

MANUAL PARA CERTIFICACIONES

PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS PARA LA LÍNEA DE PROCESAMIENTO DE LA SGPRC

RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 19 -2019/SGEN/RENIEC

MCE-205-GRC/SGPRC/001

VERSIÓN: 03

FECHA DE APROBACIÓN

° PÁGINAS: 88

28 FEB. 2019

ÍNDICE

I.	OBJETIVO	4
II.	CAMPO DE APLICACIÓN	4
III.	REFERENCIAS NORMATIVAS	5
IV.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES	11
V.	PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	15
VI.	ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN.....	16
VII.	ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA.....	18
VIII.	FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS	19
	8.1. RESPONSABLES DIRECTIVOS.....	19
	8.2. RESPONSABLES OPERATIVOS	23
	8.3. FEDATARIOS JURAMENTADOS	26
IX.	DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DE LA SGPRC.....	27
	9.1. UBICACIÓN DE LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS ..	27
	9.2. DIAGRAMAS BÁSICOS DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS.....	29
	9.3. ESTACIONES EMISORAS Y RECEPTORAS.....	32
X.	DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS	34
	10.1. CONSIDERACIONES GENERALES	34
	10.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES INICIALES PARA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ORIGINALES EN PAPEL	35
	10.3. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES INICIALES PARA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ORIGINALES EN MEDIO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO.....	39
	10.4. CONFLUENCIA DE LAS ACTIVIDADES HACIA LA ETAPA DE PREPARACIÓN DE LOS MEDIOS PORTADORES VIRTUALES.....	40
	10.5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PREPARACIÓN DE LOS MEDIOS PORTADORES VIRTUALES	41
	10.6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE GRABACIÓN DE LOS MEDIOS PORTADORES FÍSICOS DEFINITIVOS.....	43
	10.7. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO ORIGINALES	45
	10.8. ELIMINACIÓN DE LAS MICROFORMAS.....	46



10.9. MICROGRABACIONES DESTINADAS A CORREGIR O ACTUALIZAR
IMÁGENES O INFORMACIÓN QUE HAN SIDO MATERIA DE
MICROGRABACIONES PREVIAS.....46

XI. SISTEMA DE SEGURIDAD EN LA PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS ..46

XII. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS...48

XIII. TECNOLOGÍA A UTILIZAR49

13.1. HARDWARE49

13.2. SOFTWARE.....50

XIV. VIGENCIA.....50

XV. APROBACIÓN.....50

XVI. ANEXOS.....50





I. OBJETIVO

El presente manual describe la estructura organizacional y las especificaciones técnicas que norman el Sistema de Producción de Microformas con valor legal de los documentos de archivo de la línea de procesamiento de la Sub Gerencia de Procesamiento de Registros Civiles de la Gerencia de Registros Civiles, mediante el uso de las tecnologías de avanzada en materias de digitalización de archivos, conforme a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 681 y la Norma Técnica Peruana NTP-392.030-2:2015.



II. CAMPO DE APLICACIÓN

Comprende las especificaciones técnicas para la obtención de microformas a partir de documentos de archivo originales contenidos en:

- a. Documentos en soporte papel.
- b. Documentos en medio de archivo electrónico con firma digital, cuyo certificado se encuentra acreditado en el marco de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica y en el Directorio del RENIEC, ubicados en la Base de Datos de Registros Civiles del RENIEC.



Los mencionados documentos de archivo originales son documentos propios del RENIEC, es decir, los recibidos o producidos por esta Entidad en el ejercicio de sus funciones.

Exclusiones

El sistema de producción de microformas para la línea de procesamiento de la SGPRC, descrito en el presente manual no incluye los siguientes numerales establecidos en la NTP 392.030-2:2015:

- **5.6 Contratación de servicios de producción**
No aplica debido a que el RENIEC, realiza la producción de Microformas a través de sus Fedatarios Juramentados.
- **5.8 Servicio de Intermediación digital en la producción de microformas**
No aplica debido a que el RENIEC no hace uso de prestadores de servicios de valor añadido para la transmisión de documentos por vía electrónica con firma digital, ya sea para grabar, almacenar y conservar dichos datos, encontrándose la Entidad acreditada ante la IOFE, a través de la Gerencia de Registros y Certificación Digital.
- **6.16.3 En caso de copias impresas de mensajes transmitidos telemáticamente dichas copias deben incluir información o datos correspondientes a la identidad y firma digital tanto del remitente como del destinatario.**
No aplica, debido a que RENIEC procesa imágenes de Actas Registrales.
- **6.16.5 Para el caso de reproducciones de microformas que contengan imágenes en movimiento y/o sonidos, la fidelidad de estas**



reproducciones se debe asegurar la participación de personal calificado, utilizar normas técnicas o metodologías normalizadas y, patrones de audio y/o video con sus correspondientes certificados de calibración.

En el numeral 9.3.2 del documento se detalla que los documentos de archivo originales que se pueden convertir en microformas proceden de las Bases de Datos de Registros Civiles de la entidad (memoria de servidores).

- **6.18 Intermediación digital**

No aplica ya que el RENIEC no requiere de la intervención de Prestadores de Servicio de Valor Añadido para proveer servicio de intermediación digital.

- **6.20.2 Transmisión de documentos, información o datos de archivo entre redes físicas distintas.**

Para tal efecto, el Sistema de Producción de Microformas de la Sub Gerencia de Procesamiento de Registros Civiles, sigue los lineamientos establecidos en la Norma Administrativa Interna NAI-425-GTI/SGSTO/013 Arquitectura de la Red de Datos del RENIEC.

III. REFERENCIAS NORMATIVAS

- 3.1. Constitución Política del Perú de 1993, Artículos 177° y 183°, del 31 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° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales. Normas ampliatorias, modificatorias y reglamentarias, del 28 de mayo de 2000, y sus modificatorias.
- 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° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006, y sus modificatorias.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 681, Dictan normas que regulan el uso de tecnologías de avanzada 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.
- 3.7. Decreto Supremo N° 009-92-JUS, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 681 sobre Microarchivos Empresariales organizados con la Tecnología de las Microformas, mediante procesos de Microfilmación por



Medios Fotoquímicos y Electrónicos, del 27 de junio de 1992 y modificatorias.

3.8. Decreto Supremo N° 015-98-PCM, aprueba el Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 25 abril de 1998, y modificatorias.

3.9. Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, del 19 de julio de 2008, y modificatorias.

3.10. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, del 25 de Enero de 2019.

3.11. Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad, Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos 2ª Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática, del 14 de enero de 2016.

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

3.13. 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.

3.14. Resolución Jefatural N° 954-2005-JEF/RENIEC, aprueba la conversión de Actas al Sistema de Microarchivos, del 30 de setiembre de 2005.

3.15. Resolución Jefatural N° 144-2009-JNAC/RENIEC, aprueba el Proceso de micrograbación de actas registrales de nacimiento, matrimonio y defunción destruidas o desaparecidas por negligencia, hechos fortuitos o actos delictivos, de las Oficinas de Registro del Estado Civil, Oficinas Registrales del país, comunidades nativas y consulados, del 13 de marzo de 2009.

3.16. Resolución Jefatural N° 337-2009/JNAC/RENIEC, aprueba el Programa Piloto destinado a la digitación y digito-verificación de actas registrales de nacimiento, matrimonio y defunción, del 09 de junio de 2009.

3.17. Resolución Jefatural N° 014-2010-JNAC/RENIEC, aprueba el Formato de Acta Registral Electrónica de Matrimonio y el Formato de Acta Registral de Matrimonio en Línea, del 13 de enero de 2010.

3.18. Resolución Jefatural N° 492-2010-JNAC/RENIEC, deja sin efecto las Resoluciones Jefaturales N° 453-2003-JEF/RENIEC y N° 1013-2005-



JEF/RENIEC y aprueba las Especificaciones Técnicas para el Procesamiento de las Actas Registrales, del 03 de junio de 2010.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 3.19. Resolución Jefatural N° 339-2011-JNAC/RENIEC, aprueba los formatos de Acta Registral de Nacimiento en Línea, Acta Registral Electrónica de Nacimiento y Acta Registral Electrónica de Defunción, del 11 de julio de 2011.
- 3.20. Resolución Jefatural N° 073-2015/JNAC/RENIEC, aprueba la Política de Seguridad de la Información y los Objetivos de Seguridad de la información del RENIEC, del 30 de marzo de 2015.
- 3.21. Resolución Jefatural N° 073-2016/JNAC/RENIEC, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil RENIEC, del 01 de junio de 2016, y sus modificatorias.
- 3.22. Resolución Jefatural N° 072-2017/JNAC/RENIEC, modifica la Resolución Jefatural N° 130-2016/JNAC/RENIEC (27SEP2016), a fin de recomponer el Comité de Evaluación de Documentos del RENIEC, del 24 de mayo de 2017.
- 3.23. Resolución Jefatural N° 063-2018/JNAC/RENIEC, amplía las facultades de la Resolución Jefatural N° 109-2017/JNAC/RENIEC (06SEP2017), a efectos de designar a los Fedatarios Juramentados en las Líneas de Producción y Almacenamiento de Microformas del RENIEC, del 30 de mayo de 2018.
- 3.24. Resolución Jefatural N° 076-2018/JNAC/RENIEC, delega a la Oficina de Administración de Archivos de la Secretaria General, las facultades de administrar el funcionamiento del Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales (Microarchivo del RENIEC); conservar y mantener los medios de archivo electrónico provenientes del Sistema de Producción de Microformas Digitales del RENIEC; ejecutar y controlar la operatividad, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Producción de Microformas Digitales de la Secretaria General, del 04 de julio de 2018.
- 3.25. Resolución Jefatural N° 000021-2019/JNAC/RENIEC, delega facultades a la Secretaria General de aprobar documentos normativos, del 11 de febrero de 2019.
- 3.26. Resolución Secretarial N° 155-2011/SGEN/RENIEC, aprueba la Guía de Procedimientos GP-266-OSDN/002 "Sistema de video vigilancia CCTV Digital-IP en Sedes y Oficinas registrales del área de Lima y Callao", del 18 de marzo de 2011.
- 3.27. Resolución Secretarial N° 013-2012/SGEN/RENIEC, aprueba la Guía de Procedimientos GP-314-GI/SGSTO/003 "Plan de Contingencia Informático", del 29 de marzo de 2012.

- 3.28. **Resolución Secretarial N° 030-2013/SGEN/RENIEC**, aprueba la Guía de Procedimientos GP-325-OSDN/003 "Control de visitas en la Sede Administrativa, Sede Operativa, Sede de Registros Civiles y Jirón Ancash", del 07 de junio de 2013.
- 3.29. **Resolución Secretarial N° 83-2013/SGEN/RENIEC**, aprueba la Guía de Procedimientos GP-344-OSDN/004 "Ingreso de contratistas, visitantes y personal del RENIEC en días y horarios no laborables a las instalaciones del RENIEC", del 21 de noviembre de 2013.
- 3.30. **Resolución Secretarial N° 062-2015/SGEN/RENIEC**, aprueba la Guía de Procedimientos GP-381-GTI/SGIS/005 "Solicitud de creación, activación, desactivación y cambio de nivel de usuarios", del 24 de julio de 2015.
- 3.31. **Resolución Secretarial N° 117-2018/SGEN/RENIEC**, aprueba la Guía de Procedimientos GP-390-SGEN/OAA/005 "Revisión de Microformas", del 24 de agosto de 2018.
- 3.32. **Resolución Secretarial N° 27-2016/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-392-GCI/010 "Evaluación del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas del RENIEC", del 28 de abril de 2016.
- 3.33. **Resolución Secretarial N° 50-2016/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-335-GTI/001 "Conexión de la Red del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil-RENIEC", del 07 de setiembre de 2016.
- 3.34. **Resolución Secretarial N° 55-2016/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-206-OSDN/001 "Seguridad de las instalaciones en Sedes, Oficinas Registrales, Agencias, Locales y/o Puntos de Atención", del 15 de setiembre de 2016.
- 3.35. **Resolución Secretarial N° 55-2017/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-200-GPP/001 "Lineamientos para la Formulación de los Documentos Normativos del RENIEC", del 28 de agosto de 2017, y su modificatoria.
- 3.36. **Resolución Secretarial N° 90-2017/SGEN/RENIEC**, aprueba la Guía de Procedimientos GP-405-GRC/SGPRC/010 "Procesamiento de Actas Registrales en la SGPRC", del 22 de diciembre de 2017.
- 3.37. **Resolución Secretarial N° 51-2018/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI 423-GTI/005 "Requerimiento de Desarrollo de Software y/o Mantenimiento", del 24 de mayo de 2018.
- 3.38. **Resolución Secretarial N° 65-2018/SGEN/RENIEC**, aprueba la Guía de Procedimientos GP 425-SGEN/OAA/006 "Conversión de Medios de Archivo Electrónicos de Microformas Digitales del RENIEC", del 31 de mayo de 2018.



- 3.39. Resolución Secretarial N° 94-2018/SGEN/RENIEC, aprueba la Directiva DI-328-GTI/022 "Seguridad Informática de la Red del RENIEC", del 09 de julio de 2018.
- 3.40. Resolución Secretarial N° 97-2018/SGEN/RENIEC, aprueba la Directiva DI-327-GTI/021 "Servicios de Comunicación Para Usuarios Finales", del 10 de julio de 2018.
- 3.41. Resolución Secretarial N° 100-2018/SGEN/RENIEC, aprueba la Directiva DI-345-GTI/002 "Administración de Software", del 13 de julio de 2018.
- 3.42. Resolución Secretarial N° 128-2018/SGEN/RENIEC, aprueba la Guía de Procedimientos GP-375-SGEN/OAA/003 "Eliminación de Documentos en el RENIEC", del 04 de octubre de 2018.
- 3.43. Resolución Secretarial N° 149-2018/SGEN/RENIEC, aprueba la Directiva DI-431-GCI/014 "Salidas No Conformes", del 06 de diciembre de 2018.
- 3.44. Resolución Secretarial N° 151-2018/SGEN/RENIEC, aprueba el Manual para Certificaciones MCE-206-SGEN/OAA/001 "Sistema de Almacenamiento de Microformas del RENIEC", del 11 de diciembre del 2018.
- 3.45. Resolución Gerencial N° 000004-2010/GI/RENIEC, aprueba la Norma Administrativa Interna NAI-217-GI/SGSTO/001 "Plan de Contingencias del Sistema de Registros Civiles", del 01 de marzo de 2010.
- 3.46. Resolución Gerencial N° 000014-2015/GTI/RENIEC, aprueba la Norma Administrativa Interna NAI-415-GTI/SGGBD/007 "Seguridad y Auditoria en las Bases de Datos del RENIEC", del 18 de marzo de 2015.
- 3.47. Resolución Gerencial N° 000018-2015/GTI/RENIEC, aprueba el Manual de Usuario MU-351-GTI/SGIS/148 "Generación de Microformas", del 16 de abril de 2015.
- 3.48. Resolución Gerencial N° 000022-2015/GTI/RENIEC, aprueba el Manual de Usuario MU-354-GTI/SGIS/151 "Sistema Integrado de los Registros Civiles y Microformas línea de Procesamiento Masivo" y el Manual de Usuario MU-355-GTI/SGIS/152 "Sistema de Seguridad Administración de Perfil de Usuarios", del 27 de mayo de 2015.
- 3.49. Resolución Gerencial N° 000023-2015/GTI/RENIEC, aprueba la Norma Administrativa Interna NAI-425-GTI/SGSTO/013 "Arquitectura de la Red de Datos del RENIEC", del 14 de julio de 2015.
- 3.50. Resolución Gerencial N° 000004-2015/GCI/RENIEC, aprueba las Directivas DI-373-OSDN/007 "Clasificación de la Información del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información" y la DI-374-OSDN/008 "Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información", del 28 de agosto de 2015.



- 3.51. Resolución Gerencial N° 000024-2015/GTI/RENIEC, aprueba la Norma Administrativa Interna NAI-428-GTI/SGSTO/021 "Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Informáticos", del 20 de noviembre de 2015.
- 3.52. Resolución Gerencial N° 000025-2015/GTI/RENIEC, aprueba la Norma Administrativa Interna NAI-427-GTI/SGSTO/020 "Atención de Solicitudes de Soporte Técnico", del 20 de noviembre de 2015.
- 3.53. Resolución Gerencial N° 000026-2015/GTI/RENIEC, aprueba el Manual de Usuario MU-356-GTI/SGSTO/003 "Solicitud de atención de soporte a través de la herramienta de Mesa de Ayuda Unicenter Service Desk", del 20 de noviembre de 2015.
- 3.54. Resolución Gerencial N° 000001-2016/GTI/RENIEC, aprueba el Manual de Usuario MU-352-GTI/SGIS/149 "Instalación y Configuración del Sistema de Microformas", del 02 de junio de 2016.
- 3.55. Resolución Gerencial N° 000002-2016/GTI/RENIEC, aprueba el Manual de Usuario MU-357-GTI/SGIS/153 "Instalación y Configuración del Sistema de Registros Civiles-Procesamiento Masivo y Registros en Línea", del 02 de junio de 2016.
- 3.56. Resolución Gerencial N° 000004-2016/GCI/RENIEC, aprueba la Directiva DI-372-OSDN/006 "Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información", del 22 de noviembre de 2016.
- 3.57. Resolución Gerencial N° 000002-2016/GCI/RENIEC, aprueba el Instructivo IN-208-OSDN/001 "Gestión de Riesgo de Seguridad de la Información", del 16 de diciembre de 2016.
- 3.58. Resolución Gerencial N° 000022-2017/GRC/RENIEC, aprueba la Norma Administrativa Interna NAI-444-GRC/SGPRC/017 "Criterios para la Digitalización y Calidad de las Imágenes de los Documentos de Archivos de la SGPRC", del 02 de febrero del 2017
- 3.59. Resolución Gerencial N° 000006-2017/GCI/RENIEC, aprueba la Directiva DI-419-OSDN/011 "Lineamientos para la Gestión de la Efectividad de Controles de Seguridad de la Información", del 27 de octubre de 2017.
- 3.60. Resolución Gerencial N° 000008-2017/GCI/RENIEC, aprueba la Directiva DI-421-GCI/012 "Tratamiento de Hallazgos", del 15 de diciembre de 2017.
- 3.61. Resolución Gerencial N° 000022-2018/GRC/RENIEC, aprueba la Norma Administrativa Interna NAI-445-GRC/SGPRC/018 "Determinación del Inventario del Hardware y Software de la Línea de Producción de Microformas", del 27 de abril del 2018.



3.62. Resolución Gerencial N° 000001-2018/GTI/RENIEC, aprueba la Norma Administrativa Interna NAI-419-GTI/SGSTO/018 "Políticas de Backup en el Servidor de Registros Civiles", del 21 de marzo de 2018.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

4.1. Archivo

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

4.2. Asignador

Servidor que realiza la asignación de carga de trabajo para los Calificadores de Procesos a fin de que desarrollen el avance y culminación de los inventarios en la Línea de Producción en las tareas de etiquetado, registro, generación de OP, digitalización, control de imagen y digitación.

4.3. Calidad de imagen

La calidad de imagen está determinada en base a los criterios y parámetros de la digitalización o conversión a documentos electrónicos.

4.4. Calificador de Procesos

Servidor que ejecuta cada uno de los procesos de la línea de procesamiento de registros civiles los cuales le sean asignados, debiendo desarrollarlos con calidad, eficiencia, oportunidad, dentro del marco legal, en concordancia con los procedimientos y documentos normativos que regulen el proceso a desarrollar.

4.5. Configuración

La manera en que el hardware y software de un sistema de procesamiento de información están organizados e interconectados.

4.6. Contenedor

Está conformado por actas registrales originales o reserva, o sustentos registrales (certificados de nacido vivo o certificados de defunción) de formato seriado y con secuencia numérica consecutiva.

4.7. Documento de archivo

Información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.

- Nota 1. De acuerdo a los requerimientos funcionales de las organizaciones los documentos se pueden clasificar, organizar, ordenar e identificar en forma individual o en conjunto y en ambos casos ser tratados como unidad, sea como documentos en soporte papel o documentos en soporte digital.
- Nota 2. Son ejemplos de conjuntos tratados como unidad las bibliotecas, las colecciones, series documentales, los expedientes, legajos, planillas, archivos o conjuntos de archivos enviados o recibidos en soporte físico,

por usuarios internos o a través de redes, entre otros, sea como documentos en soporte papel o documentos en soporte digital o una combinación de ambos.

4.8. Documento Electrónico

Unidades estructuradas de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por una persona o una organización de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas de informáticos.

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

4.9. Evaluación del Sistema

Para los propósitos de la presente norma comprende el examen sistemático basado en normas técnicas declaradas por la organización, de la línea de producción y almacenamiento de microformas, que incluye los siguientes procesos:

- a) Evaluación del sistema de producción y almacenamiento de microformas.
- b) Auditoría de seguridad de la información.
- c) Auditoría de la seguridad informática.

4.10. Fedatario Juramentado

Depositario de la fe pública que cuenta con su respectivo diploma de idoneidad técnica vigente de acuerdo a los requisitos exigidos en el Decreto Legislativo N° 681 y el Decreto Supremo N° 009-92-JUS.

4.11. Firma Digital

Es aquella firma electrónica que utiliza una técnica de criptografía asimétrica, basada en el uso de un par de claves único; asociadas una clave privada y una clave pública relacionadas matemáticamente entre sí, de tal forma que las personas que conocer la clave pública no puedan derivar de ella la clave privada (Artículo 3° Ley N° 27269).

4.12. Imagen

Representación por apropiados medios de un apropiado receptor (pantalla, superficie fotosensible) de un objeto o de un dato correspondiente a dicho objeto.

4.13. Imagen Electrónica

Representación de un documento en forma de dato sobre un soporte de almacenamiento digital.



4.14. Indización

Es la identificación de datos, información o documentos individuales o en conjunto, tratados como unidad, siguiendo una definida metodología de ordenamiento lógica y uniforme, que permita fácil ubicación, rápida disponibilidad y su recuperación, durante los procesos de transformación a los que es sometido y desde los medios de soporte elegidos para su conservación y almacenamiento, manteniendo en todo momento la integridad original de dicha unidad. (NTP 392.030-2:2015)

- **Nota.** La metodología de identificación puede utilizar números, letras o fechas correlativas, nombres, identificación alfanumérica o combinaciones que sigan reglas internas establecidas por la organización o externas adoptadas de común acuerdo con los destinatarios o en cumplimiento de disposiciones emitidas por autoridades competentes.



4.15. Indexar

Acción de hacer índices. Registrar de forma ordenada datos e informaciones para elaborar índices con ellos. Son fundamentales los criterios escogidos para categorizar en forma sencilla la información.

