

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS

INUTILIZACIÓN Y REPLIEGUE DEL DNI/DNIe A NIVEL NACIONAL

RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 10 -2020-SGEN/RENIEC

GP-451-GOR/SGACR/001

VERSIÓN: 01

N° PÁGINAS: 13

FECHA DE APROBACIÓN

21 ENE. 2020

ÍNDICE

I. OBJETIVO.....	3
II. ALCANCE	3
III. BASE LEGAL.....	3
IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	4
V. DISPOSICIONES GENERALES.....	5
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	5
VII. VIGENCIA.....	7
VIII. APROBACIÓN.....	7
IX. ANEXOS.....	7

ANEXO N° 01:

Formato de Autorización de Inutilización del DNI/DNle.....	8
--	---

ANEXO N° 02:

Reporte de DNI/DNle Inutilizados.....	9
---------------------------------------	---

ANEXO N° 03:

Reporte de DNI/DNle Replegados.....	10
-------------------------------------	----

ANEXO N° 04

Flujo de Inutilización - Trámite DNI/DNle	11
---	----

ANEXO N° 05

Flujo de inutilización - Solicitud de entrega del DNI o DNle.....	12
---	----

ANEXO N° 06

Flujo de Inutilización – Repliegue y Custodia del DNI o DNle	13
--	----

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la inutilización de los DNI/DNIE solicitados y no recogidos en un determinado período de tiempo por los administrados, en las diversas Oficinas Registrales, Oficinas Registrales Auxiliares, Agencias, Puntos de Atención y Oficinas de Atenciones Especiales a nivel nacional que cuenten con el Sistema Integrado Operativo (SIO), para su custodia o inutilización.

II. ALCANCE

La presente Guía de Procedimientos es administrada por la Gerencia de Operaciones Registrales (GOR), a través de la Sub Gerencia de Apoyo y Coordinación Regional (SGACR), y de aplicación de la Sub Gerencia de Servicios Especiales (SGSE), la Sub Gerencia de Aprovisionamiento y Distribución (SGAD); Jefaturas Regionales (JR) y la Sub Gerencia de Archivo Registral (SGAR) de la Gerencia de Registros de Identificación (GRI) según corresponda. Así como, del personal de las Oficinas Registrales, Agencias, Puntos de Atención y Oficinas Registrales Auxiliares donde se desarrollan las actividades citadas en el presente documento normativo.

III. BASE LEGAL

- 3.1. **Ley N° 26497**, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995, y modificatorias.
- 3.2. **Ley N° 27269**, Ley de Firmas y Certificados Digitales, del 28 de mayo de 2000 y sus modificatorias.
- 3.3. **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 30 de enero de 2002, y modificatorias.
- 3.4. **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006, y modificatoria.
- 3.5. **Decreto Supremo 015-98-PCM**, aprueba el Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 25 de abril de 1998, y modificatorias.
- 3.6. **Decreto Supremo N° 030-2002-PCM**, aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, del 03 de mayo de 2002.
- 3.7. **Decreto Supremo N° 052-2008-PCM**, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales del 18 de julio de 2008 y modificatorias.
- 3.8. **Decreto Supremo N° 004-2013-PCM**, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, del 09 de enero de 2013.
- 3.9. **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General, del 25 de enero de 2019.
- 3.10. **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, aprueban las Normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006.
11. **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, del 01 de junio de 2016 y modificatoria.

3.12. **Resolución Jefatural N° 021-2019/JNAC/RENIEC**, delega a la Secretaría General la facultad de aprobar documentos normativos del RENIEC, del 12 de febrero de 2019.

3.13. **Resolución Secretarial N° 000055-2017/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-200-GPP/001 sobre "Lineamientos para la Formulación de los Documentos Normativos del RENIEC", del 28 de agosto de 2017 y modificatoria.

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

4.1. Oficinas Registrales

Dependencias encargadas de la recepción, calificación, resolución o ejecución de los procedimientos registrales y administrativos a que hace referencia la Ley N° 26497 y su Reglamento.

4.2. Código de local

Es el número de seis caracteres asignado a un Oficina Registral para su identificación codificada; pudiendo ser Código del Sistema Integrado Operativo – SIO o Código del Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas - SIRCM, entre otros.

4.3. Documento Nacional de Identidad - DNI

Documento público, personal e intransferible. Constituye la única cédula de identidad personal para todos los actos civiles, comerciales, administrativos, judiciales y, en general, para aquellos casos que por mandato legal, deba ser presentado, así como el único título de derecho al sufragio de la persona a cuyo favor ha sido otorgado. (Ley N° 26497, artículo N° 26°). Es otorgado a todos los peruanos nacidos dentro o fuera del territorio de la república desde la fecha de su nacimiento y a los que se nacionalicen, desde que se aprueba el trámite de nacionalización (Ley N° 26497, artículo N° 31°).

