral 5.2	Eliminado
No existía en esta versión	Numeral 5.2
Numeral 5.3	Eliminado
No existía en esta versión	Numeral 5.3
Numeral 5.4	Eliminado
No existía en esta versión	Numeral 5.4
Numeral 5.5	Eliminado
No existía en esta versión	Numeral 5.5
Numeral 5.6	Eliminado
No existía en esta versión	Numeral 5.6
Numeral 5.7	Numeral 5.7
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Numeral 6.1	Numeral 6.1
Numeral 6.1.1	Numeral 6.1.1
Numeral 6.1.1.1	Numeral 6.1.1.1
Numeral 6.1.1.2	Eliminado
No existía en esta versión	Numeral 6.1.1.2
Numeral 6.1.1.3	Numeral 6.1.1.3

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS	
IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO	
Numeral vigente	**Numeral modificado**
Numeral 6.1.1.4	Eliminado
No existía en esta versión	Numeral 6.1.1.4
Numeral 6.1.1.5	Eliminado
Numeral 6.1.2	Numeral 6.1.2
Numeral 6.1.2.1	Eliminado
Numeral 6.1.2.2	Eliminado
Numeral 6.1.2.3	Eliminado
No existía en esta versión	Numeral 6.1.2.1
No existía en esta versión	Numeral 6.1.2.2
Numeral 6.1.3	Eliminado
Numeral 6.1.3.1	Eliminado
Numeral 6.1.3.2	Eliminado
Numeral 6.1.4	Numeral 6.1.3
Numeral 6.1.4.1	Numeral 6.1.3.1
Numeral 6.1.4.2	Numeral 6.1.3.2
Numeral 6.1.4.3	Numeral 6.1.3.3
Numeral 6.1.4.4	Eliminado
Numeral 6.1.5	Numeral 6.1.4
Numeral 6.1.5.1	Numeral 6.1.4.1
Numeral 6.1.5.2	Numeral 6.1.4.2
Numeral 6.1.5.3	Numeral 6.1.4.3
Numeral 6.1.5.4	Eliminado
Numeral 6.1.5.5	Eliminado
No existía en esta versión	Numeral 6.1.4.4
Numeral 6.2	Numeral 6.3
Numeral 6.2.1	Eliminado
No existía en esta versión	Numeral 6.2
No existía en esta versión	Numeral 6.2.1
No existía en esta versión	Numeral 6.2.1.1
No existía en esta versión	Numeral 6.2.1.2
No existía en esta versión	Numeral 6.2.2
No existía en esta versión	Numeral 6.2.2.1
No existía en esta versión	Numeral 6.2.2.2

SECRETARIO GENERAL (e)

GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

JUAN MANUEL MERINO MEDINA

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS	
IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO	
Numeral vigente	**Numeral modificado**
No existía en esta versión	Numeral 6.2.2.3
No existía en esta versión	Numeral 6.2.3
No existía en esta versión	Numeral 6.2.3.1
No existía en esta versión	Numeral 6.2.3.2
No existía en esta versión	Numeral 6.3.1
No existía en esta versión	Numeral 6.3.2
No existía en esta versión	Numeral 6.3.3
No existía en esta versión	Numeral 6.3.4
No existía en esta versión	Numeral 6.3.5
No existía en esta versión	Numeral 6.3.6
VII. VIGENCIA	VII. VIGENCIA
VIII. APROBACIÓN	VIII. APROBACIÓN
IX. ANEXOS	IX. ANEXOS
ANEXO N° 01	ANEXO N° 01
ANEXO N° 02	Eliminado
ANEXO N° 03	Eliminado
ANEXO N° 04	Eliminado
ANEXO N° 05	Eliminado
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° 05
No existía en esta versión	ANEXO N° 06
No existía en esta versión	ANEXO N° 07
No existía en esta versión	ANEXO N° 08
No existía en esta versión	ANEXO N° 09
ANEXO N° 06	ANEXO N° 10
ANEXO N° 07	ANEXO N° 11

SECRETARIO GENERAL (e)

GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

GERENCIA PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN

JUAN MANUEL MERINO MEDINA