4.16. Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE)

Sistema confiable, acreditado, regulado y supervisado por la Autoridad Administrativa Competente (INDECOPI). Tiene como principales objetivos: a) Generar firmas digitales en las que participan Entidades de Certificación y Entidades de Registro o Verificación acreditadas ante la Autoridad Administrativa Competente; y b) Proporcionar diversos niveles de seguridad con respecto a la integridad del documento electrónico y la identidad del autor del mismo.



4.17. Integridad

Es la característica que indica que un documento de archivo electrónico no ha sido alterado desde la transmisión por el iniciador hasta su recepción por el destinatario. Para documentos de archivo en soporte papel, la integridad corresponde al documento completo en toda su extensión de folios.

4.18. Legibilidad

Aptitud de una imagen para ser interpretada, o leída rápida e inequívocamente, identificando y distinguiendo elementos individuales, series o conjuntos (letras, números, trazos, líneas, objetos, etc.).

4.19. Línea de Producción

Conjunto de procesos, procedimientos y recursos de software y hardware integrados como unidad de producción para elaborar microformas.

4.20. Medio de Archivo Electrónico (Medio Portador)

Medio con aptitud para contener archivos en formato digital (DVD, Blu-ray, etc.).





4.21. Medio portador virtual

Conjunto de documentos electrónicos contenidos en memorias virtuales, estructurados, organizados y almacenados temporalmente, cuya magnitud de volumen colma la capacidad de un soporte físico.

4.22. Microarchivo

Conjunto ordenado, codificado y sistematizado de los elementos materiales de soporte o almacenamiento portadores de microformas grabados, provistos de sistemas de índices y medios de recuperación que permiten encontrar, examinar visualmente y reproducir en copias exactas los documentos almacenados como microformas.

4.23. Microforma

De acuerdo a lo señalado por la NTP 392.030-2:2015, microforma es el término genérico para cualquier medio que contiene imágenes.

No obstante, de acuerdo a lo señalado en la Ley 26612¹, microforma es la 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 presente ley.

4.24. Microforma Original

Microforma usada para producir las sucesivas generaciones de microformas.

4.25. Micrograbación

Proceso técnico por el cual se obtienen las microformas, a partir de los documentos originales en papel o material similar; o bien directamente de los medios o soportes electromagnéticos, digitales y otros en que se almacena información producida por computador y ordenador.

4.26. Muestra

Es un grupo de unidades extraídas de un lote que sirve para obtener la información necesaria que permita apreciar una o más características de ese lote, para servir de base a una decisión sobre ese lote o sobre el proceso que lo produjo.

¹ En el país, la Ley N° 26612 que modifica el Decreto Legislativo N° 681, mediante el cual se regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información establece una definición de orden legal del término microforma.



4.27. Orden de Producción (OP)

Es la agrupación de documentos registrales de un mismo formato y tipo, con una cantidad entre 1 a 50 documentos como máximo.

4.28. Plan de Producción

Documento elaborado anticipadamente por una organización para dirigir y controlar los detalles que describen la manera particular y planificada de la producción de microformas en cada línea de producción en concordancia con los requerimientos propios de cada tipo de documento de archivo.

4.29. Registro

Procedimiento mediante el cual un organismo indica las características pertinentes de un producto, proceso o servicio o las características particulares de un organismo, o de una persona, en una lista apropiada disponible públicamente.

4.30. Registrador Civil

Servidor Público que tiene a su cargo la función de registrar las actas electrónicas (nacimiento, matrimonio y defunción). Solo en el caso de actas registrales electrónicas de matrimonio, se utilizará como sustento las actas de celebración de matrimonio remitidas por las diferentes municipalidades incorporadas y/o revocadas.

4.31. Resolución

- a) Aptitud de un sistema fotográfico (equipo, óptica, emulsión sensible y procesamiento) para registrar detalles finos; y
- b) Aptitud de un sistema óptico para representar visualmente detalles finos.

4.32. Sistema

Combinación de elementos organizados que interactúan para lograr uno o más propósitos establecidos.

4.33. Supervisor

Servidor que se encarga de organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades operativas y administrativas del personal a su cargo, asimismo, controlar el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidas para el procesamiento de actas registrales en la Línea de Producción.

4.34. Usuario

Individuo o grupo que se beneficia de un sistema durante su utilización.

V. PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, es un organismo autónomo creado por Ley N° 26497 del 12 de julio de 1995, que cuenta con personería jurídica de derecho público interno y goza de atribuciones exclusivas y excluyentes en materia registral, técnica, administrativa, económica y financiera.





Es el organismo técnico responsable de organizar y mantener el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales, adoptar mecanismos que garanticen la seguridad de la confección de los documentos de identidad e inscribir los hechos y actos relativos a su capacidad y estado civil, así como asegurar la confiabilidad de la información que resulta de la inscripción.

El RUC del RENIEC es el número 20295613620, su domicilio fiscal está ubicado en Jirón Bolivia N° 109, Cercado de Lima, provincia y departamento de Lima; y ejerce sus funciones en conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Resolución Jefatural N° 073-2016-JNAC/RENIEC.

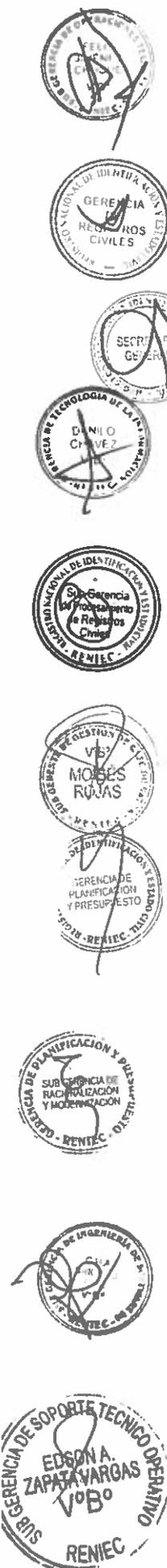
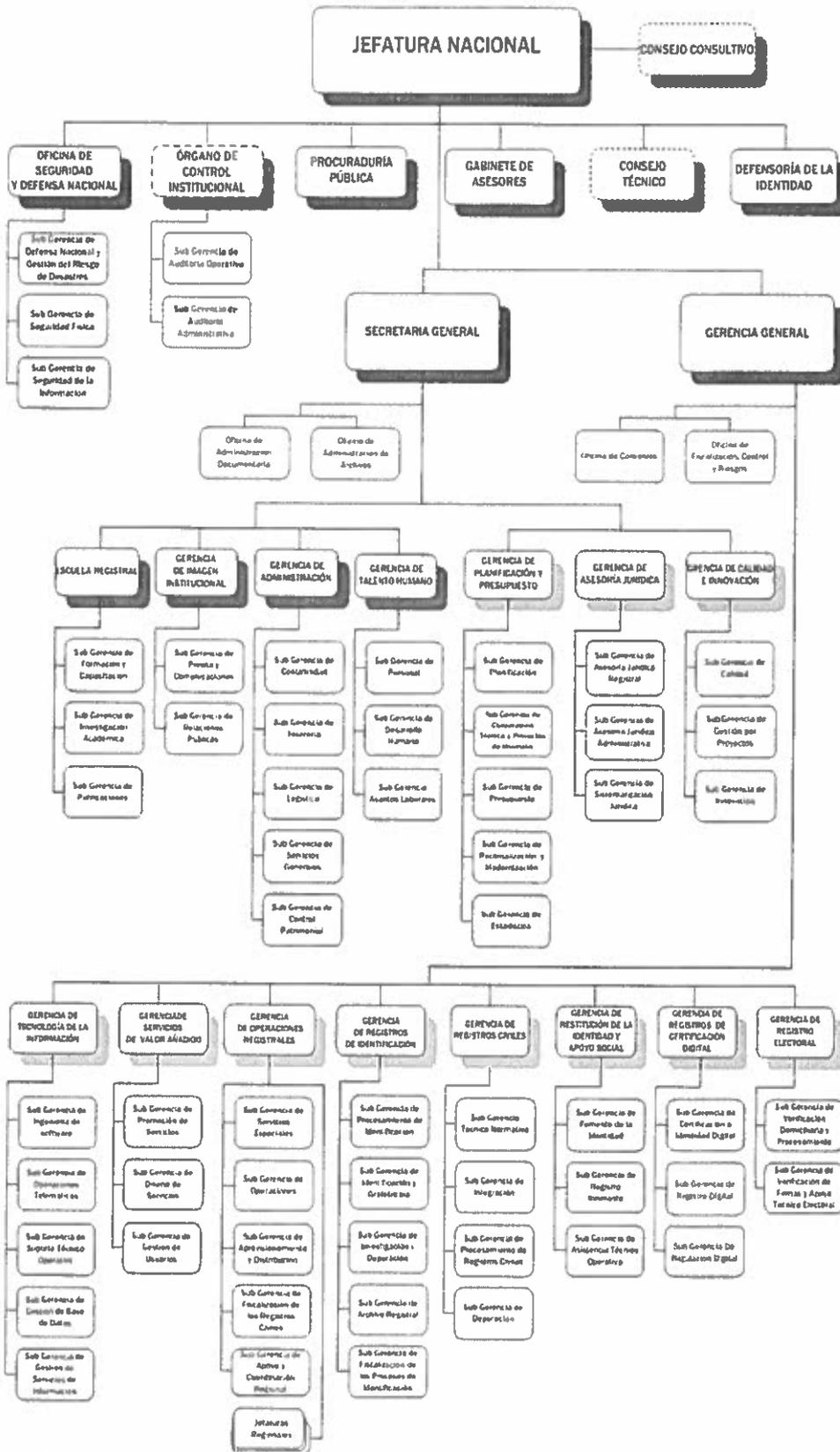
VI. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

La estructura organizacional del RENIEC, contempla a la Jefatura Nacional como autoridad máxima. Dicha Jefatura tiene como órganos de Alta Dirección a la Gerencia General, la Secretaría General, Gabinete de Asesores, Defensoría de la Identidad, Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, Procuraduría Pública, Consejo Consultivo y Consejo Técnico. A un nivel inferior se encuentran los demás Órganos y Unidades Orgánicas.

Entre las gerencias, se encuentran la Gerencia de Tecnología de la Información (GTI), de la cual depende la Sub Gerencia de Soporte Técnico Operativo (SGSTO), la Sub Gerencia de Gestión de Base de Datos (SGGBD), la Sub Gerencia de Ingeniería de Software (SGIS) y la Sub Gerencia de Operaciones Telemáticas (SGOT). También la Gerencia de Registros Civiles (GRC) de la cual depende la Sub Gerencia de Procesamiento de Registros Civiles (SGPRC), responsable del Sistema de Producción de Microformas.

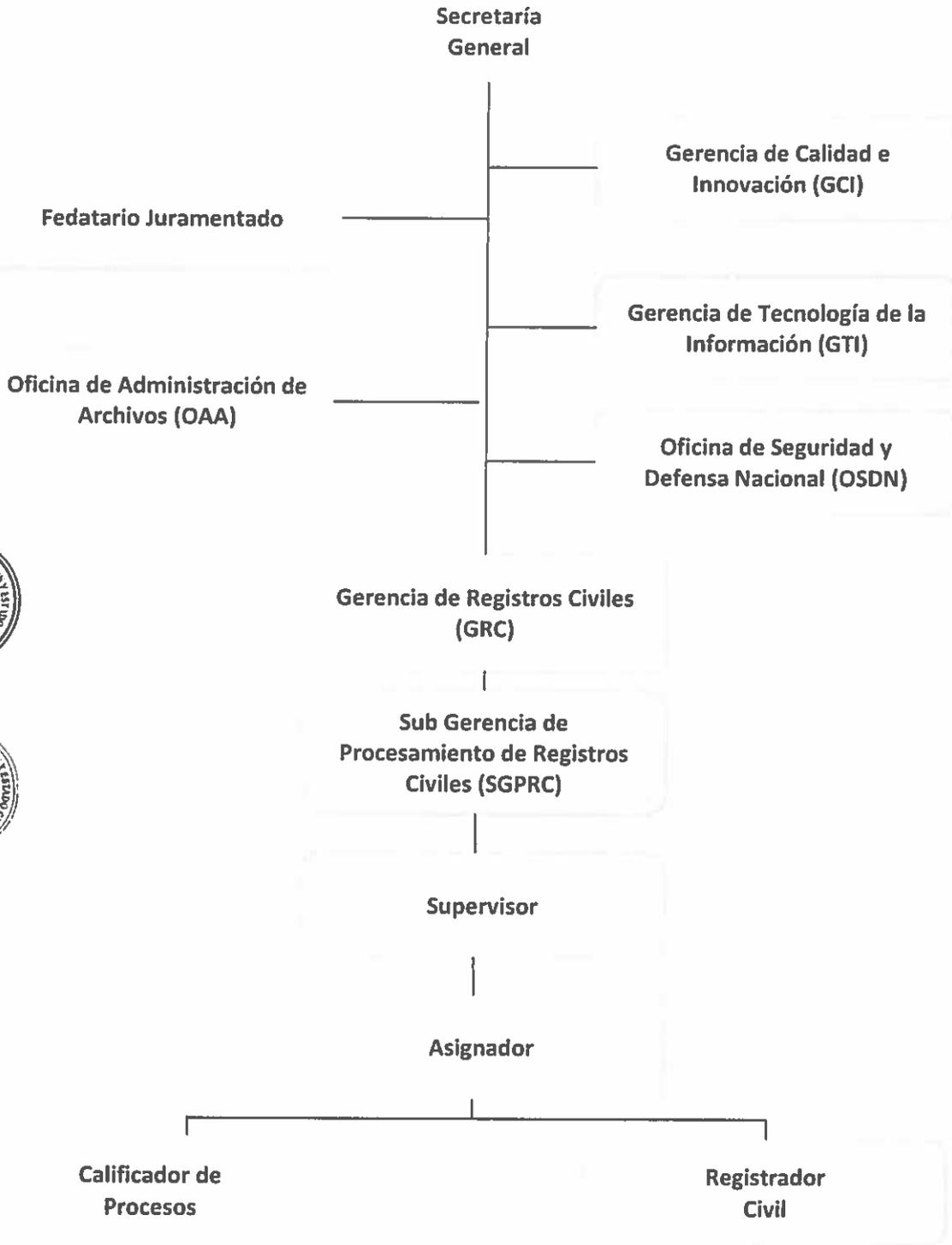
La estructura organizacional descrita, se grafica en el siguiente organigrama:





VII. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA

La estructura específica del Sistema de Producción de Microformas de la SGPRC, se grafica en el siguiente esquema:





VIII. FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS



Para el servicio de producción de microformas, el RENIEC dispone de personal responsable de las funciones de dirección, funciones operativas y funciones de apoyo, así como la intervención de los Fedatarios Juramentados en la producción de microformas con valor legal.



Todo personal responsable de las funciones del Sistema de Producción de Microformas para la línea de procesamiento de la Sub Gerencia de Procesamiento de Registros Civiles, firma el Anexo N° 04 "Declaración Jurada de Confidencialidad e Integridad", como medio para garantizar que estén libres de cualquier presión comercial, financiera u otra que pueda afectar adversamente la calidad de su trabajo.



El Sub Gerente de Procesamiento de Registros Civiles asigna a los responsables operativos una o más funciones dentro de la misma línea de producción de microformas, dependiendo del carácter confidencial de los documentos, las necesidades de la línea de producción de microformas, la complejidad de la configuración de software y hardware.

8.1. RESPONSABLES DIRECTIVOS

8.1.1. SECRETARÍA GENERAL(SGEN)



a. Es la máxima autoridad administrativa del RENIEC, conduce el sistema funcional de archivos y dirige el sistema de archivos institucional, supervisando y controlando la gestión archivística del Sistema de Microformas Digitales de la institución.

b. Establece los lineamientos para la administración del Sistema de Microformas Digitales de la Institución, delegando:

b.1 A la Oficina de Administración de Archivos la supervisión de la gestión archivística del Sistema de Microformas del RENIEC, así como emitir opinión técnica sobre esa materia cuando le sea requerido.

b.2 Las responsabilidades administrativas, legales y operativas del Sistema de Producción de Microformas al Gerente de Registros Civiles.

b.3 Las responsabilidades técnicas al Gerente de Tecnología de la Información en el alcance de su competencia.

c. Promueve la participación de los Fedatarios Juramentados con Especialización en Informática del RENIEC.

d. Aprueba el programa anual de Supervisión de los Fedatarios Juramentados a los Sistemas de Producción de Microformas Digitales de la Institución.





8.1.2. GERENCIA DE REGISTROS CIVILES (GRC)

- a. Supervisa y efectúa el seguimiento de las actividades administrativas, legales, técnicas y operativas del Sistema de Producción de Microformas.
- b. Coordina con la Gerencia de Calidad e Innovación, la ejecución de las evaluaciones anuales del cumplimiento de los requisitos legales, administrativos y técnicos del Sistema de Producción de Microformas.
- c. Realiza coordinaciones con la Secretaría General a fin de mejorar la operatividad del Sistema de Producción de Microformas.
- d. Suscribe las actas de conformidad, en calidad de responsable operativo del Sistema de Producción de Microformas.
- e. Establece medidas correctivas cuando verifica desviaciones en el cumplimiento de los procedimientos y especificaciones aplicables a la administración del Sistema de Producción de Microformas en las materias de su competencia.
- f. Delega en el Sub Gerente de Procesamiento de Registros Civiles la coordinación de las directrices con los responsables inmediatos de las labores operativas en las materias de su competencia.
- g. Aprueba los Planes y Reportes de Producción de línea de producción de microformas (Ver Anexos N° 08 y N° 10).



8.1.3. OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL (OSDN)

- a. A través de la Sub Gerencia de Seguridad de la Información coordina con la Gerencia de Registros Civiles las acciones de implementación de las políticas, normativas y controles en relación al cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre la seguridad de la información.
- b. Formula los planes para resguardar la seguridad física del personal, instalaciones, equipos y patrimonio de la institución, así como supervisa el funcionamiento adecuado del servicio de seguridad y vigilancia de la institución.
- c. Supervisa y controla la vigencia del Certificado de Seguridad en Edificaciones de los inmuebles de la institución.
- d. Verifica la implementación de los controles de seguridad de la información del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.



8.1.4. GERENCIA DE CALIDAD E INNOVACIÓN (GCI)

- a. Elabora y propone a la Secretaría General (SGEN) el Programa Anual de Evaluación Interna del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas para su aprobación.
- b. Coordina evaluaciones de cumplimiento al menos una vez al año, dependiendo de la necesidad del servicio, tomando como criterio de evaluación 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”, al sistema de producción de microformas para la línea de procesamiento de la SGPRC.

- c. Difunde el Plan de Evaluación Interna del Sistema de Producción de Microformas para la línea de procesamiento de la SGPRC, así como sus posibles actualizaciones.
- d. Coordina y realiza la auditoría interna del Sistema de Seguridad de la Información y de Seguridad Informática dentro del alcance de sus funciones.

8.1.5. GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN (GTI)

- a. Encargado de la plataforma tecnológica del Sistema de Producción de Microformas.
- b. Promueve el adecuado uso de tecnologías de la información para asegurar la continuidad de los procesos institucionales y la calidad de los sistemas de información.
- c. Realiza coordinaciones con la Secretaría General, a fin de evaluar y mejorar la operatividad del Sistema de Producción de Microformas en el alcance de su competencia.
- d. Establece medidas correctivas cuando verifica desviaciones en el cumplimiento de los procedimientos y especificaciones aplicables a la administración del Sistema de Producción de Microformas en el alcance de su competencia.
- e. Informa a la Secretaría General, sobre el Sistema de Producción de Microformas, en lo que corresponda de acuerdo a su competencia funcional.

8.1.5.1 SUB GERENCIA DE SOPORTE TÉCNICO OPERATIVO (SGSTO)

- a. Garantiza la correcta operación y disponibilidad de la infraestructura tecnológica que soporta el proceso de microformas digitales.
- b. Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo; y el backup de la Base de Datos de Registros Civiles que incluye la información relacionada al Sistema de Producción de Microformas.

8.1.5.2 SUB GERENCIA DE OPERACIONES TELEMÁTICAS (SGOT)

- a. Diseña, implementa, gestiona y optimiza las redes y servicios de comunicación de datos.
- b. Supervisa la infraestructura de telecomunicaciones y seguridad informática.
- c. Gestiona los servicios de perfil de dominio, correo electrónico, acceso a internet, telefonía IP.

- d. Realiza el monitoreo permanente de conectividad de todas sus sedes remotas a nivel nacional y de la seguridad informática de la red del RENIEC.
- e. Coordina, evalúa y propone normas y procedimientos relacionados con la seguridad informática.

8.1.5.3 SUB GERENCIA DE INGENIERÍA DE SOFTWARE (SGIS)

- a. Planifica, diseña, construye e implementa los sistemas informáticos, empleando metodologías y estándares en el desarrollo de software, orientadas a satisfacer las necesidades de información del Sistema de Producción de Microformas.
- b. Implementa el software o aplicativos desarrollados y empleados en el proceso de la producción de microformas, tomando en cuenta los lineamientos de la norma ISO/IEC 25021.

8.1.5.4 SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE BASE DE DATOS (SGGBD)

- a. Garantiza la integridad, confiabilidad y seguridad en el acceso y modificaciones de la base de datos del RENIEC.
- b. Supervisa y gestiona la disponibilidad del almacenamiento en la base de datos, necesario para el proceso de producción de Microformas, labor que será realizada en coordinación con la Sub Gerencia de Procesamiento de Registros Civiles y la SGSTO.
- c. Establece los mecanismos de registro histórico de modificaciones, autenticación de usuarios, auditoría y control de acceso a la base de datos.

8.1.6. SUB GERENCIA DE PROCESAMIENTO DE REGISTROS CIVILES (SGPRC)

- a. Dirige el funcionamiento del Sistema de Producción de Microformas.
- b. Suscribe las actas de apertura, cierre y conformidad, cada vez que se realice una micrograbación, como representante operativo asumiendo la responsabilidad del funcionamiento de la producción de las microformas, en el ámbito de su competencia.
- c. Reporta a la GRC el funcionamiento del Sistema de Producción de Microformas.
- d. Dirige las labores operativas de los supervisores a su cargo.
- e. Elabora los Planes y Reportes de Producción de línea de producción de microformas (Ver Anexos N° 08 y 10).