4.4. Documento Nacional de Identidad electrónico – DNIe

Es un Documento de Identidad conforme lo establece el artículo 45° del Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales emitido por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, que acredita presencial y electrónicamente la identidad personal de su titular, permitiendo la firma digital de documentos electrónicos y el ejercicio del voto electrónico presencial.

A diferencia de los certificados digitales que pudiesen ser provistos por otras Entidades de Certificación públicas o privadas, el que se incorpora al Documento Nacional de Identidad electrónico (DNIe) cuenta con la facultad adicional de poder ser utilizado para el ejercicio del voto electrónico primordialmente no presencial en los procesos electorales.

4.5. Ficha registral

Formato oficial para constituir una inscripción en el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales, así como para implementar los demás procedimientos registrales.

4.6. 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 conocen la clave pública no pueden derivar de ella la clave privada.

4.7. Formato de Autorización de Inutilización

Formato físico y/o digital aprobado en el que consta la autorización del administrado para la inutilización del DNI o DNle del que es titular (Anexo N° 01).

4.8. Inutilización

Acción de dejar sin utilidad a través de perforación, horadación o similar de un DNI o DNle, dejándolo no apto para ser empleado con fines de identificación.

4.9. Sistema Integrado Operativo

Sistema informático que integra las etapas relacionadas al proceso operativo registral, en adelante SIO.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. El titular del DNI o DNle que se apersona a realizar el trámite o recojo de su documento de Identidad, es el único que podrá solicitar la inutilización del otro DNI o DNle que se encuentre en custodia en alguna Oficina Registral o en la Sub Gerencia de Aprovisionamiento y Distribución (SGAD); proceso de repliegue por más del tiempo establecido, utilizando para ello un formato de inutilización.
- 5.2. Si el titular del DNI es un menor de edad, solo el declarante del trámite del DNI pendiente de recojo podrá solicitar su inutilización.
- 5.3. Si el trámite del DNI o DNle, es realizado por la modalidad de captura en vivo, el titular suscribirá un formato digital de inutilización del DNI o DNle pendiente de recojo, utilizando los dispositivos biométricos para tal fin.
- 5.4. Si el titular se apersona a recoger su DNI o DNle, suscribirá un formato de inutilización del DNI o DNle pendiente de recojo en otra oficina.
- 5.5. El responsable de la Oficina Registral, realizará una vez al año (junio), el repliegue de los DNI/DNle a la SGAD, con tiempo de permanencia mayor a un (01) año, solo para oficinas que cuenten con el módulo de entrega del SIO.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. TRÁMITE DEL DNI/DNle

- 6.1.1. Se inicia el trámite previa verificación de los requisitos del TUPA.
- 6.1.2. Se verifican las imágenes y los datos en procedimiento semiautomático o a través de la captura en vivo.
- 6.1.3. En caso de existir un DNI/DNle pendiente de recojo se le informa al ciudadano, quien tomará la decisión de elegir entre proseguir con el trámite o autorizar la inutilización del DNI/DNle pendiente de recojo.
- 6.1.4. En caso que el administrado elija proseguir con el trámite, deberá suscribir el formato de inutilización del DNI o DNle, en forma física o por medio digital en el SIO según sea el caso.

- 6.1.5. Posteriormente, el Registrador de DNI genera el envío del formato físico de inutilización del DNI o DNle en el SIO diariamente, en el caso del formato digital el envío se genera automáticamente a la Oficina donde se encuentre el DNI o DNle materia de inutilización. Esta oficina efectuará la inutilización física del DNI o DNle continuado con el numeral 6.4.2.

6.2. SOLICITUD DE ENTREGA DEL DNI O DNle.

- 6.2.1. Cuando el ciudadano solicita la entrega del DNI o DNle, se verifica en el SIO si el Documento Nacional de Identidad se encuentra en stock.
- 6.2.2. Realizada la verificación en el SIO, el mismo, emitirá una alerta de contar con otro DNI o DNle pendiente de recojo, siendo informado el administrado sobre el hecho y el procedimiento a seguir, suscribiendo el formato de inutilización (generado por el SIO).
- 6.2.3. Posteriormente, continúa con el procedimiento de entrega del DNI o DNle solicitado.
- 6.2.4. El Registrador de DNI genera el envío del formato físico de inutilización del DNI o DNle en el SIO de forma diaria a la Oficina donde se encuentre el Documento Nacional Identidad materia de inutilización. Esta oficina efectuará la inutilización física del DNI o DNle continuado con el numeral 6.4.2.