8.1.7. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (OAA)

- a. Ejecuta las acciones orientadas al cumplimiento de los procesos técnicos archivísticos y a la custodia del patrimonio documental del RENIEC, en concordancia con los lineamientos del Archivo General de la Nación.



b. Promueve, evalúa y supervisa el cumplimiento del Programa de Control de Documentos, así como el de las normas del Sistema Nacional de Archivos y del Sistema de Archivo Institucional.



c. Administra en el ámbito de la gestión archivística el sistema de microformas digitales del RENIEC, así como emite opinión técnica sobre esa materia cuando le sea requerido.



d. Elabora el Programa Anual de Supervisión de los Fedatarios Juramentados a los Sistemas de Producción de Microformas del RENIEC, a fin de tomar las providencias razonables para la supervisión del proceso de micrograbación.



e. Encargado de los procesos de control de calidad del Fedatario Juramentado hasta la grabación y entrega de los medios portadores al microarchivo institucional, coordinando para ello la presencia de este funcionario.

f. Administra el funcionamiento del Microarchivo institucional del RENIEC.



g. Conserva y mantiene los medios portadores provenientes del Sistema de Producción de Microformas de la SGPRC.

8.2. RESPONSABLES OPERATIVOS

Durante el desarrollo de las actividades contempladas en el presente Manual para Certificaciones, el personal de la SGPRC, debe tener presente la Política y Objetivos de Seguridad de la Información, a fin de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información, en cada una de las tareas.

8.2.1. SUPERVISORES DE LA SGPRC

8.2.1.1 SUPERVISOR (Producción de Microformas Digitales)

- Verifica el adecuado uso de tecnologías de la información emitidas por la Gerencia de Tecnología de la Información y el cumplimiento del Programa Anual de Supervisión de los Fedatarios Juramentados al Sistema de Producción de Microformas Digitales de la SGPRC.
- Realiza el seguimiento al Plan de Producción de la línea de producción de microformas.
- Suscribe las actas de apertura, cierre y conformidad, cada vez que se realice una micrograbación, como apoyo técnico, en el ámbito de su competencia.

8.2.1.2 SUPERVISOR (Línea de Procesamiento de la SGPRC)

- Garantiza el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- Efectúa acciones de control sobre la documentación registral (libros, órdenes de producción, etc.) que obra en su actividad.



Asimismo, lleva un control de la producción en las actividades realizadas por los calificadores de procesos.

- c. Supervisa la asistencia y cumplimiento de las funciones de los calificadores de procesos.

8.2.2. ASIGNADOR DE LA SGPRC

8.2.2.1. ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN PREVIA

- a. Recibe las actas registrales remitidas por la Sub Gerencia de Integración.
- b. Asigna a cada calificador de procesos las tareas de etiquetado, registro (indexación), desempastado y generación de órdenes de producción.
- c. Recibe lo procesado por el calificador de procesos.
- d. Realiza el despacho respectivo a la actividad de Digitalización y Control de Calidad de Imágenes.

8.2.2.2. ACTIVIDAD DE DIGITALIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE IMÁGENES

- a. Recibe las actas registrales y los sustentos registrales (Certificado de Nacido Vivo y Certificado de Defunción) remitidas por la actividad de Evaluación Previa, las Oficinas Registrales RENIEC, Municipalidades Afiliadas y la Sub Gerencia de Integración, según corresponda.
- b. Asigna a cada calificador de procesos las tareas de digitalización de imágenes y control de calidad de imágenes.
- c. Recibe lo procesado por el calificador de procesos.
- d. Realiza el despacho respectivo, a la actividad de Digitación y la Sub Gerencia de Archivo Registral, según corresponda.

8.2.2.3. ACTIVIDAD DE DIGITACIÓN

- a. Recibe las actas registrales remitidas por la actividad de Digitalización y Control de Calidad de Imágenes y los sustentos para el registro de las actas electrónicas remitidos por las Municipalidades Afiliadas y la Sub Gerencia de Depuración.
- b. Asigna a cada calificador de procesos y registrador civil, las tareas de digitación y la generación del acta electrónica, respectivamente.
- c. Realiza el despacho respectivo, a la Sub Gerencia de Integración y la Sub Gerencia de Archivo Registral, según corresponda.



8.2.3. CALIFICADOR DE PROCESOS DE LA SGPRC

8.2.3.1. ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN PREVIA

- Etiqueta las actas registrales, a fin de individualizar cada registro, dicha etiqueta permanece a través de todo su procesamiento hasta el archivamiento.
- Registra las actas registrales, ingresando la información básica del titular o titulares del acta registral; realizando la indexación que permita la búsqueda de forma rápida y relevante del acta, para su ubicación física.
- Desempasta las actas registrales, procediendo a desencuadernar, descoser o desengrapar los libros registrales producto de las incorporaciones.
- Genera las OP a las actas registrales, realizando una agrupación física y lógica que sirva para identificar el estado del acta registral y el tipo de escáner que se utilizará en la digitalización.

8.2.3.2. ACTIVIDAD DE DIGITALIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE IMÁGENES

- Realiza la configuración del escáner en resolución considerando el tipo y peso del papel, el estado físico, la legibilidad de los detalles más finos a reproducir, utilizando para ello el o las actas registrales que contengan los elementos más críticos y la tarjeta patrón del escáner.
- Digitaliza las actas registrales que le han sido asignados. El sistema procesa las imágenes digitalizadas, aplicándoles una indexación mediante BCR (reconocimiento de código de barras) y aplica mejoras de la visualización de manera automática.
- Efectúa una nueva digitalización, cuando la imagen no fue capturada correctamente en la digitalización inicial.
- Realiza el control la calidad de la digitalización de las imágenes, aprobándolas o desaprobándolas. Las imágenes desaprobadas son nuevamente digitalizadas.

8.2.3.3. ACTIVIDAD DE DIGITACIÓN

- Digita el acta registral, ingresando el total de la información del acta registral a fin indexar los datos completos con imagen.
- Registra las observaciones de forma y fondo detectadas en el acta lo cual determinara la emisión del extracto.

8.2.4. REGISTRADOR CIVIL DE LA SGPRC

8.2.4.1. ACTIVIDAD DE DIGITACIÓN

- Registra el acta electrónica mediante la digitación, ingresando la información conforme a lo detallado en el documento de sustento.



8.3. FEDATARIOS JURAMENTADOS

Con la finalidad de cumplir los requisitos para la producción de microformas con valor legal, el RENIEC asegura la intervención de los Fedatarios Juramentados, quienes deben tener certificado de idoneidad técnica vigente.

Para la producción de microformas con valor legal, el RENIEC formaliza la intervención de los Fedatarios Juramentados, quienes a su vez pueden ser funcionario del RENIEC; el cargo no es incompatible con el ejercicio simultáneo de los cargos de Secretario General, Gerente, Jefe y otros niveles ocupacionales en la institución. Asimismo, el RENIEC en casos excepcionales y por necesidad del servicio, podrá contratar los servicios de Fedatarios Juramentados particulares que cuenten con su certificado de idoneidad técnica vigente.

Las funciones de los Fedatarios Juramentados se encuentran descritas en el Decreto Legislativo N° 681, el Decreto Supremo N° 009-92-JUS y sus normas modificatorias, reglamentarias y complementarias. Correspondiendo, los siguientes:

- a. Ejerce las funciones que la ley le asigna en el proceso de micrograbación.
- b. Emite y firma las actas de apertura, cierre y conformidad de los procesos de micrograbación, para dar fe pública de que se realizaron correctamente.
- c. Emite y firma los testimonios de los procesos de micrograbación, que son la reproducción de las Actas originales de Apertura, Cierre y Conformidad.
- d. Certifica con su firma digital los documentos establecidos por ley y los solicitados por el RENIEC; así como, las consultas a las microformas copia, conservados en servidores en línea idóneos, en caso sea requerido.
- e. Autoriza la grabación de las microformas en los medios portadores de archivo electrónico, elegidos para la línea de producción de microformas, una vez verificados la ausencia de desviaciones.
- f. Verifica y valida el contenido de los medios portadores grabados y rotulados.
- g. Emite copias fieles autenticadas de las microformas.
- h. Realiza las visitas a las Estaciones Remotas y a la Línea de Producción principal según lo indicado en el "Programa de Supervisión del Fedatario Juramentado", a fin de tomar las providencias razonables para la supervisión del proceso de micrograbación.
- i. Verifica con el Sub Gerente de Procesamiento de Registros Civiles la aplicación de acciones correctivas y preventivas de ser necesario en caso se identifiquen desviaciones o no conformidades en la línea de



producción de microformas, así como el reproceso producto del control de calidad, la nueva grabación en el medio portador, eliminación del contenido del medio portador, destrucción del medio portador.

En concordancia con el Artículo 26° del Decreto Supremo 009-92-JUS, los Fedatarios Juramentados no tienen la obligación de estar presentes durante todo el procesamiento técnico de la grabación; pero harán las comprobaciones necesarias para dar fe de lo actuado y emitir las actas de conformidad. Para tal efecto, pueden emplear ayudantes técnicos. El Fedatario Juramentado verifica con los métodos que considere suficientes, los resultados de las micrograbaciones; y suscribe las actas respectivas.

Para efectivizar la aplicación de la firma digital, el Fedatario Juramentado debe contar con un certificado digital de firma emitido en el marco de la IOFE y utilizar un software de firma digital acreditada ante la Autoridad Administrativa Competente (AAC), en el ámbito de la Ley, Reglamento de Firmas y Certificados Digitales y sus modificatorias. De ser el Fedatario Juramentado del RENIEC, debe utilizar un certificado digital de firma emitido por la Entidad de Certificación para el Estado Peruano (ECEP) del RENIEC y utilizar el software de firma digital Refirma acreditado ante la AAC.

IX. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DE LA SGPRC

9.1. UBICACIÓN DE LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS

La línea de procesamiento se encuentra ubicada en el Jirón Comandante Montero Rosas N° 1438-1440 Urbanización Santa Beatriz, Cercado de Lima y la estación remota en la Calle Santo Domingo N° 101, Distrito, Provincia y Departamento de Arequipa. La línea de generación de microformas se encuentra ubicada en la sede administrativa del Jirón Bolivia N° 109 (Centro Cívico) Cercado de Lima.

Los servidores de almacenamiento de imágenes están ubicados en el local situado en Jirón Cusco N° 653, piso 2, Sede Operativa, Cercado de Lima. Estos locales poseen estaciones emisoras y receptoras y están interconectados puntos a punto mediante una línea dedicada. Adicionalmente la Línea de Generación de Microformas cuenta con un centro de cómputo de contingencia interconectado, el cual está situado en la Sede San Borja sito Jr. Javier Prado 2392.

Las microformas producidas serán almacenadas en el Microarchivo institucional del RENIEC, ubicado en la Sede Operativa en el Jirón Cusco N° 653 - Piso 3, Cercado de Lima, el mismo que se encuentra debidamente certificado. Asimismo, el RENIEC podrá contratar los servicios de almacenamiento de microformas que cuenten con su respectivo certificado de idoneidad técnica conforme a los requisitos legales y técnicos.



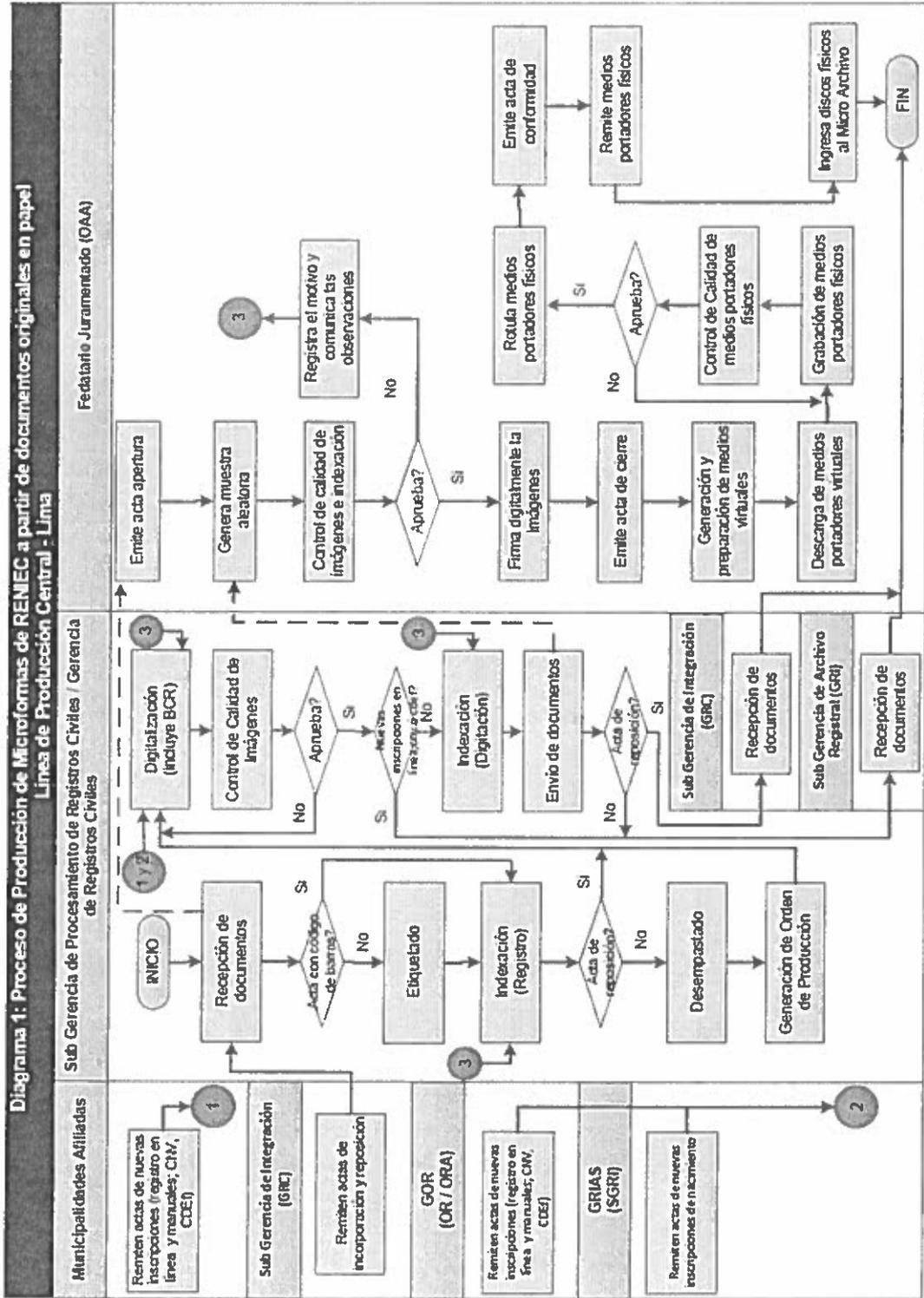
RENIEC podrá variar la ubicación de cualquiera de los mencionados elementos del sistema de producción de microformas, cumpliendo en la nueva ubicación con los requisitos administrativos, técnicos y de seguridad de dicho sistema, descritos en el presente documento. Tal variación de ubicación la comunicará previamente a las autoridades de certificación respectivas.



Por otro lado, RENIEC también podrá instalar estaciones remotas, líneas de producción descentralizadas, líneas de producción móviles, estaciones emisoras o receptoras, o locales de almacenamiento en lugares distintos a las direcciones mencionadas, usando infraestructura propia o de terceros. En tales casos, igualmente deberá cumplir los requisitos y la comunicación mencionados en el párrafo precedente.



9.2. DIAGRAMAS BÁSICOS DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS



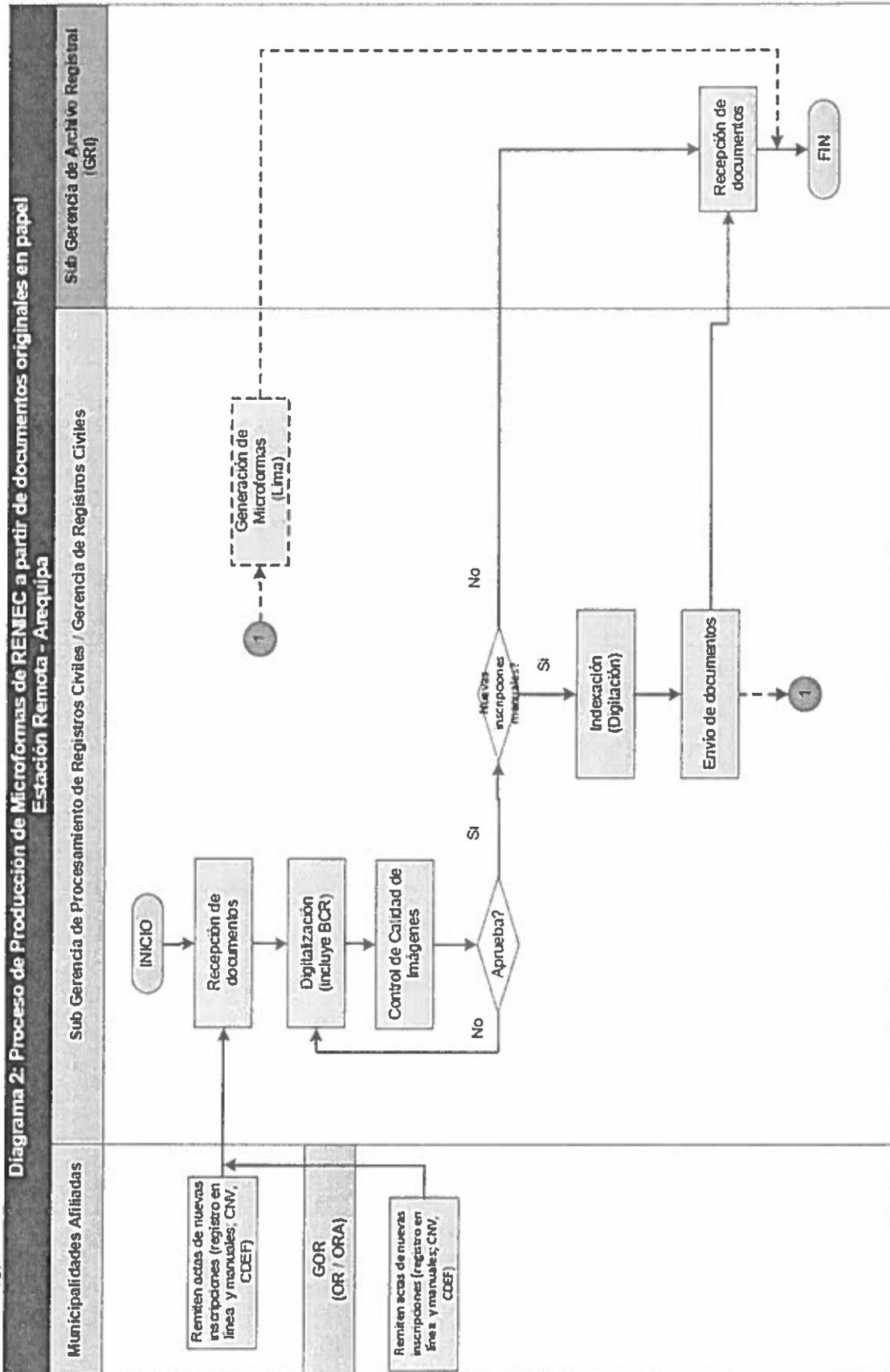
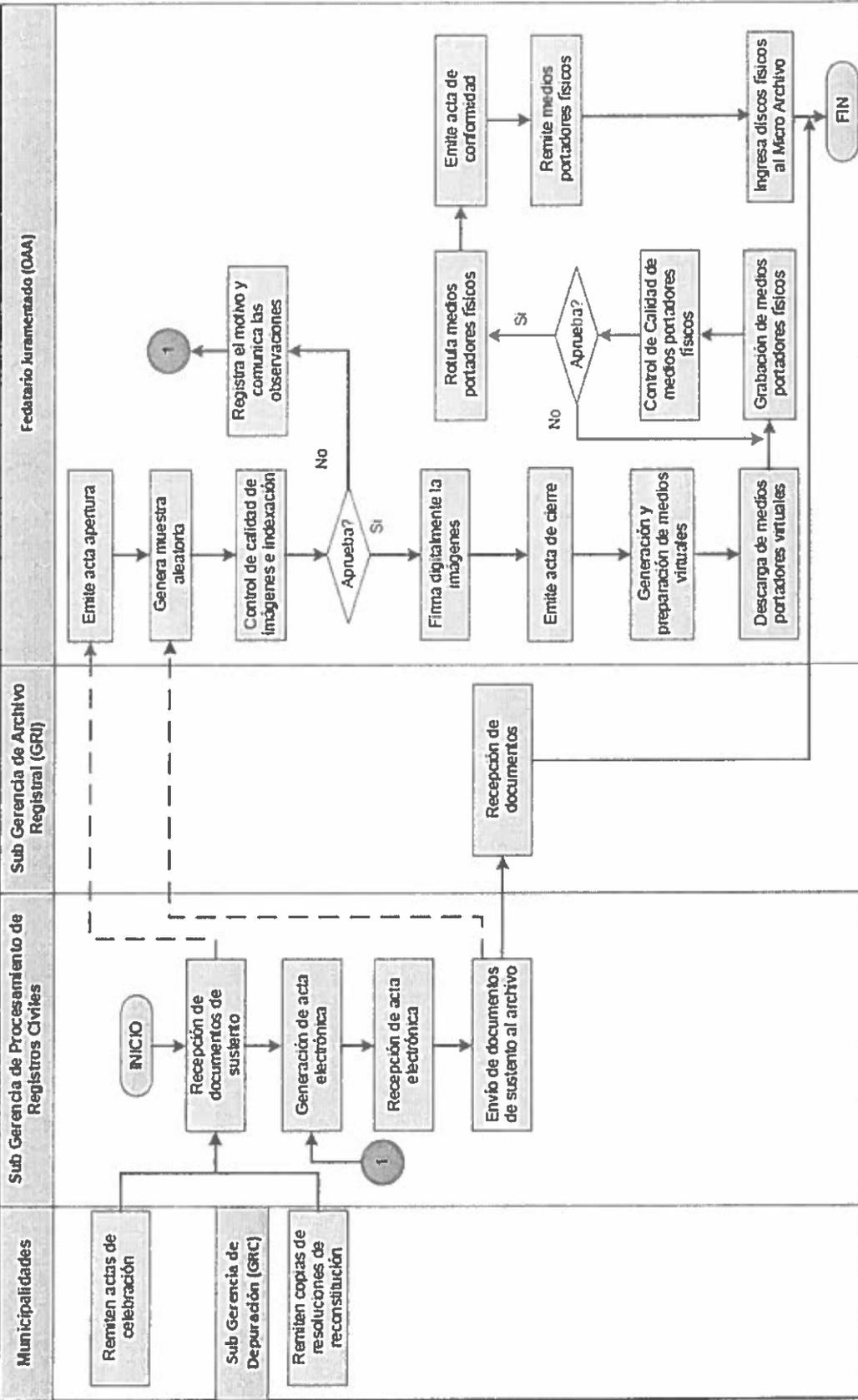


Diagrama 3: Proceso de Producción de Microformas de RENIEC a partir de documentos originales electrónicos generados por la entidad
Línea de Producción Central - Lima

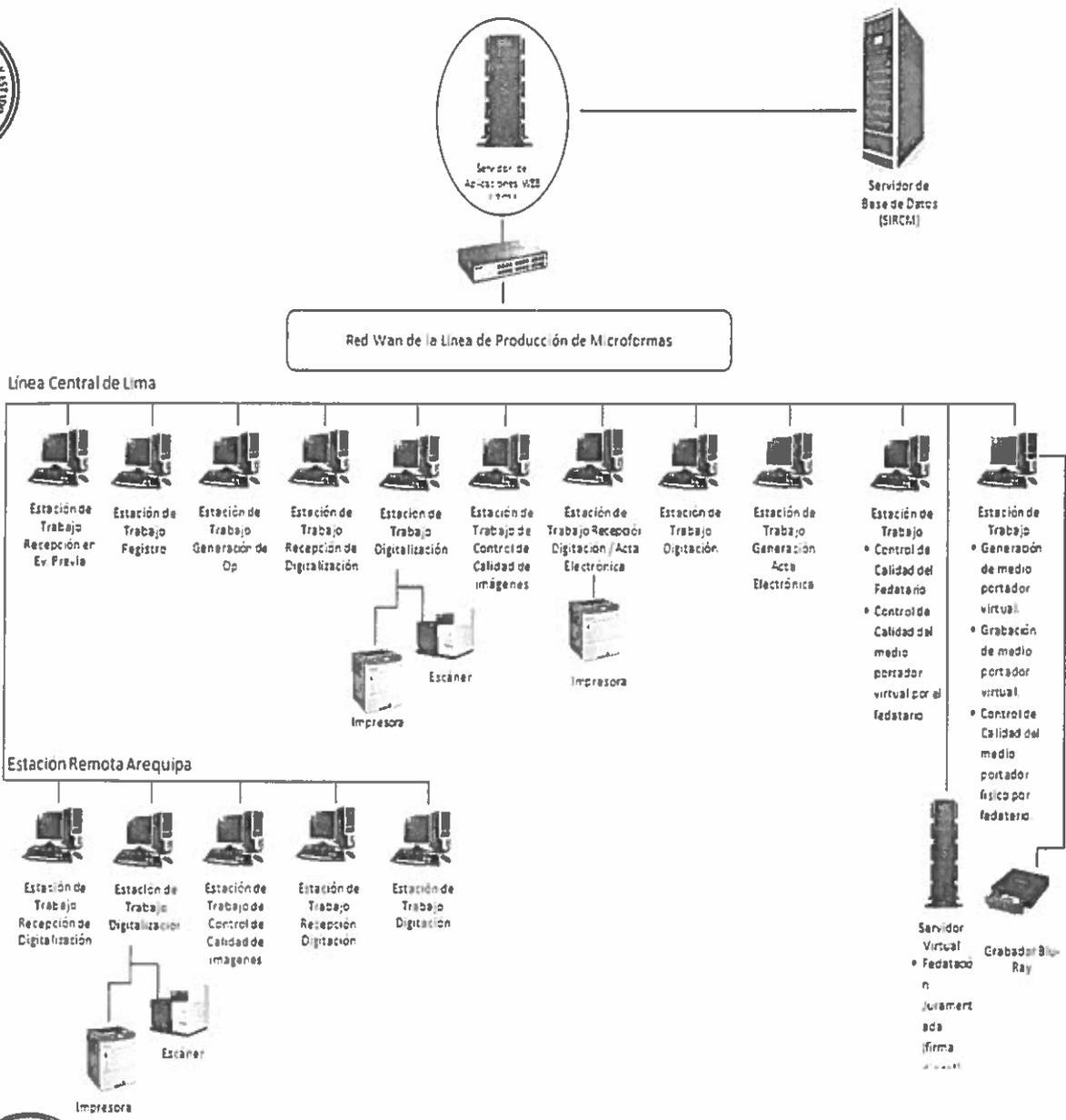


9.3. ESTACIONES EMISORAS Y RECEPTORAS

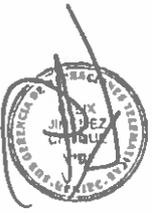
En los diagramas anteriores se puede identificar dos clases de documentos de archivo originales que ingresan al Sistema de Producción de Microformas: documentos de archivo originales en soporte papel y documentos de archivo en medios de archivo electrónico generados por el RENIEC.

En lo referente a la arquitectura de la red de la línea de producción de microformas utiliza lo definido en la Norma Administrativa Interna NAI 425-GTI-SGOT/013 "Arquitectura de la Red de Datos del RENIEC".

La arquitectura de red determinada para las líneas de producción de microformas, se encuentra representada en la siguiente ilustración:















Para cada una de estas clases, las estaciones emisoras y receptoras presentan sus propias particularidades, como se explica a continuación.

9.3.1. CASO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ORIGINALES EN SOPORTE PAPEL

El RENIEC puede digitalizar y convertir a microformas las actas registrales en papel o soporte similar, la recepción y devolución de estos documentos puede ser realizada en los locales situados en Jirón Comandante Montero Rosas N° 1438-1440 Urbanización Santa Beatriz, Cercado de Lima y Calle Santo Domingo N° 101, Distrito, Provincia y Departamento de Arequipa.

Los mencionados documentos proceden de las Oficinas de Registros del Estado Civil, Sistema Nacional de Archivos y Oficinas Registrales RENIEC y son recibidos con el cargo respectivo.

Se precisa que en la estación remota de Arequipa, se reciben las actas registrales provenientes de las nuevas inscripciones realizadas dentro de la jurisdicción de la Jefatura Regional 8-Sur -Arequipa, realizando las actividades de Digitalización, Control de Calidad de Imágenes y Digitación descrita en el numeral 10.2.2.

Luego de culminado el proceso de producción, los documentos son trasladados para su almacenamiento final, por un representante de la línea con el formato de cargo de envió de contenedores.

9.3.2. CASO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ORIGINALES EN MEDIO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

El RENIEC puede convertir a microformas cualquier tipo de documentos de archivo originales en medio de archivo electrónico, como por ejemplo: archivos de texto, archivos PDF, formularios web, mensajes de correo electrónico, firmas y certificados digitales, bitácoras, reportes, documentos generados por aplicaciones de oficina; procesadores de texto, hojas de cálculo, presentadores o bases de datos; archivos de videos y audio; archivos de imágenes, etc.

Los documentos de archivo originales son recibidos por el RENIEC en medios de archivo electrónicos, telemáticamente mediante su transmisión a través de redes o generados por la misma entidad. En el caso de la transmisión la estación receptora consistirá en la computadora utilizada para tal efecto por el RENIEC y se observarán las medidas de seguridad en la transmisión descritas en el Capítulo XI del presente documento.

La recepción de estos documentos de archivo originales son realizadas en el local situado en Jirón Comandante Montero Rosas N° 1438-1440 Urbanización Santa Beatriz, Cercado de Lima.

Los documentos de archivo originales que se pueden convertir en microformas proceden de las Bases de Datos de Registros Civiles de la entidad, ubicadas en el centro de cómputo de la sede operativa Jirón Cusco 653 - Cercado de Lima y demás lugares que pudiera establecer la entidad.



X. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS

10.1. CONSIDERACIONES GENERALES

10.1.1. APRECIACIÓN GLOBAL DE LOS PROCESOS

Las actividades del Sistema de Producción de Microformas difieren en sus etapas iniciales según la clase de documentos de archivo originales (en soporte papel o digital). Por ello los expondremos a partir de la distinción entre dichas clases. Sin embargo, dichos procesos se uniformizan a partir del momento de la preparación de los medios portadores virtuales, como veremos más adelante.

10.1.2. DOCUMENTOS DE ARCHIVO ORIGINALES A PROCESAR

La línea de producción se implementa para obtener microformas de documentos de archivo originales consistentes principalmente en Actas de los Registros Civiles en soporte de papel o digital. Sin perjuicio de ello, está en capacidad de procesar también otros tipos de documentos.

10.1.3. REGISTROS, FORMATOS Y ACTAS

Los registros de las actividades en los procesos de producción de microformas se documentan mediante los formatos detallados en los anexos del presente manual y de la Guía de Procedimientos GP-405-GRC/SGPRC/010 "Procesamiento de Actas Registrales de la SGPRC". Estos formatos pueden ser emitidos en soporte papel y/o digital, pudiendo variar en forma según la necesidad del proceso. Complementariamente, el software proporciona reportes de información para aquellas acciones de los procesos de producción en donde no se haya previsto formatos específicos, como las bitácoras.

Aquellas acciones de los procesos para las cuales no se hayan previsto formatos específicos se podrán documentar mediante los reportes automáticos del sistema informático.

Los documentos electrónicos serán conservados de acuerdo a lo señalado en el Programa de Control de Documentos (PCD).

Por su parte, las actividades propias del Fedatario Juramentado quedan documentadas en el "Acta de Apertura", "Acta de Cierre", "Acta de Conformidad", y "Testimonio" que se emiten conforme a ley, cuyos modelos referenciales se detallan en los Anexos N° 01, 02 y 03 del presente manual, respectivamente. Siendo el responsable de la conservación de sus actas.

10.1.4. TARJETA PATRÓN DEL ESCANER

Para controlar la resolución de los documentos digitalizados se usará la Tarjeta Patrón de Escáner Test Target PM-189 PrecisiónSM (Ritter) Target que cumple con la NTP ISO 3334.

La tarjeta es utilizada en pruebas previas de digitalización, control de calidad, generación del medio portador, e impresión a partir de los documentos electrónicos; tiene un tiempo de vida útil de aproximadamente 2000 pasadas, según la declaración del proveedor, y de acuerdo a la exigencia del proceso.

Asimismo, se podrá utilizar otra tarjeta de resolución que utilice patrones equivalentes basados en la norma ANSI/AIIM MS 43 o cualquier otra tarjeta idónea que se decida en cada proceso de micrograbación y que satisfaga las exigencias de las normas técnicas peruanas sobre micrograbación.

Al controlar la resolución con la tarjeta, se verifica que la resolución elegida para las imágenes resultantes del proceso de digitalización corresponda a los valores respectivos de los patrones de resolución o tamaño mínimo de letra o tonalidades de gris de la correspondiente Tarjeta Patrón del Escáner (Ver Anexo N° 08).

10.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES INICIALES PARA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ORIGINALES EN PAPEL

10.2.1. LÍNEA DE PRODUCCIÓN CENTRAL - LIMA:

10.2.1.1 ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN PREVIA

- a. **Recepción:** El Asignador, recibe las actas registrales de incorporación y reposición, remitidas por la Sub Gerencia de Integración de la Gerencia de Registros Civiles. Para lo cual, firma el cargo correspondiente que le presente el remitente.
- b. **Asignación Etiquetado:** El Asignador, asigna las actas registrales que no cuentan con códigos de barras al calificador de procesos encargado del etiquetado.
- c. **Etiquetado:** El calificador de procesos, adhiere al acta registral las etiquetas impresas con código de barras en una zona donde no cubra información existente.
- d. **Asignación Registro:** El Asignador, asigna las actas registrales al calificador de procesos encargado del registro.
- e. **Registro:** El calificador de procesos realiza la indización, es decir, crea mediante digitación un índice entre el número del acta registral con la información básica, que permite su ubicación rápida. Dicha indización contiene la información del número de acta, primer apellido, segundo apellido, prenombrs del titular o titulares, fecha de evento, vinculándose dichos datos a la identificación del libro u otro contenedor. Estos datos se mantienen durante el resto del proceso de producción y permiten la recuperación de las imágenes en cualquier momento.



En lo referente a las especificaciones de la metodología de indización se describen en la Guía de Procedimientos GP-405-GRC/SGPRC/010 "Procesamiento de Actas Registrales en la SGPRC".

- f. **Asignación y/o Envío Desempastado:** El Asignador, envía al proveedor las actas registrales encuadernadas para el desempastado. Asimismo, puede asignar al calificador de procesos encargado del desempastado.
- g. **Desempastado:** El proveedor del servicio de desempaste, desencuaderna o desempasta las actas registrales. Asimismo, el calificador también puede realizar esta tarea.
- h. **Asignación Generación de Órdenes de Producción:** El asignador, asigna las actas registrales al calificador de procesos encargado de la generación de OP.
- i. **Generación de Órdenes de Producción:** El calificador de procesos, genera Órdenes de Producción de acuerdo al estado físico del acta registral, para lo cual limpia y retira los objetos que pudieran dificultar su digitalización.
- j. **Despacho:** El Asignador, realiza el despacho de las actas registrales procesadas a la actividad de Digitalización y Control de Calidad de Imágenes (Ver Anexo N° 05).

10.2.1.2 ACTIVIDAD DE DIGITALIZACION Y CONTROL DE CALIDAD DE IMÁGENES

- a. **Recepción:** El Asignador, recibe las actas registrales remitidas por la actividad de Evaluación Previa (incorporación y reposición), las Oficinas Registrales RENIEC y Oficinas de Registros de Estado Civil Automatizadas (OREC_Automatizada), y la Sub Gerencia Integración (repliegue de actas reserva) de la Gerencia de Registros Civiles. Para lo cual, firma el cargo correspondiente que le presente el remitente.
- b. **Asignación Digitalización:** El Asignador, asigna las actas registrales a cada calificador de procesos para su digitalización.
- c. **Digitalización:** El Calificador de Procesos durante la digitalización y según el cronograma comunicado por la SGPRC en el Plan de Producción, controla el correcto funcionamiento de los equipos (escáner, monitor e impresora) utilizando la Tarjeta Patrón del Escáner PM-189. Posteriormente digitaliza las actas registrales que le han sido asignadas, teniendo en cuenta lo señalado en la Norma Administrativa Interna NAI-444-GRC/SGPRC/017 "Criterios para la Digitalización y Calidad de las Imágenes de los Documentos de Archivos de la SGPRC".



A las imágenes resultantes, el sistema les aplica BCR (reconocimiento de códigos de barras) para indexar la imagen y procesos automáticos de mejora de la visualización.

Asimismo, también podrá efectuar un reproceso de la digitalización para las imágenes que estuvieran mal digitalizadas.

- d. **Control de Calidad de Imágenes:** El Calificador de Procesos evalúa la calidad de las imágenes digitalizadas, aprobándolas o rechazándolas. Devuelve las actas registrales con imágenes digitalizadas rechazadas, a fin de que sean nuevamente digitalizadas.
- e. **Despacho:** El Asignador, realiza el despacho de las actas registrales procesadas a la Sub Gerencia de Archivo Registral y a la actividad de Digitación, según corresponda (Ver Anexo N° 05).

10.2.1.3 ACTIVIDAD DE DIGITACIÓN

- a. **Recepción:** El Asignador, recibe las actas registrales remitidas por la actividad de Digitalización y Control de Calidad de Imágenes (incorporación, reposición, nuevas inscripciones-manuales y repliegue de actas reserva). Para lo cual, firma el cargo correspondiente que le presente el remitente.
- b. **Asignación Digitación:** El Asignador, asigna las actas registrales a cada calificador de procesos para su digitación.
- c. **Digitación:** Es el proceso de indización donde el calificador de procesos indexa la información completa del acta registral con la imagen digitalizada, conforme a los criterios de indización que el RENIEC establezca para cada tipo de acta registral.

En lo referente a las especificaciones de la metodología de indización se describen en la Guía de Procedimientos GP-405-GRC/SGPRC/010 "Procesamiento de Actas Registrales en la SGPRC".

- d. **Despacho:** El Asignador, realiza el despacho de las actas registrales procesadas a la Sub Gerencia de Archivo Registral y la Sub Gerencia de Integración, según corresponda. Sin perjuicio de que el Fedatario Juramentado solicite al Archivo los documentos para realizar su propio control (Ver Anexo N° 06).

10.2.1.4 FEDATARIO JURAMENTADO

- a. **Control de Calidad:** Delega a sus asistentes técnicos el control de la calidad de la indexación de datos e imagen de las actas registrales aprobándolas u observándolas. De existir observación comunica al Supervisor de la actividad de Digitación para la corrección o en el envío a la actividad correspondiente.



10.2.2. ESTACIÓN REMOTA - AREQUIPA

10.2.2.1. ACTIVIDAD DE DIGITALIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE IMÁGENES

- a. **Recepción:** El Asignador recibe las actas registrales provenientes de las Oficinas Registrales RENIEC y Oficinas de Registros del Estado Civil (nuevas inscripciones de registro en línea o manuales) que se encuentran dentro de la jurisdicción de la Jefatura Regional 8-Sur -Arequipa.

Las actas registrales de registro en línea tienen una indización automática entre el número del acta y la información, realizado por el SIRCM. Lo referente a las especificaciones de la metodología de indización se describe en el Anexo N° 12.

- b. **Asignación Digitalización:** El Asignador, asigna las actas registrales a cada calificador de procesos para su digitalización.

- c. **Digitalización:** El Calificador de Procesos durante la digitalización y según el cronograma comunicado por la SGPRC en el plan de producción, controla el correcto funcionamiento de los equipos (escáner, monitor e impresora) utilizando la Tarjeta Patrón del Escáner PM-189. Posteriormente digitaliza las actas registrales que le han sido asignados, teniendo en cuenta lo señalado en la NAI-444-GRC/SGPRC/017 "Criterios para la Digitalización y Calidad de las Imágenes de los Documentos de Archivos de la SGPRC".

A las imágenes resultantes, el sistema les aplica BCR (reconocimiento de códigos de barras) para indexar la imagen y procesos automáticos de mejora de la visualización.

Asimismo, también podrá efectuar un reproceso de la digitalización para las imágenes que estuvieran mal digitalizadas.

- d. **Control de Calidad de Imágenes:** El Calificador de Procesos, evalúa la calidad de las imágenes digitalizadas, aprobándolas o rechazándolas. Devuelve las actas registrales con imágenes digitalizadas rechazadas, a fin de que sean nuevamente digitalizadas.

- e. **Despacho:** El Asignador, realiza el despacho de las actas registrales procesadas a la Sub Gerencia de Archivo Registral Físico y la actividad de Digitación, según corresponda (Ver Anexo N° 05).

10.2.2.2. ACTIVIDAD DE DIGITACIÓN

- a. **Recepción:** El Asignador, recibe las actas registrales remitidas por la actividad de Digitalización y Control de Calidad de Imágenes (nuevas inscripciones-manuales). Para lo cual, firma el cargo correspondiente que le presente el remitente.

b. **Asignación Digitación:** El Asignador, asigna las actas registrales a cada calificador de procesos para su digitación.

c. **Digitación:** Es el proceso de indización donde el calificador de procesos crea mediante digitación un índice entre el número del acta registral, su información completa y la imagen digitalizada, conforme a los criterios de indización que el RENIEC establezca para cada tipo de acta registral.

En lo referente a las especificaciones de la metodología de indización se describen en la Guía de Procedimientos GP-405-GRC/SGPRC/010 "Procesamiento de Actas Registrales en la SGPRC".

d. **Despacho:** El Asignador, realiza el despacho de las actas registrales procesadas a la Sub Gerencia de Archivo Registral. Sin perjuicio de que el Fedatario Juramentado solicite al Archivo los documentos para realizar su propio control (Ver Anexo N° 06).

10.2.2.3. FEDATARIO JURAMENTADO

a. **Control de Calidad:** Los Fedatarios Juramentados realizarán las comprobaciones necesarias para dar fe del proceso de micrograbación y emitir las actas respectivas, para lo cual dispondrán del apoyo de asistentes técnicos.

De existir observación comunica al Supervisor de la Estación Remota para la corrección o en el envío a la actividad correspondiente.

Esta actividad se realiza en la sede administrativa del Jirón Bolivia N° 109 (Centro Cívico) – Cercado de Lima.

10.3. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES INICIALES PARA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ORIGINALES EN MEDIO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO.

10.3.1 LÍNEA DE PRODUCCIÓN CENTRAL - LIMA:

10.3.1.1 ACTIVIDAD DE DIGITACIÓN

a. **Recepción de sustentos:** El Asignador, recibe los documentos de sustento (actas de celebración de matrimonio en papel o electrónicas y resoluciones de reconstitución) remitidos por las Municipalidades y la Sub Gerencia de Depuración, respectivamente. Para lo cual, firma el cargo correspondiente que le presente el remitente.

b. **Generación del Acta Electrónica:** El Registrador Civil, mediante digitación ingresa la información conforme a lo detallado en el documento de sustento. Realizando la indización de la siguiente información: número del acta, primer apellido, segundo apellido, prenombrados del titular o titulares,



fecha de evento y otros datos según la naturaleza del documento. Estos datos se mantienen durante el resto del proceso de producción y permiten la recuperación de las imágenes en cualquier momento. Este tipo de actas tienen una indización automática entre el número del acta, su información y el archivo electrónico, realizado por el SIRCM. Lo referente a las especificaciones de la metodología de indización se describen en el Anexo N° 12.

Una vez ingresada la información de la manera descrita, el registrador civil firma digitalmente el acta registral electrónica generada por el SIRCM.

- c. **Recepción del Acta Electrónica:** El Asignador, recibe las actas electrónicas remitidas por los Registradores Civiles, registrando la magnitud en bytes y la extensión del acta electrónica.

Luego de la recepción y según el cronograma comunicado por la SGPRC en el Plan de Producción, controla el correcto funcionamiento de los equipos (escáner, monitor e impresora) utilizando la Tarjeta Patrón del Escáner PM-189, según la Norma Administrativa Interna NAI-444-GRC/SGPRC/017 "Criterios para la Digitalización y Calidad de las Imágenes de los Documentos de Archivos de la SGPRC".

- d. **Despacho:** El Asignador, realiza el despacho de los documentos de sustento (actas de celebración de matrimonio en papel y resoluciones de reconstitución) a la Sub Gerencia de Archivo Registral (Ver Anexo N° 05).

10.3.1.2 FEDATARIO JURAMENTADO

- a. **Control de Calidad:** Delega a sus asistentes técnicos el control de la calidad de la indexación de la información con la imagen y las especificaciones técnicas, las propiedades de la firma digital del acta electrónica, aprobándola u observándola. De existir observación comunica a la actividad de Digitación para la corrección.

10.4. CONFLUENCIA DE LAS ACTIVIDADES HACIA LA ETAPA DE PREPARACIÓN DE LOS MEDIOS PORTADORES VIRTUALES

Las actas registrales son recibidas e inicialmente procesadas según su naturaleza (soporte en papel o digital), conforme lo explicado hasta este punto. Los documentos electrónicos resultantes son enviados luego hacia la etapa de preparación de los medios portadores virtuales.



10.5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PREPARACIÓN DE LOS MEDIOS PORTADORES VIRTUALES

Periódicamente, la SGPR selecciona aquellos documentos electrónicos almacenados temporalmente que desea convertir en microformas. Para realizar dicha selección se basa en la aprobación previa del documento hecha por el Fedatario Juramentado. Con ello pasa a la etapa del proceso consistente en la preparación de los medios portadores virtuales.

10.5.1. FRECUENCIA DE LA PREPARACIÓN

Se realiza la preparación de los medios portadores virtuales cada vez que:

- Exista una cantidad de documentos electrónicos firmados digitalmente y almacenados en los servidores que sea suficiente como para llenar uno o más de estos medios portadores virtuales.
- Sea requerido por los responsables autorizados de la Línea de Producción de Microformas.
- Una autoridad judicial o administrativa autorizada, solicite que se le envíe microformas y por lo tanto hay la necesidad de culminar su elaboración.

Sin perjuicio de lo expuesto, se preparará medios portadores virtuales por lo menos una vez al año.

10.5.2. TIPO DE DOCUMENTOS A INCLUIR EN LOS MEDIOS PORTADORES VIRTUALES

Los medios portadores virtuales incluirán el tipo o tipos de documentos que luego se graban en los medios portadores físicos definitivos, estos tipos de documentos incluyen los siguientes:

- Los documentos electrónicos resultantes de la digitalización de las actas registrales en soporte papel.
- Los documentos electrónicos resultantes del procesamiento de las actas registrales electrónicas.

En aplicación del Artículo 25° del Decreto Supremo N° 009-92-JUS modificado por el Artículo 9° del Decreto Supremo N° 001-2000-JUS, en las micrograbaciones tomadas directamente de medios cibernéticos, todos los documentos a grabarse serán firmados digitalmente por el Fedatario Juramentado, del modo establecido en dicha norma.

10.5.3. FORMATOS DE LOS DOCUMENTOS A INCLUIR EN LOS MEDIOS PORTADORES VIRTUALES

Se puede digitalizar los documentos de archivo originales en papel usando los formatos TIFF, JPG, PDF, BMP, PDF/A y cualquier otro que considere idóneo.



Por otra parte, se puede grabar los documentos de archivo en soporte digital con su formato de origen o convertirlos a otro formato que considere conveniente.

En todos los casos, RENIEC podrá disponer la estandarización del formato final de grabación, según lo que considere conveniente y siempre conservando la integridad de los documentos de archivo originales.

10.5.4. ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS A CONSIDERAR

Cuando el RENIEC ordene, clasifique y/o compendie los documentos electrónicos para asegurar su búsqueda y recuperación, se debe tener en cuenta lo establecido en la legislación archivística vigente. Al efecto debe tomar las siguientes medidas:

- a. Consultar a la Oficina de Administración de Archivos cuando se presente la necesidad de precisar la aplicación o el sentido de las normas legales archivísticas.
- b. Solicitar a la Oficina de Administración de Archivos, la capacitación sobre los alcances de la normatividad archivística nacional y la emitida por el RENIEC, relacionada al Sistema de Producción de Microformas institucional.
- c. El Sub Gerente de Procesamiento de Registros Civiles debe comunicar a los supervisores de la línea de procesamiento, las acciones concretas a tomar resultantes de la aplicación de las mencionadas normas.

10.5.5. ACCIONES DE LA PREPARACIÓN

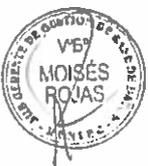
La preparación de los medios portadores virtuales abarca las siguientes acciones:

10.5.5.1. Emisión de Acta de Apertura: al iniciar el mes y de existir la recepción documentos de archivo originales, el Fedatario Juramentado dará inicio al proceso de micrograbación con la emisión del Acta de Apertura que incluya las actas registrales procesadas en la Línea de Producción Central y la Estación Remota de Arequipa. (Ver Anexo N° 01).

10.5.5.2. Firma Digital: el Fedatario Juramentado firma digitalmente todos los documentos electrónicos procesados.

10.5.5.3. Generación de Medio Portador Virtual: el Fedatario Juramentado agrupa los documentos electrónicos firmados digitalmente, en tantos medios portadores virtuales como sean necesarios para contenerlos.

10.5.5.4. Emisión de Acta de Cierre: el Fedatario Juramentado finalizará esta etapa con la emisión de las Actas de Cierre para cada medio portador creado para almacenar las microformas generadas (Ver Anexo N° 02).



10.5.5.5. Preparación: el Fedatario Juramentado delega a sus asistentes técnicos la tarea de agregar a los objetos del disco su correspondiente archivo, tales como: acta de apertura, acta de cierre, archivo índice, diccionario de datos del archivo índice, software visor - verificador y la tarjeta patrón del escáner inicial y final.

10.5.5.6. Descarga: el Fedatario Juramentado delega a sus asistentes técnicos a proceder con la descarga de los medios portadores virtuales a un sistema filesystem.

10.6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE GRABACIÓN DE LOS MEDIOS PORTADORES FÍSICOS DEFINITIVOS

10.6.1. SELECCIÓN DE MEDIO PORTADOR FÍSICO A USAR

Para la grabación de microformas, el RENIEC usa como medios portadores definitivos aquellos que posean cualidades de fijeza (una sola grabación) y durabilidad de igual o superiores propiedades que los documentos de archivo originales. Se incluyen los discos ópticos tipo CD-R, CD-ROM, DVD, BLU-RAY, discos magnéticos – ópticos no regrabables u otros medios portadores físicos de iguales o superiores propiedades, actualmente conocidos o por desarrollarse.

10.6.2. GRABACIÓN

10.6.2.1. Contenido: los documentos electrónicos de los medios portadores definitivos, se deben archivar en la siguiente secuencia:

- a. Tarjeta Patrón del Escáner de inicio del proceso.
- b. Acta de Apertura del proceso.
- c. Archivos intermedios: Documentos electrónicos firmados digitalmente, archivo índice de los documentos electrónicos, diccionario de datos del archivo índice, software visor y verificador de documentos electrónicos firmados digitalmente.
- d. Acta de Cierre del medio portador.
- e. Tarjeta Patrón del Escáner final del proceso.

10.6.2.2. Grabación: el Fedatario Juramentado delega a sus asistentes técnicos la grabación del contenido de los medios portadores virtuales en los medios portadores definitivos, graba de esa manera por lo menos dos (02) medios portadores definitivos originales de cada ejemplar con contenido idéntico, directamente desde el filesystem, los cuales se rotulan como originales y están destinados a permanecer almacenados en el microarchivo.



10.6.2.3. Rotulado: el Fedatario Juramentado delega a sus asistentes técnicos la tarea de rotulado de los medios portadores definitivos grabados, con la siguiente información:

- a. **El nombre del RENIEC**, para indicar la propiedad de los documentos de archivos originales y la organización productora de las microformas.
- b. **Código de la serie documental**, de acuerdo al Programa de Control de Documentos (PCD).
- c. **Acta de cierre**, es un formato que se realiza una vez culminado la validación de la fedatación juramentada.
- d. **Título de la serie documental**, de acuerdo al Programa de Control de Documentos (PCD).
- e. **Código del proceso**, referido al proceso de micrograbación, el cual está formado por: el código de la serie documental – número de proceso y tipo de micrograbación.
- f. **Número de disco original**, número asignado por el módulo de microformas.
- g. **Número de serie**, número asignado por el fabricante del medio portador físico.
- h. **Ejemplar**, referido al asignado al medio portador grabado, pudiendo ser original 1 o 2.
- i. **Medio portador**, referido al número de disco grabado de la cantidad total de discos comprendidos en el proceso de micrograbación.
- j. **Fedatario Juramentado**, nombre del responsable del proceso de micrograbación.
- k. **Código del Fedatario Juramentado**, número de registro conforme a ley.
- l. **Fecha de Grabación**, en que se realiza la grabación.



10.6.2.4. Control de Calidad: el Fedatario Juramentado delega a sus asistentes técnicos el control de calidad de la grabación de los medios portadores físicos definitivos. Este control busca asegurar la conformidad respecto a:

- a. La recuperación de los archivos.
- b. La integridad de los archivos.
- c. Posibilidad de imprimir los archivos, si su naturaleza lo permite.
- d. Inclusión y propiedades de la firma digital.

Comunica a la SGPRC los defectos en la grabación de los medios portadores definitivos, a fin de que los corrija.





Además, revisa la cantidad de imágenes grabadas para verificar que el archivo índice contiene el detalle de las imágenes y actas registrales grabadas.

10.6.2.5. Conformidad: cuando el Fedatario Juramentado considere que los procesos se han realizado satisfactoriamente, da su aprobación mediante la emisión del Acta de Conformidad (Ver Anexo N° 03).

10.6.3. DESTINO FINAL DE LOS MEDIOS PORTADORES DEFINITIVOS GRABADOS

Es política del RENIEC cumplir con los alcances del valor legal de las microformas, por consiguiente, finalizado el proceso de producción de microformas se destina su almacenamiento a microarchivos certificados. El RENIEC puede contratar un servicio de almacenamiento de microformas que cuente con su certificado de idoneidad técnica, caso contrario hará uso de su propio microarchivo certificado.

El RENIEC registra en el Reporte de Producción de cada línea de producción de microformas, la cantidad de microformas elaboradas, el tipo de medios portadores, así como la localización del microarchivo al cual serán destinados.

La Oficina de Administración de Archivos asegura que los originales de los medios portadores de documentos electrónicos sean remitidos al microarchivo, guardando concordancia con las especificaciones descritas en el MCE-206-SGEN/OAA/001 "Sistema de Almacenamiento de Microformas del RENIEC".

A fin de asegurar la disponibilidad y renovación de las microformas almacenadas durante el tiempo de conservación especificado, se realizará la revisión en concordancia con la GP-390-SGEN/OAA/005 "Revisión de microformas".

Por necesidad del servicio, el RENIEC generará microformas copia en medios portadores idóneos similares, con efectos jurídicos equivalentes, para la realización de consultas con control de acceso restringido.

10.7. ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ORIGINALES

El RENIEC sigue como procedimiento de eliminación de los documentos de archivo originales las pautas establecidas en las normas jurídicas que rigen su actividad como entidad pública y la producción de microformas. En tal sentido, se sujeta a lo establecido a la GP-375-SGEN/OAA/003 "Eliminación de Documentos en el RENIEC", elaborada siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación.

La documentación cuya conservación en original no se considere necesaria para preservar su valor histórico y cultural, puede ser sustituida por su correspondiente microforma.





En el caso de los documentos electrónicos que se encuentren en la memoria de servidores o discos duros que dieron origen a las microformas, la eliminación de los mismos debe procederse de inmediato por corresponder a repositorios temporales, salvo que por necesidad del servicio sean requeridos por más tiempo.



10.8. ELIMINACIÓN DE LAS MICROFORMAS

Para la eliminación de las microformas son de aplicación las mismas normas mencionadas en el numeral 10.7 para los documentos originales.



10.9. MICROGRABACIONES DESTINADAS A CORREGIR O ACTUALIZAR IMÁGENES O INFORMACIÓN QUE HAN SIDO MATERIA DE MICROGRABACIONES PREVIAS

En los casos en que el proceso de micrograbación haya terminado y sea necesario volver a digitalizar y/o digitar el documento de archivo original, se seguirán las siguientes reglas:

- a. La nueva digitalización y/o digitación será parte de un nuevo proceso de micrograbación.
- b. Si el documento original fue mal digitalizado en la primera micrograbación o experimentó modificaciones, se procederá a digitalizarlo nuevamente.
- c. Si sólo es necesario corregir o actualizar la información, la imagen podrá ser tomada de la microforma preexistente.
- d. Los medios portadores de la anterior micrograbación se conservan. Sin perjuicio de ello, RENIEC registrará en las bases de datos la información necesaria para vincular la antigua información con la nueva.



XI. SISTEMA DE SEGURIDAD EN LA PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS

Los aspectos de la seguridad de la información del Sistema de Producción de Microformas, se encuentran comprendidos en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) certificado del Proceso de Registro Civiles, asesorado por la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional - OSDN, mediante el desarrollo de lineamientos y requisitos de seguridad de la información emitidos por la OSDN, tomando como referencia las recomendaciones de la NTP ISO/IEC 17799, ISO/IEC 27002 y NTP ISO/IEC 27001, u otras normas de seguridad de la información que adopte el RENIEC. Para el caso de actividades de seguridad informática, son brindados por la Gerencia de Tecnología de la Información del RENIEC.

En tal sentido, se tienen controles establecidos en la Declaración de Aplicabilidad (SOA) según el Anexo A de la NTP ISO/IEC 27001.

La regulación de la seguridad de la información se presenta en los siguientes documentos:





- a) Directiva DI-206-OSDN/001 "Seguridad de las instalaciones en Sedes, Oficinas Registrales, Agencias, Locales y/o Puntos de Atención".
- b) Directiva DI-372-OSDN/006 "Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información".
- c) Directiva DI-373-OSDN/007 "Clasificación de la Información del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información".



- d) Directiva DI-374-OSDN/008 "Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información".
- e) Directiva DI-419-OSDN/011 "Lineamientos para la Gestión de la Efectividad de Controles de Seguridad de la Información".



- f) Guía de Procedimientos GP-266-OSDN/002 "Sistema de video vigilancia CCTV Digital-IP en Sedes y Oficinas Registrales del área de Lima y Callao".
- g) Guía de Procedimientos GP-325-OSDN/003 "Control de visitas en la Sede Administrativa, Sede Operativa, Sede Registros Civiles y Jirón Ancash".



- h) Guía de Procedimientos GP-344-OSDN/004 "Ingreso de contratistas, visitantes y personal del RENIEC en días y horarios no laborables a las instalaciones del RENIEC".



- i) Instructivo IN-208-OSDN/001 "Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información".
- j) Directiva DI-327-GTI/021 "Servicio de comunicación para Usuarios Finales".
- k) Directiva DI-328-GTI/022 "Seguridad Informática de la Red del RENIEC".
- l) Directiva DI-335-GTI/001 "Conexión de la Red del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC".



- m) Directiva DI-345-GTI/002 "Administración de software".
- n) Directiva DI-423-GTI/005 Requerimiento de Desarrollo de Software y/o Mantenimiento



- o) Guía de Procedimientos GP-381-GTI/SGIS/005 "Solicitud De Creación, Activación, Desactivación y Cambio de Nivel de Usuarios".
- p) Guía de Procedimientos GP-314-GI/SGSTO/003 "Plan de Contingencia Informático"



- q) Norma Administrativa Interna NAI-217-GI/SGSTO/001 "Plan de Contingencias del Sistema de Registros Civiles".

- r) Norma Administrativa Interna NAI-415-GTI/SGGBD/005 "Seguridad y Auditoria en las Bases de Datos del RENIEC".

- s) Norma Administrativa Interna NAI-428-GTI/SGSTO/021 "Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Informáticos".

- t) Norma Administrativa Interna NAI-419-GTI/SGSTO/004 "Políticas de Backup en el Servidor de Registros Civiles".





- u) Norma Administrativa Interna NAI-427-GTI/SGSTO/020 "Atención de Solicitudes de Soporte Técnico".
- v) Norma Administrativa Interna NAI-425-GTI/SGOT/013 "Arquitectura de la Red de Datos del RENIEC".
- w) Manual de Usuario MU-357-GTI/SGIS/153 "Instalación/Configuración del Sistema de Registros Civiles - Procesamiento Masivo y Registros en Línea".
- x) Manual de Usuario MU-351-GTI/SGIS/148 "Generación de Microformas".
- y) Manual de Usuario MU-354-GTI/SGIS/151 "Sistema Integrado de los Registros Civiles. Línea de Procesamiento Masivo".
- z) Manual de Usuario MU-355-GTI/SGIS/152 "Sistema de Seguridad Administración de Perfil de Usuarios".
- aa) Manual de Usuario MU-352-GTI/SGIS/149 "Instalación/Configuración del Sistema de Microformas".
- bb) Manual de Usuario MU-356-GTI/SGSTO/003 "Solicitud de Atención de Soporte a través de la Herramienta de Mesa de ayuda Unicenter Service Desk".



La aplicación de acciones correctivas se realiza en concordancia con las directivas DI-421-GCI/012 "Tratamiento de Hallazgos", DI-431-GCI/014 "Salidas No Conformes".



En la eventualidad de que se detecten situaciones de que afecten la operatividad del sistema, suspendiéndolo o inhabilitándolo, es aplicable el Plan de Contingencia Informático en la GP-314-GI/SGSTO/003 "Plan De Contingencia Informático", en coordinación con los responsables directivos del sistema de producción de microformas.



XII. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS

La Gerencia de Registros Civiles, coordina la evaluación del cumplimiento de los requisitos de la NTP 392.030-2:2015 al menos una vez al año. El programa de evaluación del Sistema de Producción de Microformas, incluye la auditoría de seguridad de la información y seguridad informática asociada a las líneas de producción.

Las evaluaciones comprenden a la línea de producción central y a la estación remota de Arequipa en las cuales se realiza el servicio de producción de microformas. Estas evaluaciones pueden ser no programadas, cuando se requiera conocer los resultados de actualizaciones en el sistema o normativa interna aplicable.

Las evaluaciones programadas estarán a cargo de la Gerencia de Calidad de Innovación, bajo los lineamientos señalados en la Directiva DI-392-GCI/010 "Evaluación del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas del RENIEC".



La evaluación del sistema de producción de microformas, se realiza por evaluadores externos o aquellos que no pertenezcan a la unidad orgánica o los procesos a evaluar, de acuerdo a la norma vigente.

XIII. TECNOLOGÍA A UTILIZAR

13.1. HARDWARE

El hardware a utilizar en la línea de producción de microformas, se realiza según las especificaciones dadas en la Norma Administrativa Interna NAI-445-GRC/SGPRC/018 "Determinación del Inventario del Hardware y Software de la Línea de Producción de Microformas", en cuyo registro en el Anexo N° 01 "Relación de Hardware y Software de las Estaciones de Trabajo" se detallan las características del bien patrimonial y las garantías de calidad asociados a los equipos de cómputo, en caso de corresponder.

La relación de hardware, que contiene a las estaciones emisoras y receptoras, es actualizado trimestralmente de acuerdo a las necesidades de la operación, por ampliación debido al incremento de la demanda para atender los servicios del RENIEC, y necesidad de renovación del stock informático por mejora continua o modernización. Comprende la relación actualizada de:

- a. Servidores.
- b. Escáneres.
- c. CPU.
- d. Monitores.
- e. Lectores/Grabadores de discos.
- f. Impresoras.

Las características de desarrollo de nuevos equipos en el futuro soportan tecnologías anteriores, con lo cual se garantiza la vigencia y compatibilidad de las mismas. No obstante, si en algún momento la tecnología fuera discontinuada, RENIEC realizará oportunamente las conversiones de medios y de datos, según lo establecido en la Guía de Procedimientos GP-425-SGEN/OAA/006 "Conversión de Medios de Archivo Electrónicos de Microformas Digitales del RENIEC", a fin de garantizar la vigencia de la información contenida de acuerdo a los plazos establecidos.

Para asegurar la disponibilidad y renovación de las microformas almacenadas durante el tiempo de conservación especificado, la Oficina de Administración de Archivos, procede de acuerdo a lo señalado en la Guía de Procedimientos GP 390-SGEN/OAA/005 "Revisión de Microformas".

La tecnología a utilizar en la producción de microformas puede ser propia o contratada de un proveedor externo que acredite ser una empresa certificada en los términos que exige la norma sobre la materia.



13.2. SOFTWARE

El software utilizado en la línea de producción de microformas, se realiza según las especificaciones dadas en la NAI-445-GRC/SGPRC/018 "Determinación del Inventario del Hardware y Software de la Línea de Producción de Microformas", en cuyo registro en el Anexo N° 01 "Relación de Hardware y Software de las Estaciones de Trabajo" se detallan los softwares utilizados, el tipo de licenciamiento y su versión, principalmente.

La relación de software es actualizado trimestralmente de acuerdo a las necesidades de la operación, por ampliación debido al incremento de la demanda para atender los servicios del RENIEC, y la necesidad de renovación del software por mejora continua o modernización.

Comprende la relación actualizada de:

- a. Software de procesamiento de las actas registrales.
- b. Software para la generación de microformas.
- c. Software de firma digital.
- d. Software de grabación de acuerdo al tipo disco óptico a utilizar.



XIV. VIGENCIA

A partir de su aprobación.



XV. APROBACIÓN

Mediante Resolución de Secretaría General.

XVI. ANEXOS



LOCALES REGISTRALES DE LA SGPRC 20012017

LOCAL REGISTRAL	UBIGEO	TIPO DE ACTA	CANTIDAD DE IMÁGENES PDF FIRMADAS DIGITALMENTE

Observaciones





ANEXO N° 03



ACTA DE CONFORMIDAD SGPRC-201 -00000



SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS



CÓDIGO: VERSIÓN: EMISIÓN: ACTUAL:

I. DATOS DE LA ENTIDAD PROPIETARIA DE LOS DOCUMENTOS

Entidad, R.U.C., Dirección, Teléfono

Partida Registral o Ley de Creación

El Registro de Identificación y Estado Civil - RENIEC, es un organismo público autónomo que cuenta con personería jurídica de derecho público interno...

Se rige a través de su Ley de Creación, aprobada por Ley N°26497 del 12 de Julio de 1995...



II. DATOS DE LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS Y DEPOSITARIO DE FE PUBLICA

Unidad Orgánica/Organo, Línea de Producción, Dirección, Certificado Idoneidad, Fedatario Juramentado, N° Registro, N° Acta en su Registro

III. DATOS DE LA MICROGRABACIÓN

Fecha y Hora de Término Grabación 21/10/2016 12:10 AM

Table with columns: ACTAS DE APERTURA, ACTAS DE CIERRE, CÓDIGO DEL MEDIO PORTADOR, N° SERIE EN LA SUPERFICIE DEL MEDIO PORTADOR FÍSICO



IV. REFERENCIA A LOS DOCUMENTOS OBJETO DE MICROGRABACIÓN

Periodo de Conservación en Calidad de Documento de Archivo de las Series Documentales con la Línea de Producción

SOPORTE EMPLEADO	N° DE UNIDADES	CANTIDAD DE IMAGENES/REGISTOS CON DOCUMENTOS MICROGRABADOS

Observaciones

Lima,



ANEXO N° 04



Gerencia de Registros Civiles
Sub Gerencia de Procesamiento de Registros Civiles

“Declaración Jurada de Confidencialidad e Integridad”

Conste por la presente declaración jurada, que el suscrito,
identificado con DNI N°, domiciliado en
en el libre ejercicio de mis facultades y conocimientos, declaro mi compromiso de desempeñar las funciones de que el RENIEC me asigna en la estructura orgánica del Sistema de Producción de Microformas de la línea de producción de la SGPRC; cumpliendo a cabalidad la política y objetivos de la seguridad de la información del RENIEC:

Asimismo, declaro conocer y aplicar los lineamientos siguientes:

- Cumplir con las disposiciones de seguridad de la información aplicables al hardware y software que el RENIEC pone a mi disposición para el ejercicio de mis funciones.
- Preservar la integridad, confidencialidad, confiabilidad del sistema de producción de microformas con valor legal.
- Conocer las disposiciones administrativas previstas por el RENIEC y la legislación laboral en caso de sanciones por incumplimiento a mis obligaciones y estar sujeto a estas durante el periodo de permanencia en el cargo.

Declaro no pertenecer ni estar asociado a organizaciones que puedan coaccionar y comprometer mis funciones, la calidad de mi trabajo y la seguridad de la información durante mi relación laboral con el RENIEC.

Lima, de de

Firma del declarante





ANEXO Nº 05

CARGO DE ENVIO DE CONTENEDORES Nro :

ORIGEN :
DESTINO :

Fecha :
Hora :
Usuario :

ITEM	TIPO CONT	NRO. CONT	CANT. ACT	ESTADO	OBS.



USUARIO ENVIA

RESPONSABLE RECEPCIONA

Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas



ANEXO N° 06

“Consulta del Sistema Informático sobre el detalle de Documentos”

Pantalla 1: Búsqueda de contenedores

República del Perú
RENIEC
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

La ydes

Recibir Contenedores
Despachar Contenedores
Asignar Contenedores
Re-Asignar Contenedores
Des-Asignar Contenedores
Reservación de Contenedores
Consulta de Contenedores
Imprimir Cargo
Menu Principal

Numero de Contenedor: 12625
Categoría de Contenedor: ORDEN DE PRODUCCIÓN
Tipo de Contenedor: Seleccionar un Tipo
Rango de Fechas:
Inicio: Mes -- Año -- Mes -- Fin: Año --
Buscar Contenedores

Item	TPO CONTENEDOR	NUM CONTENEDOR	ESTACION	ESTADO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	DESP
1	ORDEN DE PRODUCCIÓN ORIGINAL	12625	RECEPCION DE SG-RF	RECIBIDO	--	--	1648

Pantalla 2: Datos generales del contenedor

República del Perú
RENIEC
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

Administración de Contenedores Registrados

DATOS GENERALES

Tipo de Contenedor: OP OR ROTATIVO DEFUNCIÓN ORIGINAL
Numero de Contenedor: 12625
Cantidad de Unidades: 50
Anacos: --
Baida: ++
Estación: RECEPCION DE SG-RF
Estado de Contenedor: RECIBIDO
Responsable Asignado: --
Oficina Registral: SAN LUIS
UBIGEO DE ORIGEN:
Departamento: LIMA
Provincia: LIMA
Distrito: SAN LUIS
RANGO DE FECHA DEL CONTENEDOR
Fecha Primer Registro: --
Fecha Último Registro: --
Salir

Fin

Buscar Contenedores

EDP

648

Recibir Contenedores
Despachar Contenedores
Asignar Contenedores
Re-Asignar Contenedores
Des-Asignar Contenedores
Reservación de Contenedores
Consulta de Contenedores
Imprimir Cargo
Menu Principal

Pantalla 3: Listado de actas registrales del contenedor

Administración de Contenedores Registrales

DATOS GENERALES

Tipo de Contenedor: OP OK ROTATIVO DEFUNCIÓN ORIGINAL

Número de Contenedor: 12825

[Salir](#)

NÚMERO DE ACTA	ESTACION	ESTADO DEL ACTA	NOMBRE TITULAR
1000413551	RECEPCION DE SG+RF	PENDIENTE	ALBERTO ISAIAS CORCHADO LAMILLA
1000413551	RECEPCION DE SG+RF	PENDIENTE	MASTACIO IER- RODRIGUEZ
1000413553	RECEPCION DE SG+RF	PENDIENTE	ANGEL SOLORZANO VALLE
1000413570	RECEPCION DE SG+RF	PENDIENTE	POLINARIO ESPEJO QUISPE
1000413555	RECEPCION DE SG+RF	PENDIENTE	BALTAZAR VERA RINGH
1000413554	RECEPCION DE SG+RF	PENDIENTE	CARMEN ARMEINGULO CUELA PAREDES
1000413572	RECEPCION DE SG+RF	PENDIENTE	CELESTINA DIOTACIA MATOS IGNACIO
1000413529	RECEPCION DE SG+RF	PENDIENTE	CELIA SEGURA ROMAN
1000413533	RECEPCION DE SG+RF	PENDIENTE	CLOTILDE MALDONADO CHAVEZ
1000413557	RECEPCION DE SG+RF	PENDIENTE	CONSTITUCIA MATEO RAYMUNDO
1000413556	RECEPCION DE SG+RF	PENDIENTE	DAVID MAURO RICARDO GONZALEZ
1000413571	RECEPCION DE SG+RF	PENDIENTE	DEMETRIA ROSADO DE RAMIREZ
1000413546	RECEPCION DE SG+RF	PENDIENTE	DINA BARBA DE ROSERO
1000413573	RECEPCION DE SG+RF	PENDIENTE	EDUARDO MAGDALIO SOLANO ESPINOZA
1000413550	RECEPCION DE SG+RF	PENDIENTE	ELSA SELLERA GUERRA REATEGUI
1000413544	RECEPCION DE SG+RF	PENDIENTE	EMILIANO COCHA RINIDA

Pantalla 4: Consulta de actas

ACTA DE DEFUNCIÓN

ACTORES

ACTUALIZADO EN TABLAS MAESTRAS

Tipo de Acta: ACTA DE DEFUNCIÓN

Número: 1000413551

Estado del Acta: ACTA VIGENTE

Número Certificado Defunción: []

Fecha y Hora de Evento: 03/08/1994 4:00 PM

Ubigeo de Evento: 14 01 30 000

Lugar de Evento: []

Sexo: MASCULINO

FALLECIDO

Pre Nombres: ALBERTO ISAIAS

Primer Apellido: CORCHADO

Segundo Apellido: LAMILLA

Documento de Identidad: CIPLE 00431451

Edad: 74 años

Nacionalidad: []

Lugar de Nacimiento: 92 33-14-03-00 (03) AREQUIPA PERU LIMA

Fecha Inscripción: 04/08/1994

Oficina Registral: 202745 S-HILLUR5

Ubigeo: 14 01 30 000 AREQUIPA PERU LIMA LIMA S-HILLUR5

DATOS BIOMÉTRICOS

ANÁLISIS DE PURA KOD

[Registrar](#)

[Extracto](#)

[Ver Imagen](#)

[Menu Principal](#)

Pantalla 5: Trazabilidad de actas



República del Perú
RENIEC
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL



La Identificación
y Registro Civil
de los Peruanos
es nuestra Misión

CONSULTA DE HISTORIAL DE ACTA EN LINEA DE PROCESAMIENTO

Tipo de Acta: **ACTA DE DEFUNCION** ▼

Acta:

DATOS DEL LIBRO

NUMERO DE LIBRO	3454
DESCRIPCION CONTENEDOR	05-LIBRO MATRIZ ACTAS DEF UNO REN
ESTACION	EVALUACION PREVIA
ESTADO	ASIGNADO

Relación de OP's

NUMERO OP	DESCRIPCION	ESTACION	ESTADO OP	ESTADO ACTA OP
12825	25-OP ON REGT DEFUNCION ORIGINAL	RECEPCION DE GRABE	RECIBIDO	ACTIVO

RECEPCION

USUARIO	DNI	APELLIDOS	PRENOMBRES	FECHA	HORA
01483	13722121	ORELLANA GOMEZ	JUAN CARLOS	2002-06-09	05:06:48

ASIGNA A ETIQUETADO

USUARIO	DNI	APELLIDOS	PRENOMBRES	FECHA	HORA
00328	10545212	CESPEDES BRACALONTE	JEANCARLO	2002-06-12	12:06:52

RESPONSABLE ETIQUETADO

USUARIO	DNI	APELLIDOS	PRENOMBRES	FECHA	HORA
01629	17527725	MOGOLLON VILCHEZ	CARLOS SANTIAGO	NO REGISTRA	NO REGISTRA

ASIGNA A REGISTRO

USUARIO	DNI	APELLIDOS	PRENOMBRES	FECHA	HORA
00705	05852727	QUINO WONG	GLYZS	2005-06-12	02:06:54
00705	05852727	QUINO WONG	GLYZS	2005-06-12	04:06:25



ANEXO N° 08

PLAN DE PRODUCCION
<PERIODO> 1

SISTEMA DE PRODUCCION DE MICROFORMAS PARA LA LÍNEA DE PROCESAMIENTO DE LA SGPRC

I. DATOS DE LA ENTIDAD PROPIETARIA DE LOS DOCUMENTOS 2

Entidad

RUC

Partida Registral o Ley de Creación

II. DATOS GENERALES

2.1. De la Línea de Producción 3

Línea de Producción y Dirección

Total Servidores Asignados N° Estaciones de Trabajo

Total Turnos Estimados

2.2. Del Certificado de Idoneidad Técnica 4

N° Certificado Idoneidad Fecha Original Certificación

Fecha Expedición Fecha Caducidad

2.3. De los Procesos de Producción 5

Series Documentales	Código de la Serie	Tipo Soporte	Título de la Serie

Procesos

Número	Tipo Proceso (*)	Fecha Inicio (Control 1 PM-189)	Fecha Control 2 PM-189	Fecha Control 3 PM-189	Fecha Fin (Control 4 PM-189)	Cantidad Estimada de Documentos	Cantidad Estimada de Imágenes Firmadas Digitalmente a partir de los Documentos
Totales							

Observación

III. RECEPCION EN EVALUACION PREVIA 6

Tipo Soporte del Original Cantidad de Documentos

N° Servidores Asignados N° Estaciones de Trabajo

Procedencia Documentos

Observación

IV. ETIQUETADO 7

N° Servidores Asignados Cantidad de Documentos

Observación

V. REGISTRO 8

N° Servidores Asignados

N° Estaciones de Trabajo Cantidad de Documentos

Observación

VI. DESEMPASTE 9

Tipo de Desempaste Interno N° Servidores Asignados Cantidad de Documentos

Proveedor Asignados Cantidad de Documentos

Observación

VII. GENERACION DE OP 10

N° Servidores Asignados

N° Estaciones de Trabajo Cantidad de Documentos

Observación

VIII. RECEPCION EN DIGITALIZACION 11

Tipo Soporte del Original Cantidad de Documentos

N° Servidores Asignados N° Estaciones de Trabajo

Procedencia Documentos

Observación



IX. DIGITALIZACION

12

N° Servidores Asignados

N° Estaciones de Trabajo Cantidad de Documentos

N° Escáneres Tarjeta Patrón del Escáner

Observación

X. CONTROL DE CALIDAD DE IMAGENES

13

N° Servidores Asignados

N° Estaciones de Trabajo Cantidad de Documentos

Observación

XI. RECEPCION EN DIGITACION

14

Tipo Soporte del Original Cantidad de Documentos

N° Servidores Asignados N° Estaciones de Trabajo

Procedencia Documentos

Observación

XII. DIGITACION

15

N° Servidores Asignados

N° Estaciones de Trabajo Cantidad de Documentos

Observación

XIII. RECEPCION EN SUSTENTOS

16

Tipo Soporte Papel Digital Cantidad de Documentos

N° Servidores Asignados N° Estaciones de Trabajo

Procedencia Documentos

Observación

XIV. ACTA ELECTRONICA

17

N° Servidores Asignados

N° Estaciones de Trabajo Cantidad de Documentos

Observación

XV. RECEPCION ACTA ELECTRONICA

18

Tipo Soporte del Original Cantidad de Documentos

N° Servidores Asignados N° Estaciones de Trabajo

Procedencia Documentos

Observación

XVI. CONTROL DE CALIDAD DEL DEPOSITARIO DE LA FE PUBLICA

19

N° Servidores Asignados

N° Estaciones de Trabajo Cantidad de Documentos

Observación

XVII. FEDATACION JURAMENTADA

20

Depositario de la Fe Pública N° Registro

N° Estaciones de Trabajo Cantidad de Documentos

Cantidad de Imágenes

Firmas Digitalmente

XVIII. GENERACION DEL MEDIO PORTADOR VIRTUAL

21

N° Servidores Asignados N° Estaciones de Trabajo

Tipo Medio Portador Capacidad Física (MB)

Capacidad Lógica (MB)

Procesos

Número	Tipo Proceso (*)	Unidades Estimadas de Soporte	Tamaño Lógico Estimado (MB)	Total Estimado Documentos	Total Estimado Microformas	Fecha Estimada GMFV (**)
Totales						

Observación

XIX. CONTROL DE CALIDAD DEL MEDIO PORTADOR VIRTUAL 22

N° Servidores Asignados N° Estaciones de Trabajo

Procesos

Número	Tipo Proceso (*)	Unidades Estimadas de Soporte	Tamaño Lógico Estimado (MB)	Total Estimado Documentos	Total Estimado Microformas	Total Estimado Verificado de las Microformas por Muestreo	Fecha Estimada CCMFV (**)
Totales							

Observación

XX. GRABACION Y ROTULADO DEL MEDIO PORTADOR FISICO 23

N° Servidores Asignados N° Estaciones de Trabajo

N° Grabadores

Procesos

Número	Tipo Proceso (*)	Unidades Estimadas de Soporte	Tamaño Lógico Estimado (MB)	Total Estimado Documentos	Total Estimado Microformas	Fecha Estimada Grabación	Fecha Estimada Rotulado
Totales							

Observación

XXI. CONTROL DE CALIDAD DEL MEDIO PORTADOR FISICO 24

N° Servidores Asignados N° Estaciones de Trabajo

Procesos

Número	Tipo Proceso (*)	Unidades Estimadas de Soporte	Tamaño Lógico Estimado (MB)	Total Estimado Documentos	Total Estimado Microformas	Total Estimado Verificado de las Microformas por Muestreo	Fecha Estimada CCMFF (**)
Totales							

Observación

XXII. ENTREGA DEL MEDIO PORTADOR FISICO AL MICROARCHIVO 25

N° Servidores Asignados

Procesos

Número	Tipo Proceso (*)	Unidades Estimadas de Soporte	Tamaño Lógico Estimado (MB)	Total Estimado Documentos	Total Estimado Microformas	Fecha Estimada de Entrega al MicroArchivo	Fecha Estimada Ingreso al MicroArchivo
Totales							

Responsable Microarchivo

Dirección Microarchivo

Observación

(*) P-D: Papel a Digital / D-D: Digital a Digital
 (***) Control de Calidad del Medio Portador Virtual
 (**) Generación Medio Portador Virtual
 (****) Control de Calidad del Medio Portador Físico

<Ciudad>, <Fecha de emisión> 26

<NOMBRES Y APELLIDOS>
 SUB GERENTE DE PROCESAMIENTO DE REGISTROS CIVILES
 Elaborado por

27

<NOMBRES Y APELLIDOS>
 GERENTE DE REGISTROS CIVILES
 Aprobado por

ANEXO N° 09

INDICACIONES PARA EL REGISTRO DEL PLAN DE PRODUCCION	
(1)	Periodo del Plan de Producción detallando los meses y el año que abarca el plan, como máximo seis meses. Ejemplo ENERO A JUNIO DE 2016.
(2)	Datos de la Entidad Propietaria de los Documentos. Razón social de la Entidad; número de RUC y la Partida Registral o Ley de Creación.
(3)	Nombres de la Línea de Producción y su Dirección física, indicando departamento, provincia y distrito; Total de Servidores Asignados siendo el total de personal asignado en todas las actividades de la línea de producción; Número de Estaciones de Trabajo o computadoras asignadas a la línea de producción, Total de Turnos Estimados en la línea de producción.
(4)	Número del Certificado de Idoneidad técnica para la producción de microformas, Fecha Original de la Certificación que es el inicio de la producción de microformas, Fecha de Expedición del actual certificado y su Fecha de Caducidad
(5)	Series Documentales que serán procesadas en la línea de producción, detallando el código de la serie, el tipo de soporte (papel o digital) y título de la serie. Información que se debe obtener del inventario de las series documentales, Procesos que se realizarán en el periodo programado, detallando el número, el tipo de proceso (papel a digital o digital a digital), la fecha de inicio que es el primer control de los equipos (escáner, monitor e impresora) con la tarjeta patrón del escáner, la segunda fecha de control, la tercera fecha de control, la fecha final del proceso que es el cuarto control de los equipos, la cantidad estimada de los documentos que se trabajarán y la cantidad estimada de las imágenes firmadas digitalmente a partir de los documentos trabajados, Observación u observaciones referentes a los procesos de producción.
(6)	En la recepción de evaluación previa se indicará: Tipo de Soporte del Original siempre en papel; Cantidad de Documentos estimados para la recepción; Número de Servidores Asignados para la recepción; Número de Estaciones de Trabajo asignadas para la recepción; Procedencia de los Documentos indicando el nombre del remitente; Observación u observaciones referentes a la recepción en evaluación previa.
(7)	En el etiquetado se indicará: Número de Servidores Asignados para realizar el etiquetado; Cantidad de Documentos estimados para su etiquetado; Observación u observaciones referentes al etiquetado.
(8)	En el registro se indicará: Número de Servidores Asignados para realizar el registro; Número de Estaciones de Trabajo asignadas para el registro; Cantidad de Documentos estimados para el registro; Observación u observaciones referentes al registro.
(9)	En el desempaste se indicará: Tipo de Desempaste si es Interno en la misma actividad o lo realizará un Proveedor; si realizarse internamente se indicará el Número de Servidores Asignados para realizar el desempaste y la Cantidad de Documentos estimados para el desempaste; si el desempaste lo realiza un proveedor se indicará la Cantidad de Documentos estimados para el desempaste. Observación u observaciones referentes al desempaste.
(10)	En la generación de op se indicará: Número de Servidores Asignados para realizar la generación de op; Número de Estaciones de Trabajo asignadas para la generación de op; Cantidad de Documentos estimados para la generación de op; Observación u observaciones referentes a la generación de op.
(11)	En la recepción de digitalización se indicará: Tipo de Soporte del Original siempre en papel; Cantidad de Documentos estimados para la recepción; Número de Servidores Asignados para la recepción; Número de Estaciones de Trabajo asignadas para la recepción; Procedencia de los Documentos indicando el nombre del remitente; Observación u observaciones referentes a la recepción en digitalización.
(12)	En la digitalización se indicará: Número de Servidores Asignados para realizar la digitalización; Número de Estaciones de Trabajo asignadas para la digitalización; Cantidad de Documentos estimados para la digitalización; Número de Escaneres asignados para la digitalización; tipo de Tarjeta Patrón del Escáner utilizada para el control de los equipos (escáner, monitor e impresora). Observación u observaciones referentes a la digitalización.
(13)	En el control de calidad de imágenes se indicará: Número de Servidores Asignados para realizar el control de calidad; Número de Estaciones de Trabajo asignadas para el control de calidad; Cantidad de Documentos estimados para el control de calidad; Observación u observaciones referentes al control de calidad de imágenes.
(14)	En la recepción de digitación se indicará: Tipo de Soporte del Original siempre en papel; Cantidad de Documentos estimados para la recepción; Número de Servidores Asignados para la recepción; Número de Estaciones de Trabajo asignadas para la recepción; Procedencia de los Documentos indicando el nombre del remitente; Observación u observaciones referentes a la recepción en digitación.
(15)	En la digitación se indicará: Número de Servidores Asignados para realizar la digitación; Número de Estaciones de Trabajo asignadas para la digitación; Cantidad de Documentos estimados para la digitación; Observación u observaciones referentes a la digitación.
(16)	En la recepción de sustentos se indicará: Tipo de Soporte en Papel y/o Digital; Cantidad de Documentos estimados para la recepción; Número de Servidores Asignados para la recepción; Número de Estaciones de Trabajo asignadas para la recepción; Procedencia de los Documentos indicando el nombre del remitente; Observación u observaciones referentes a la recepción de sustentos.
(17)	En el registro del acta electrónica se indicará: Número de Servidores Asignados para realizar el registro del acta electrónica; Número de Estaciones de Trabajo asignadas para el registro del acta electrónica; Cantidad de Documentos estimados para el registro del acta electrónica; Observación u observaciones referentes al registro del acta electrónica.

ANEXO Nº 10

REPORTE DE PRODUCCION
<PERIODO> 1

SISTEMA DE PRODUCCION DE MICROFORMAS PARA LA LINEA DE PROCESAMIENTO DE LA SGPRC

I. DATOS DE LA ENTIDAD PROPIETARIA DE LOS DOCUMENTOS 2

Entidad

RUC

Partida Registral o Ley de Creación

II. DATOS GENERALES

2.1. De la Línea de Producción 3

Línea de Producción y Dirección

Total Servidores Asignados N° Estaciones de Trabajo

Total Turnos

2.2. Del Certificado de Idoneidad Técnica 4

N° Certificado Idoneidad Fecha Original Certificación

Fecha Expedición Fecha Caducidad

2.3. De los Procesos de Producción 5

Series Documentales	Código de la Serie	Tipo Soporte	Título de la Serie

Número	Tipo Proceso (*)	Fecha Inicio (Control 1 PM-189)	Fecha Control 2 PM-189	Fecha Control 3 PM-189	Fecha Fin (Control 4 PM-189)	Cantidad de Documentos Trabajados	Cantidad de Imágenes Firmadas Digitalmente a partir de los Documentos
Totales							

Observación

III. RECEPCION EN EVALUACION PREVIA 6

Estado de Conservación de los Documentos Bueno Regular Malo

Tipo Soporte del Original Cantidad de Documentos

N° Servidores Asignados N° Estaciones de Trabajo

Procedencia Documentos

Observación

IV. ETIQUETADO 7

N° Servidores Asignados Cantidad de Documentos

Observación

V. REGISTRO 8

N° Servidores Asignados

N° Estaciones de Trabajo Cantidad de Documentos

Observación

VI. DESEMPASTE 9

Tipo de Desempaste Interno Proveedor N° Servidores Asignados Cantidad de Documentos

Observación

VII. GENERACION DE OP 10

Estado de Conservación de los Documentos Bueno Regular Malo

N° Estaciones de Trabajo N° Servidores Asignados Cantidad de Documentos

Observación

VIII. RECEPCION EN DIGITALIZACION 11

Estado de Conservación de los Documentos Bueno Regular Malo

Tipo Soporte del Original Cantidad de Documentos

N° Servidores Asignados	<input type="text"/>	N° Estaciones de Trabajo	<input type="text"/>
Procedencia Documentos	<input type="text"/>		
Observación	<input type="text"/>		
IX. DIGITALIZACION	12		
N° Servidores Asignados	<input type="text"/>		
N° Estaciones de Trabajo	<input type="text"/>	Cantidad de Documentos	<input type="text"/>
N° Escáneres	<input type="text"/>	Tarjeta Patrón del Escáner	<input type="text"/>
Observación	<input type="text"/>		
X. CONTROL DE CALIDAD DE IMAGENES	13		
N° Servidores Asignados	<input type="text"/>		
N° Estaciones de Trabajo	<input type="text"/>	Cantidad de Documentos	<input type="text"/>
¿Hubo Reprocesos?	SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	¿Fueron Subsanaos?	SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Observación	<input type="text"/>		
XI. RECEPCION EN DIGITACION	14		
Estado de Conservación de los Documentos	<input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Malo		
Tipo Soporte del Original	<input type="text"/>	Cantidad de Documentos	<input type="text"/>
N° Servidores Asignados	<input type="text"/>	N° Estaciones de Trabajo	<input type="text"/>
Procedencia Documentos	<input type="text"/>		
Observación	<input type="text"/>		
XII. DIGITACION	15		
N° Servidores Asignados	<input type="text"/>		
N° Estaciones de Trabajo	<input type="text"/>	Cantidad de Documentos	<input type="text"/>
Observación	<input type="text"/>		
XIII. RECEPCION EN SUSTENTOS	16		
Estado de Conservación de los Documentos	<input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Malo		
Tipo Soporte	<input type="checkbox"/> Papel <input type="checkbox"/> Digital	Cantidad de Documentos	<input type="text"/>
N° Servidores Asignados	<input type="text"/>	N° Estaciones de Trabajo	<input type="text"/>
Procedencia Documentos	<input type="text"/>		
Observación	<input type="text"/>		
XIV. ACTA ELECTRONICA	17		
N° Servidores Asignados	<input type="text"/>		
N° Estaciones de Trabajo	<input type="text"/>	Cantidad de Documentos	<input type="text"/>
Observación	<input type="text"/>		
XV. RECEPCION ACTA ELECTRONICA	18		
Tipo Soporte del Original	<input type="text"/>	Cantidad de Documentos	<input type="text"/>
N° Servidores Asignados	<input type="text"/>	N° Estaciones de Trabajo	<input type="text"/>
Procedencia Documentos	<input type="text"/>		
Observación	<input type="text"/>		
XVI. CONTROL DE CALIDAD DEL DEPOSITARIO DE LA FE PUBLICA	19		
N° Servidores Asignados	<input type="text"/>	N° Estaciones de Trabajo	<input type="text"/>
Cantidad Documentos Universo	<input type="text"/>	Cantidad Documentos Muestreo	<input type="text"/>
¿Hubo Reprocesos?	SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Tipo de Reproceso	<input type="checkbox"/> Imagen <input type="checkbox"/> Data <input type="checkbox"/> Ambos
Fueron Subsanaos	SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
Observación	<input type="text"/>		
XVII. FEDATACION JURAMENTADA	20		
Depositario de la Fe Pública	<input type="text"/>	N° Registro	<input type="text"/>
N° Estaciones de Trabajo	<input type="text"/>	Cantidad de Documentos	<input type="text"/>
Cantidad de Imágenes Firmadas Digitalmente	<input type="text"/>		
XVIII. GENERACION DEL MEDIO PORTADOR VIRTUAL	21		
N° Servidores Asignados	<input type="text"/>	N° Estaciones de Trabajo	<input type="text"/>

Tipo Medio Portador Capacidad Física (MB)
 Capacidad Lógica (MB)

Procesos

Número	Tipo Proceso (*)	Unidades de Soporte	Tamaño Lógico (MB)	Total Documentos	Total Microformas	Fecha GMPV (**)
Totales						

Observación

XIX. CONTROL DE CALIDAD DEL MEDIO PORTADOR VIRTUAL 22

N° Servidores Asignados N° Estaciones de Trabajo

Procesos

Número	Tipo Proceso (*)	Unidades de Soporte	Tamaño Lógico (MB)	Total Documentos	Total Microformas	Total Verificado de las Microformas por Muestreo	Fecha Estimada CCMFV (**)
Totales							

Observación

XX. GRABACION Y ROTULADO DEL MEDIO PORTADOR FISICO 23

N° Servidores Asignados N° Estaciones de Trabajo

N° Grabadores

Procesos

Número	Tipo Proceso (*)	Unidades de Soporte	Tamaño Lógico (MB)	Total Documentos	Total Microformas	Fecha Grabación	Fecha Rotulado
Totales							

Observación

XXI. CONTROL DE CALIDAD DEL MEDIO PORTADOR FISICO 24

N° Servidores Asignados N° Estaciones de Trabajo

Procesos

Número	Tipo Proceso (*)	Unidades de Soporte	Tamaño Lógico (MB)	Total Documentos	Total Microformas	Total Verificado de las Microformas por Muestreo	Fecha CCMFF (**)
Totales							

Observación

XXII. ENTREGA DEL MEDIO PORTADOR FISICO AL MICROARCHIVO 25

N° Servidores Asignados

Procesos

Número	Tipo Proceso (*)	Unidades de Soporte	Tamaño Lógico (MB)	Total Documentos	Total Microformas	Fecha de Entrega al MicroArchivo	Fecha de Ingreso al MicroArchivo	Documento Entrega MicroArchivo
Totales								

Responsable Microarchivo

Dirección Microarchivo

Observación

(*) P-D: Papel a Digital / D-D: Digital a Digital
 (**) Generación Medio Portador Virtual

(***) Control de Calidad del Medio Portador Virtual
 (****) Control de Calidad del Medio Portador Fisico

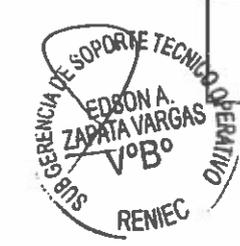
<Ciudad>, <Fecha de emisión> 26

<NOMBRES Y APELLIDOS>
 SUB GERENTE DE PROCESAMIENTO DE REGISTROS CIVILES
 Elaborado por

<NOMBRES Y APELLIDOS>
 GERENTE DE REGISTROS CIVILES
 Aprobado por

ANEXO N° 11

INDICACIONES PARA EL REGISTRO DEL REPORTE DE PRODUCCIÓN	
(1)	Periodo del Reporte de Producción indicando el periodo del plan de producción. Ejemplo: ENERO A JUNIO DE 2018.
(2)	Datos de la Entidad Proponenta de los Documentos. Razón social de la Entidad; número de RUC y la Partida Registral o Ley de Creación
(3)	Nombre de la Línea de Producción y su Dirección física, indicando departamento, provincia y distrito; Total de Servidores Asignados siendo el total de personal asignado en todas las actividades de la línea de producción; Número de Estaciones de Trabajo o computadoras asignadas a la línea de producción; Total de Turnos utilizados en la línea de producción.
(4)	Número del Certificado de Idoneidad técnica para la producción de microformas; Fecha Original de la Certificación que es el inicio de la producción de microformas; Fecha de Expedición del actual certificado y su Fecha de Caducidad
(5)	Serie Documentales que procesadas en la línea de producción, detallando el código de la serie, el tipo de soporte (papel o digital) y título de la serie. Información que se debe obtener del inventario de las series documentales; Procesos de microformas realizados, detallando el número, el tipo de proceso (papel a digital o digital a digital), la fecha de inicio como primer control de los equipos (escáner, monitor e impresora) con la tarjeta patrón del escáner, la segunda fecha de control, la tercera fecha de control, la fecha final del proceso como cuanto control de los equipos, la cantidad de documentos trabajados y la cantidad de las imágenes firmadas digitalmente a partir de los documentos trabajados; Observación u observaciones referentes a los procesos de producción
(6)	En la recepción de evaluación previa se indicará: El Estado de Conservación de los Documentos si fue bueno, malo o regular; Tipo de Soporte del Original siempre en papel; Cantidad de Documentos recepcionados; Número de Servidores Asignados en la recepción; Número de Estaciones de Trabajo asignadas en la recepción; Procedencia de los Documentos indicando el nombre del remitente; Observación u observaciones referentes a la recepción en evaluación previa.
(7)	En el etiquetado se indicará: Número de Servidores Asignados en el etiquetado; Cantidad de Documentos etiquetados; Observación u observaciones referentes al etiquetado.
(8)	En el registro se indicará: Número de Servidores Asignados en el registro; Número de Estaciones de Trabajo asignadas en el registro; Cantidad de Documentos registrados; Observación u observaciones referentes al registro.
(9)	En el desempaste se indicará: Si el Tipo de Desempaste fue Interno en la misma actividad o lo realizó un Proveedor; si es interno se indicará el Número de Servidores Asignados en el desempaste y la Cantidad de Documentos desempastados; si el desempaste lo realizó un proveedor también se indicará la Cantidad de Documentos desempastados; Observación u observaciones referentes al desempaste.
(10)	En la generación de op se indicará: El Estado de Conservación de los Documentos si fue bueno, malo o regular; Número de Servidores Asignados en la generación de op; Número de Estaciones de Trabajo asignadas en la generación de op; Cantidad de Documentos trabajados la generación de op; Observación u observaciones referentes a la generación de op.
(11)	En la recepción de digitalización se indicará: El Estado de Conservación de los Documentos si fue bueno, malo o regular; Tipo de Soporte del Original siempre en papel; Cantidad de Documentos recepcionados; Número de Servidores Asignados en la recepción; Número de Estaciones de Trabajo asignadas en la recepción; Procedencia de los Documentos indicando el nombre del remitente; Observación u observaciones referentes a la recepción en digitalización.
(12)	En la digitalización se indicará: Número de Servidores Asignados en la digitalización; Número de Estaciones de Trabajo asignadas en la digitalización; Cantidad de Documentos digitalizados; Número de Escaneres asignados en la digitalización; tipo de Tarjeta Patrón del Escáner utilizada para el control de los equipos (escáner, monitor e impresora); Observación u observaciones referentes a la digitalización.
(13)	En el control de calidad de imágenes se indicará: Número de Servidores Asignados en el control de calidad; Número de Estaciones de Trabajo asignadas en el control de calidad; Cantidad de Documentos con control de calidad; ¿Hubieron Reproceso? SI o NO; ¿Fueron Subsanados? SI o NO; Observación u observaciones referentes al control de calidad de imágenes.
(14)	En la recepción de digitación se indicará: El Estado de Conservación de los Documentos si fue bueno, malo o regular; Tipo de Soporte del Original siempre en papel; Cantidad de Documentos recepcionados; Número de Servidores Asignados en la recepción; Número de Estaciones de Trabajo asignadas en la recepción; Procedencia de los Documentos indicando el nombre del remitente; Observación u observaciones referentes a la recepción en digitación.
(15)	En la digitación se indicará: Número de Servidores Asignados en la digitación; Número de Estaciones de Trabajo asignadas en la digitación; Cantidad de Documentos digitados; Observación u observaciones referentes a la digitación.
(16)	En la recepción de sustentos se indicará: El Estado de Conservación de los Documentos si fue bueno, malo o regular; Tipo de Soporte en Papel y/o Digital; Cantidad de Documentos recepcionados; Número de Servidores Asignados en la recepción; Número de Estaciones de Trabajo asignadas en la recepción; Procedencia de los Documentos indicando el nombre del remitente; Observación u observaciones referentes a la recepción de sustentos.



(17)	En el registro del acta electrónica se indicará: Número de Servidores Asignados en el registro del acta electrónica; Número de Estaciones de Trabajo asignadas en el registro del acta electrónica; Cantidad de Documentos registrados como acta electrónica; Observación u observaciones referentes al registro del acta electrónica.
(18)	En la recepción del acta electrónica se indicará: Tipo de Soporte del Original siempre en digital; Cantidad de Documentos recepcionados; Número de Servidores Asignados en la recepción; Número de Estaciones de Trabajo asignadas en la recepción; Procedencia de los Documentos indicando el nombre del remitente; Observación u observaciones referentes a la recepción del acta electrónica.
(19)	En el control de calidad del depositario de la fe pública se indicará: Número de Servidores Asignados en el control de calidad; Número de Estaciones de Trabajo asignadas en el control de calidad; Cantidad Documentos Universo que representa al total de los documentos trabajados en el control de calidad; Cantidad Documentos Muestreo que son los documentos trabajados en el control de calidad; Observación u observaciones referentes al control de calidad del fedatario.
(20)	Nombre del Depositario de la Fe Pública que realizó la fedatación de las microformas; Número de Registro que lo identifica; Número de Estaciones de Trabajo asignadas en la fedatación; Cantidad de Documentos trabajados en la fedatación; Cantidad de Imágenes Firmadas Digitalmente correspondiente a la cantidad de documentos; Observación u observaciones referentes a la fedatación.
(21)	En la generación del medio portador virtual se indicará: Número de Servidores Asignados en la generación del medio portador; Número de Estaciones de Trabajo asignadas en la generación del medio portador; Tipo de Medio Portador utilizado en la generación (bluray, dvd, etc); Capacidad Física en MB del medio portador utilizado en la generación; Capacidad Lógica en MB del medio portador utilizado en la generación; detalle de los Procesos como el número, tipo de proceso (papel a digital o digital a digital), cantidad de unidades o medios portadores utilizados, tamaño lógico del total de los medios portadores, total de documentos incluidos en el proceso, total de microformas de los documentos y la fecha de la generación del medio portador; Observación u observaciones referentes a la generación del medio portador virtual.
(22)	En el control de calidad del medio portador virtual se indicará: Número de Servidores Asignados en el control de calidad; Número de Estaciones de Trabajo asignadas en el control de calidad; detalle de los Procesos como el número, tipo de proceso (papel a digital o digital a digital), cantidad de unidades o medios portadores utilizados, tamaño lógico del total de los medios portadores, total de documentos incluidos en el proceso, total de microformas generadas de los documentos, total verificado de las microformas por muestreo y la fecha del control de calidad del medio portador; Observación u observaciones referentes al control de calidad del medio portador virtual.
(23)	En la grabación y rotulado del medio portador físico se indicará: Número de Servidores Asignados en la grabación y rotulado; Número de Estaciones de Trabajo asignadas en la grabación; Número de Grabadores utilizados en la grabación; detalle de los Procesos como el número, tipo de proceso (papel a digital o digital a digital), cantidad de unidades o medios portadores utilizados, tamaño lógico del total de los medios portadores, total de documentos incluidos en el proceso, total de microformas generadas de los documentos, la fecha de la grabación y la fecha del rotulado; Observación u observaciones referentes a la grabación y al rotulado del medio portador físico.
(24)	En el control de calidad del medio portador físico se indicará: Número de Servidores Asignados en el control de calidad; Número de Estaciones de Trabajo asignadas en el control de calidad; detalle de los Procesos como el número, tipo de proceso (papel a digital o digital a digital), cantidad de unidades o medios portadores utilizados, tamaño lógico del total de los medios portadores, total de documentos incluidos en el proceso, total de microformas generadas de los documentos, total verificado de las microformas por muestreo y la fecha del control de calidad del medio portador físico; Observación u observaciones referentes al control de calidad del medio portador físico.
(25)	En la entrega del medio portador físico al microarchivo se indicará: Número de Servidores Asignados en el control de calidad; detalle de los Procesos como el número, tipo de proceso (papel a digital o digital a digital), cantidad de unidades o medios portadores utilizados, tamaño lógico del total de los medios portadores, total de documentos incluidos en el proceso, total de microformas generadas de los documentos, fecha de entrega al microarchivo, la fecha de ingreso al microarchivo y el documento de entrega al microarchivo; Observación u observaciones referentes a la entrega del medio portador físico.
(26)	Ciudad y Fecha de emisión del Acta de Revisión.
(27)	Nombres y Apellidos de los firmantes: Elaborado por (Sub Gerente de Procesamiento de Registros Civiles), Aprobado por (Gerente de Registros Civiles).

ANEXO N° 12

PROCEDIMIENTO PARA ANEXAR E INDEXAR LOS DATOS DEL TITULAR Y EL
CÓDIGO DE BARRA EN ACTAS REGISTRALES



CÓDIGO DE BARRAS EN ACTAS
REGISTRALES

PROCEDIMIENTO PARA ANEXAR E INDEXAR LOS DATOS DEL TITULAR Y EL CÓDIGO DE
BARRAS EN ACTAS REGISTRALES

Noviembre 2015

SUBGERENCIA DE INGENIERIA DE SOFTWARE
GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - RENIEC
Av. Bolivia 109 – Lima Cercado – Lima – Perú
www.reniec.gob.pe - telf. 51-1-3154000





ÍNDICE

I. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA ANEXAR E INDEXAR DEL CÓDIGO DE BARRAS EN ACTAS REGISTRALES 3

II. PROCEDIMIENTO PARA ANEXAR E INDEXAR LOS DATOS DEL TITULAR Y EL CÓDIGO DE BARRAS EN ACTAS REGISTRALES. 3

2.1. OBTENER SECUENCIA NUMÉRICA DE ACTAS 3

2.1.1. DESCRIPCIÓN DE LA CLASE PARA OBTENER EL SECUENCIAL DEL NÚMERO DE ACTA 3

2.1.1.1. Método "obtenerNumeroActa" 4

2.1.1.2. Método "getSecuencia" 4

2.1.2. USO DE LA CLASE PARA LA OBTENCIÓN DEL SECUENCIAL NUMÉRICO 5

2.1.3. RESPUESTA DE LA CLASE "ActaDigitalProcessAction" 5

2.1.4. Método: "obtenerNumeroActa" 5

2.1.5. Método: "getSecuencia" 5

2.2. GENERAR CÓDIGO DE BARRAS 5

2.2.1. DESCRIPCIÓN DE LA CLASE PARA LA GENERACIÓN DEL CÓDIGO DE BARRAS 5

2.2.1.1. Método "processRequest" 5

2.2.1.2. Método "getBC" 8

2.2.2. USO DE LA CLASE PARA LA GENERACIÓN DEL CÓDIGO DE BARRAS 8

2.2.3. RESPUESTA DE LOS MÉTODOS DE LA CLASE RBARCODESERVLET 7

2.3. GENERAR ACTA REGISTRAL 7

2.3.1. DESCRIPCIÓN DE LA CLASE PARA LA GENERACIÓN DEL ACTA REGISTRAL 7

2.3.1.1. Método "processRequest" 7

2.3.1.2. Método "PdfTable" 8

2.3.2. USO DE LA CLASE PARA LA GENERACIÓN DEL ACTA REGISTRAL 9

2.3.3. RESPUESTA DE LOS MÉTODOS DE LA CLASE RBARCODESERVLET 9



CÓDIGO DE BARRAS EN ACTAS REGISTRALES

I. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA ANEXAR E INDEXAR DEL CÓDIGO DE BARRAS EN ACTAS REGISTRALES

El procedimiento para anexar e indexar el código de barras en actas registrales es el siguiente:

1. Obtener Secuencia Numérica de actas, dependiendo del formato y tipo de acta; se obtiene el número de acta que será utilizado para generar el código de barras.

Existen secuenciales en la base de datos para los formatos y tipos de acta, que se detallan en el siguiente cuadro:

FORMATO DE ACTA	TIPO DE ACTA	NOMBRE SECUENCIA NUMERICA
ACTA AUTOGENERADA	Nacimiento.	SEQ_ACTA_DIGITAL_NAC
	Matrimonio.	SEQ_ACTA_DIGITAL_MAT
	Defunción.	SEQ_ACTA_DIGITAL_DEF
ACTA ELECTRONICA	Nacimiento.	SEQ_ACTA_ELECTRONICA_MAT
	Matrimonio.	
	Defunción.	

2. Generar código de barras, codifica el número del acta.
3. Anexar e Indexar el código de barras con los datos del titular en el formato del acta; el código de barras del número de acta será anexado al formato del acta registral el cual contiene características propias del código de barras.

II. PROCEDIMIENTO PARA ANEXAR E INDEXAR LOS DATOS DEL TITULAR Y EL CÓDIGO DE BARRAS EN ACTAS REGISTRALES

2.1. OBTENER SECUENCIA NUMÉRICA DE ACTAS

2.1.1. DESCRIPCIÓN DE LA CLASE PARA OBTENER EL SECUENCIAL DEL NÚMERO DE ACTA.

La clase `ActaDigitalProcessAction` permite obtener el número de acta a partir de un secuencial numérico que se genera teniendo en cuenta el tipo y formato de acta.

Los métodos que permiten generar el secuencial son:

- ✓ Método `obtenerNumeroActa`, que se utiliza para los números de actas con formato autogenerado.

- ✓ Método `getSecuencia`, que se utiliza para los números de actas con formato electrónico.

2.1.1.1 Método "obtenerNumeroActa"

Permite obtener el número de acta utilizando los objetos de la base de datos y son:

- ✓ `SEQ_ACTA_DIGITAL_NAC`, genera un número secuencial para actas de nacimiento.
- ✓ `SEQ_ACTA_DIGITAL_MAT`, genera un número secuencial para actas de matrimonio.
- ✓ `SEQ_ACTA_DIGITAL_DEF`, genera un número secuencial para actas de defunción.

Los parámetros son los siguientes:

Parámetros de Entrada.

	Nombre del parámetro	Descripción	Tipo	Ancho	Ejemplo
1	Tipo	Tipo de Acta con formato autogenerada, puede ser nacimiento, matrimonio o defunción.	String	2	Nacimiento=01, Matrimonio=02 Defuncion=03

Parámetros de Salida.

	Nombre del parámetro	Descripción	Tipo	Ancho	Ejemplo
1	nuSecuencia	Número de acta obtenida del secuencial numerico segun el tipo y formato de acta autogenerada.	String	10	1000005623

2.1.1.2 Método "getSecuencia"

Permite obtener el número de acta electrónica utilizando el objeto de la base de datos:

- ✓ `SEQ_ACTA_ELECTRONICA_MAT`, genera un número secuencial para actas electrónicas de nacimiento, matrimonio y defunción.

Los parámetros son los siguientes:

Parámetros de Entrada.

	Nombre del parámetro	Descripción	Tipo	Ancho	Ejemplo
1	Tipo	Tipo de Acta con formato electrónico, puede ser nacimiento, matrimonio o defunción.	String	2	Nacimiento=01, Matrimonio=02 Defuncion=03

Parámetros de Salida.

	Nombre del parámetro	Descripción	Tipo	Ancho	Ejemplo
1	nuSecuencia	Número de acta obtenida del secuencial numerico segun el tipo y formato de acta electrónica.	String	10	2000005623



2.1.2. USO DE LA CLASE PARA LA OBTENCIÓN DEL SECUENCIAL NUMÉRICO.

La clase `ActaDigitalProcessAction` se utiliza al momento de guardar el registro el acta con formato autogenerada o electrónica.

2.1.3. RESPUESTA DE LA CLASE "ActaDigitalProcessAction"

La respuesta de la clase `ActaDigitalProcessAction` se detalla en los métodos:

2.1.4. Método: "obtenerNumeroActa"

Respuesta	Descripción
<code>nuSecuencia</code>	Número de acta en formato autogenerado.

2.1.5. Método: "getSecuencia"

Respuesta	Descripción
<code>nuSecuencia</code>	Número de acta en formato electrónico.

2.2. GENERAR CÓDIGO DE BARRAS

2.2.1. DESCRIPCIÓN DE LA CLASE PARA LA GENERACIÓN DEL CÓDIGO DE BARRAS.

El código de barras es generado por una clase java propia de la aplicación de Registros Civiles, esto se realiza una vez que el aplicativo genera el número de acta en las inscripciones.

El nombre de la clase java identificada es `rbarcodeservlet`, la misma que está conformada por las siguientes dependencias:

- ❖ **Método `processRequest`**, genera el código de barras del número del acta.
- ❖ **Método `getBC`**, generar las características propias del código de barras; este método es utilizado por el método `processRequest`.

2.2.1.1. Método "processRequest".

El método `processRequest` se encarga de generar el código de barras utilizando Code 128 que permite codificar caracteres alfanuméricos o sólo numéricos.

El código de barras se construirá utilizando el método en mención y el método `getBC`, propia de la clase `rbarcodeservlet`.

Los parámetros del método "processRequest" son:

Parámetros de Entrada.





	Nombre del parámetro	Descripción	Tipo	Ancho	Ejemplo
1	texto	Número de acta según el formato y tipo de acta.	String	10	1

Parámetros de Salida.

	Nombre del parámetro	Descripción	Tipo	Ancho	Ejemplo
1	barcode	Código de barras generado a partir del número de acta	BarCode	-	-

2.2.1.2. Método "getBC".

En el método getBC especificamos las características propias del código de barras las cuales son:

- ✓ BARCODE = texto
- ✓ CODE_TYPE = CODE128
- ✓ ROTATE = 90
- ✓ BAR_WIDTH = 50
- ✓ BAR_HEIGHT = 160
- ✓ BACK_COLOR = WHITE
- ✓ BAR_COLOR = BLACK
- ✓ FORMAT = JPEG

Parámetros de Entrada.

	Nombre del parámetro	Descripción	Tipo	Ancho	Ejemplo
1	texto	Número de acta según el formato y tipo de acta.	String	10	1000004523
2	widthBC	Largo del código de barras.	String	50	-
3	heightBC	Ancho del código de barras.	String	160	-

Parámetros de Salida.

	Nombre del parámetro	Descripción	Tipo de dato	Ancho	Ejemplo
1	barcode	Características propias del código de barras. largo, ancho, tipo de código de barras, color, rotación y formato (imagen).	BarCode	-	-

2.2.2. USO DE LA CLASE PARA LA GENERACIÓN DEL CÓDIGO DE BARRAS.

Con el número de acta ingresado se obtendrá el código de barras el cual será anexado en el formato del acta.



SUB GERENCIA DE INGENIERIA DE SOFTWARE GTI SGS

INDEXACION DEL CÓDIGO DE BARRAS EN EL ACTA

2.2.3. RESPUESTA DE LOS MÉTODOS DE LA CLASE RBARCODESERVLET

Las respuestas de los métodos de la clase java rbarcodeervlet para la generación del código de barras son:

Respuesta	Descripción	
barcode	Código de barras del numero del acta con sus características propias.	ACTA

REGISTRAL

2.3.1. DESCRIPCIÓN DE LA CLASE PARA LA GENERACIÓN DEL ACTA REGISTRAL.

La clase que genera el acta registral se llama "Acta", los métodos que se encargan específicamente de obtener los datos del titular y construir el formato del acta son los siguientes:

- ❖ Método "processRequest", se encargará de recibir los parámetros enviados por el applet "PrinterActa", los cuáles sirven para obtener los datos del titular, y construir el acta.
- ❖ Método "PdfTable", se encarga de anexas e indexar los datos del titular y el código de barras, en el formato del acta registral.

2.3.1.1. Método "processRequest".

Para generar el acta se requiere parámetros específicos del acta, los cuáles son enviados al método "processRequest" a través de un applet llamado "PrinterActa", estos parámetros son los siguientes:

PARÁMETROS	DESCRIPCIÓN
Número de acta.	Secuencial obtenido con el método "obtenerNumeroActa" o "getSecuencia".
Usuario.	Usuario que crea el acta.
IP_Usuario.	IP de la máquina del usuario.
URL del aplicativo	Dirección URL del aplicativo.
Lengua/Idioma	Lengua/Idioma con la que fue generada el acta.

Los Parámetros de Entrada del método "processRequest" para obtener de la base de datos los datos del titular del acta son los siguientes:

Parámetros de Entrada.

Nombre del parámetro	Descripción	Tipo	Ancho	Ejemplo
1 numeroActa	Número del acta generado a partir de los métodos "obtenerNumeroActa" o "getSecuencia"	String	10	1000056239

Parámetros de Salida.



SUB GERENCIA DE INGENIERIA DE SOFTWARE GTI- SGS

INDEXACIÓN DEL CODIGO DE BARRAS EN EL ACTA

Nombre del parámetro	Descripción	Tipo de dato	Ancho	Ejemplo
1 acta	El parámetro acta es una instancia de la Clase Acta, la cual contendrá todos los datos del titular del acta (ver Anexo A)	Clase	---	---

2.3.1.2. Método "PdfPTable".

Este método tiene los siguientes objetivos:

- Obtener el código de barras generado por la clase rbarcodeservlet (ver ítem 2.2).
- Construir el formato del acta, se realizará anexando e indexando los datos del titular y el código de barras.

OBJETIVO: Obtener el código de barras generado por la clase rbarcodeservlet

Parámetros de Entrada para obtener el código de barras.

Nombre del parámetro	Descripción	Tipo	Ancho	Ejemplo
1 getNumero	Número de acta según el formato y tipo de acta.	String	10	1000005623

Parámetros de Salida para obtener el código de barras.

Nombre del parámetro	Descripción	Tipo	Ancho	Ejemplo
1 imagen	Imagen del código de barras con el número de acta.	Image	-	-

OBJETIVO: Construir el formato del acta, se realizará anexando e indexando los datos del titular y el código de barras.

Parámetros de Entrada para construir el formato del acta

Nombre del parámetro	Descripción	Tipo	Ancho	Ejemplo
1 acta	El parámetro acta es una instancia de la Clase Acta, la cual contendrá todos los datos del titular del acta (ver Anexo A)	String	10	1000005623

Parámetros de Salida para construir el formato del acta



SUB GERENCIA DE INGENIERIA DE SOFTWARE GTI SGS

INDEXACIÓN DEL CÓDIGO DE BARRAS EN EL ACTA

Nombre del parámetro	Descripción	Tipo	Ancho	Ejemplo
1 tabla	El parámetro tabla es una instancia de la Clase PdfPTabla, la cual contendrá los datos del titular del acta y el código de barras, el cual se utilizará para generar la impresión del acta registral.	Clase	-	-

2.3.2. USO DE LA CLASE PARA LA GENERACIÓN DEL ACTA REGISTRAL.

Para la Generación del acta registral, la "clase Acta" utilizará los parámetros específicos, enviados por el applet "PrinterActa", y además obtiene los datos del titular y el código de barras, los cuales son utilizados para la construcción del formato del acta registral.

2.3.3. RESPUESTA DE LOS MÉTODOS DE LA CLASE RBARCODESERVLET

La respuesta de la "clase Acta" para la generación del acta registral es:

Respuesta	Descripción
acta	Formato del acta registral con los datos del titular y el código de barras.

ANEXO A



SUB GERENCIA DE INGENIERIA DE SOFTWARE GTI - SGS

INDEXACIÓN DEL CODIGO DE BARRAS EN EL ACTA

PARAMETROS DE ENTRADA - DATOS DEL TITULAR DEL ACTA
numero de acta
cui del acta
fecha de nacimiento,
hora de nacimiento
ubigeo de nacimiento
lugar de nacimiento
sexo
nombre de nacido
primer apellido de nacido
segundo apellido de nacido
nombre de la madre
primer apellido de la madre
segundo apellido de la madre
nacionalidad de la madre
documento de identidad de la madre
domicilio de la madre
nombre del padre
primer apellido del padre
segundo apellido del padre
nacionalidad del padre
documento de identidad del padre
fecha de registro
oficina registral
nombre de declarante1
primer apellido del declarante 1
segundo apellido del declarante 1
nacionalidad del declarante 1
documento de identidad del declarante 1
nombre del declarante 2
primer apellido del declarante 2
segundo apellido del declarante 2
nacionalidad del declarante 2
documento de identidad del declarante 2
nombre del registrador civil
primer apellido del registrador civil
segundo apellido del registrador civil
nacionalidad del registrador civil
documento de identidad del registrador civil
observaciones



ANEXO N° 13

HOJA DE INFORMACIÓN GENERAL

Versión

- Versión 3.00 del 03 de enero del 2019.

Responsables de la elaboración del Manual

- Hernando Pizarro Belleza
Sub Gerencia de Procesamiento de Registros Civiles.
- Lorenza Beatriz Sarria García de Rodriguez
Gerencia de Registros Civiles

Responsables de la revisión del Manual

- Danilo Alberto Chavez Espíritu
Gerencia de Tecnología de la Información
- Otto Napoleón Guibovich Arteaga
Oficina de Seguridad y Defensa Nacional
- Rosa Eulalia Toledo Urbina
Gerencia de Calidad e Innovación
- Carlos Martin Eulalio Loyola Escajadillo
Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- Juan Jose Altamirano Yañez
Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Juan Manuel Merino Medina
Oficina de Administración de Archivos
- Rafael Rodriguez Campos
Secretaría General.

Responsables de la aprobación del Manual

- Rafael Rodriguez Campos
Secretaría General

Fecha de Aprobación

- A partir de la emisión de la Resolución Secretarial.

Medio Portador

- Impreso en hojas A-4.

ANEXO N° 14
CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DEL MCE-205-GRC/SGPRC/001

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DEL MCE-205-GRC/SGPRC/001 "PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS PARA LA LÍNEA DE PROCESAMIENTO DE LA SGPRC"	
Numeral Vigente	Numeral Modificado
II. OBJETIVO	OBJETIVO
II. CAMPO DE APLICACIÓN	II. CAMPO DE APLICACIÓN
III. REFERENCIAS NORMATIVAS	III. REFERENCIAS NORMATIVAS
Numeral 3.3	Eliminado
Numeral 3.4	Numeral 3.3
Numeral 3.5	Eliminado
No existe en esta versión	Numeral 3.4
Numeral 3.6	Numeral 3.5
Numeral 3.7	Numeral 3.6
Numeral 3.8	Eliminado
Numeral 3.9	Numeral 3.7
No existe en esta versión	Numeral 3.8
Numeral 3.10	Eliminado
Numeral 3.11	Numeral 3.9
Numeral 3.12	Numeral 3.10
Numeral 3.13	Numeral 3.11
Numeral 3.14	Numeral 3.12
No existe en esta versión	Numeral 3.13
Numeral 3.15	Numeral 3.14
Numeral 3.16	Numeral 3.15
Numeral 3.17	Numeral 3.16
Numeral 3.18	Numeral 3.17
Numeral 3.19	Numeral 3.18
Numeral 3.20	Eliminado
Numeral 3.21	Numeral 3.19
No existe en esta versión	Numeral 3.20
Numeral 3.22	Numeral 3.21
Numeral 3.23	Eliminado
Numeral 3.24	Numeral 3.23
Numeral 3.25	Eliminado
Numeral 3.26	Numeral 3.29
Numeral 3.27	Eliminado
Numeral 3.28	Numeral 3.22
No existe en esta versión	Numeral 3.23
No existe en esta versión	Numeral 3. 24
No existe en esta versión	Numeral 3. 25
No existe en esta versión	Numeral 3.26
No existe en esta versión	Numeral 3.27

No existe en esta versión	Numeral 3.28
No existe en esta versión	Numeral 3.29
No existe en esta versión	Numeral 3.30
No existe en esta versión	Numeral 3.31
No existe en esta versión	Numeral 3.32
No existe en esta versión	Numeral 3.33
No existe en esta versión	Numeral 3.34
No existe en esta versión	Numeral 3.35
No existe en esta versión	Numeral 3.36
No existe en esta versión	Numeral 3.37
No existe en esta versión	Numeral 3.38
No existe en esta versión	Numeral 3.39
No existe en esta versión	Numeral 3.40
No existe en esta versión	Numeral 3.41
No existe en esta versión	Numeral 3.42
No existe en esta versión	Numeral 3.43
No existe en esta versión	Numeral 3.44
No existe en esta versión	Numeral 3.45
No existe en esta versión	Numeral 3.46
No existe en esta versión	Numeral 3.47
No existe en esta versión	Numeral 3.48
No existe en esta versión	Numeral 3.49
No existe en esta versión	Numeral 3.50
No existe en esta versión	Numeral 3.51
No existe en esta versión	Numeral 3.52
No existe en esta versión	Numeral 3.53
No existe en esta versión	Numeral 3.54
No existe en esta versión	Numeral 3.55
No existe en esta versión	Numeral 3.56
No existe en esta versión	Numeral 3.57
No existe en esta versión	Numeral 3.58
No existe en esta versión	Numeral 3.59
No existe en esta versión	Numeral 3.60
No existe en esta versión	Numeral 3.61
No existe en esta versión	Numeral 3.62
No existe en esta versión	Numeral 3.63
No existe en esta versión	Numeral 3.64
No existe en esta versión	IV. Términos y Definiciones
No existe en esta versión	Numeral 4.1
No existe en esta versión	Numeral 4.2
No existe en esta versión	Numeral 4.3
No existe en esta versión	Numeral 4.4



No existe en esta versión	Numeral 4.5
No existe en esta versión	Numeral 4.6
No existe en esta versión	Numeral 4.7
No existe en esta versión	Numeral 4.8
No existe en esta versión	Numeral 4.9
No existe en esta versión	Numeral 4.10
No existe en esta versión	Numeral 4.11
No existe en esta versión	Numeral 4.12
No existe en esta versión	Numeral 4.13
No existe en esta versión	Numeral 4.14
No existe en esta versión	Numeral 4.15
No existe en esta versión	Numeral 4.16
No existe en esta versión	Numeral 4.17
No existe en esta versión	Numeral 4.18
No existe en esta versión	Numeral 4.19
No existe en esta versión	Numeral 4.20
No existe en esta versión	Numeral 4.21
No existe en esta versión	Numeral 4.22
No existe en esta versión	Numeral 4.23
No existe en esta versión	Numeral 4.24
No existe en esta versión	Numeral 4.25
No existe en esta versión	Numeral 4.26
No existe en esta versión	Numeral 4.27
No existe en esta versión	Numeral 4.28
No existe en esta versión	Numeral 4.29
No existe en esta versión	Numeral 4.30
No existe en esta versión	Numeral 4.31
No existe en esta versión	Numeral 4.32
No existe en esta versión	Numeral 4.33
IV. Presentación De La Organización	V. Presentación De La Organización
V. Estructura de la Organización	VI. Estructura de la Organización
VI. Estructura de la Organización del Sistema	VII. Estructura de la Organización del Sistema
VII. Funciones de los Responsables del Sistema de Producción de Microformas	VIII. Funciones de los Responsables del Sistema de Producción de Microformas
Numeral 7.1	Numeral 8.1
Numeral 7.1.1	Numeral 8.1.1
Numeral 7.1.2	Numeral 8.1.2
Numeral 7.1.3	Numeral 8.1.3
Numeral 7.1.4	Numeral 8.1.4
Numeral 7.1.5	Numeral 8.1.5



Numeral 7.1.5.1	Numeral 8.1.5.1
Numeral 7.1.5.2	Numeral 8.1.5.2
Numeral 7.1.5.3	Numeral 8.1.5.3
Numeral 7.1.5.4	Numeral 8.1.5.4
Numeral 7.1.6	Numeral 8.1.6
Numeral 7.1.7	Numeral eliminado
No existe en esta versión	Numeral 8.1.7
Numeral 7.2	Numeral 8.2
No existe en esta versión	Numeral 8.2.1
No existe en esta versión	Numeral 8.2.1.1
Numeral 7.2.1	Numeral 8.2.1.2
Numeral 7.2.2	Numeral 8.2.2
Numeral 7.2.2.1	Numeral 8.2.2.1
Numeral 7.2.2.2	Numeral 8.2.2.2
Numeral 7.2.2.3	Numeral 8.2.2.3
Numeral 7.2.3	Numeral 8.2.3
Numeral 7.2.3.1	Numeral 8.2.3.1
Numeral 7.2.3.2	Numeral 8.2.3.2
Numeral 7.2.3.3	Numeral 8.2.3.3
Numeral 7.2.4	Numeral 8.2.4
Numeral 7.2.4.1	Numeral 8.2.4.1
Numeral 7.3	Numeral 8.3
VIII. Descripción General de la Línea de Producción de Microformas del RENIEC	IX. Descripción general de la Línea de Producción de Microformas del RENIEC
Numeral 8.1	Numeral 9.1
Numeral 8.2	Numeral 9.2
Numeral 8.3	Numeral 9.3
Numeral 8.3.1	Numeral 8.3.1
Numeral 8.3.2	Numeral 8.3.2
IX. Descripción General de las Actividades del Sistema de Producción de Microformas.	X. Descripción General de las Actividades del Sistema de Producción de Microformas.
Numeral 9.1	Numeral 10.1
Numeral 9.1.1	Numeral 10.1.1
Numeral 9.1.2	Numeral 10.1.2
Numeral 9.1.3	Numeral 10.1.3
Numeral 9.1.4	Numeral 10.1.4
Numeral 9.2	Numeral 10.2
Numeral 9.2.1	Numeral 10.2.1
Numeral 9.2.1.2	Numeral 10.2.1.2
Numeral 9.2.1.3	Numeral 10.2.1.3
Numeral 9.2.1.4	Numeral 10.2.1.4
Numeral 9.2.2	Numeral 10.2.2
Numeral 9.2.2.1	Numeral 10.2.2.1





Numeral 9.2.2.2	Numeral 10.2.2.2
Numeral 9.2.2.3	Numeral 10.2.2.3
Numeral 9.3	Numeral 10.3
Numeral 9.3.1	Numeral 10.3.1
Numeral 9.3.1.1	Numeral 10.3.1.1
Numeral 9.3.1.2	Numeral 10.3.1.2
Numeral 9.4	Numeral 10.4
Numeral 9.5	Numeral 10.5
Numeral 9.5.1	Numeral 10.5.1
Numeral 9.5.2	Numeral 10.5.2
Numeral 9.5.3	Numeral 10.5.3
Numeral 9.5.4	Numeral 10.5.4
Numeral 9.5.5	Numeral 10.5.5
Numeral 9.5.5.1	Numeral 10.5.5.1
Numeral 9.5.5.2	Numeral 10.5.5.2
Numeral 9.5.5.3	Numeral 10.5.5.3
Numeral 9.5.5.4	Numeral 10.5.5.4
Numeral 9.5.5.5	Numeral 10.5.5.5
Numeral 9.5.5.6	Numeral 10.5.5.6
Numeral 9.6	Numeral 10.6
Numeral 9.6.1	Numeral 10.6.1
Numeral 9.6.2	Numeral 10.6.2
Numeral 9.6.2.1	Numeral 10.6.2.1
Numeral 9.6.2.2	Numeral 10.6.2.2
Numeral 9.6.2.3	Numeral 10.6.2.3
Numeral 9.6.2.4	Numeral 10.6.2.4
Numeral 9.6.2.5	Numeral 10.6.2.5
Numeral 9.6.3	Numeral 10.6.3
Numeral 9.7	Numeral 10.7
Numeral 9.8	Numeral 10.8
Numeral 9.9	Numeral 10.9
X. Sistema de Seguridad de la Información en la Producción de Microformas.	XI. Sistema de Seguridad de la Información en la Producción de Microformas.
XI. Evaluación del Sistema de Producción de Microformas.	XII. Evaluación del Sistema de Producción de Microformas.
XII. Tecnología a Utilizar	XIII. Tecnología a Utilizar
Numeral 12.1	Numeral 13.1
Numeral 12.2	Numeral 13.2
XIII. Vigencia	XIV. Vigencia
XIV. Aprobación	XV. Aprobación
XV. Anexos	XVI. Anexos



Anexos N° 01 Glosario	Anexo eliminado
Anexos N° 02 Acta de Apertura	Anexos N° 01 Acta de Apertura
Anexos N° 03 Acta de Cierre	Anexos N° 02 Acta de Cierre
Anexos N° 04 Acta de Conformidad	Anexos N° 03 Acta de Conformidad
Anexos N° 05 Declaración Jurada de Confidencialidad e Integridad	Anexos N° 04 Declaración Jurada de Confidencialidad e Integridad
Anexos N° 06 Cargo de Envía de Contenedores	Anexos N° 05 Cargo de Envía de Contenedores
Anexos N° 07 Consulta del Sistema Informático sobre el detalle de documentos	Anexos N° 06 Consulta del Sistema Informático sobre el detalle de documentos
Anexos N° 08 Registro de la Tarjeta Patrón del Escáner	Anexos N° 07 Registro de la Tarjeta Patrón del Escáner
Anexos N° 09 Plan de Producción	Anexos N° 08 Plan de Producción
Anexos N° 10 Indicaciones para el Registro del Plan de Producción	Anexos N° 09 Indicaciones para el Registro del Plan de Producción
Anexos N° 11 Reporte de Producción	Anexos N° 10 Reporte de Producción
Anexos N° 12 Indicaciones para el registro del Reporte de Producción	Anexos N° 11 Indicaciones para el registro del Reporte de Producción
Anexos N° 13 Procedimiento para anexar e indexar los datos del titular y el código de barras en actas registrales.	Anexos N° 12 Procedimiento para anexar e indexar los datos del titular y el código de barras en actas registrales.
Anexos N° 14 Hoja de Información General	Anexos N° 13 Hoja de Información General
Anexos N° 15: Cuadro de Control de Cambios	Anexos N° 14: Cuadro de Control de Cambios