6.3. PROCESO DE REPLIEGUE DNI/DNle CON TIEMPO DE PERMANENCIA MAYOR A UN (01) AÑO POR PARTE DE LAS OFICINAS QUE CUENTEN CON SIO

Repliegue a la Sub Gerencia de Aprovisionamiento y Distribución (SGAD)

- 6.3.1. Considerando que esta actividad debe realizarse una vez al año (con corte en el mes de junio), las oficinas registrales que cuenten con SIO deberán exportar el reporte en formato Excel donde se listará los DNI o DNle a replegar que cuenten con más de un (01) año en stock (Anexo N° 03).
- 6.3.2. El responsable de la custodia procederá a separar físicamente los DNI o DNle no recogidos, para luego generar el envío mediante el SIO a la SGAD en un plazo no mayor a 10 días hábiles posterior al mes de corte (junio), y procediendo a actualizarse el estado de los DNI o DNle en el SIO como "en proceso de repliegue".
- 6.3.3. La SGAD recibe, registra y verifica toda la documentación (DNI o DNle no recogidos), a fin de proceder a su clasificación, almacenamiento y custodia, deberá actualizarse en el SIO el estado de los DNI o DNle como "replegado".



6.4. CUSTODIA EL DNI O DNle PENDIENTE DE RECOJO Y LOS FORMATOS DE INUTILIZACIÓN.

Oficina o la Sub Gerencia de Aprovisionamiento y Distribución (SGAD)



- 6.4.1. El responsable de la custodia del DNI o DNle pendiente de ser recogido, recibe el formato físico o por SIO la solicitud de inutilización del DNI o DNle, debiendo separarse de los formatos de inutilización para luego proceder con la inutilización física de los DNI O DNle dentro de los cinco (05) primeros días de cada mes.
- 6.4.2. Posteriormente, los formatos de inutilización del DNI o DNle, identificados con un código secuencial, serán remitidos a la Sub Gerencia de Archivo Registral (SGAR) de la Gerencia de Registros de Identificación (GRI) mediante el SIO, agrupados en una orden de envío para su posterior recepción y custodia, consolidado en el anexo 2. Debiendo actualizarse automáticamente en el SIO el estado de los DNI o DNle como inutilizado.

VII. VIGENCIA

Entrará en vigencia el día 02 de marzo de 2020, fecha en que se contará con los aplicativos informáticos necesarios a cargo de GTI.

VIII. APROBACIÓN

Aprobada mediante Resolución Secretarial.

IX. ANEXOS

Anexo N° 01 - Formato de Autorización de Inutilización del DNI/DNle



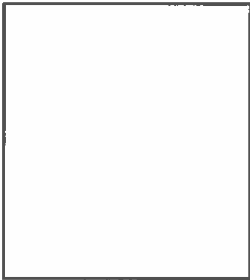
**AUTORIZACIÓN
DE INUTILIZACIÓN DEL DNI/DNle**

YO, _____ identificado(a)
con DNI N° _____ de constancia, que he tomado
conocimiento de DNI/DNle que se encuentra en:
-OR/AG/PA de _____, fecha emisión _____
N° de Ficha Registral _____, fecha de tramite _____.

Pendiente de recojo, por lo que autorizo al RENIEC su **INUTILIZACIÓN**.
Hago el presente consentimiento amparado en la Normativa Vigente.

Fecha: ____/____/____

.....
FIRMA

**IMPRESIÓN DACTILAR**

Anexo N° 02 - Reporte Formatos de Inutilización de DNI/DNIE INUTILIZADOS

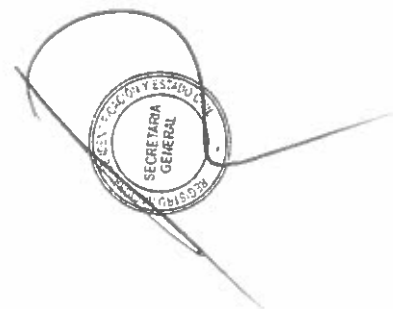
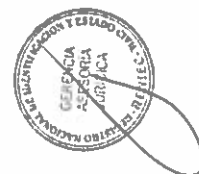
Anexo 2 - Reporte - Formatos de Inutilización de DNI/DNIE

Fecha reporte

Codigo de Local

Descripcion de Oficina
Destinatario

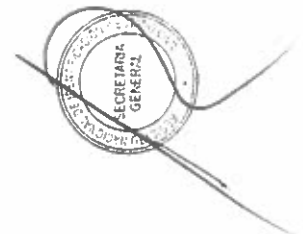
Item	Num de DNI/DNIE	Num. Ficha Registral	Fecha de Captura	Tipo de DNI/DNIE	Apellidos y Pre-Nombres	Fecha de emisión	Num Formato de Inutilización	Fecha de Inutilización
				DNI Mayor				
				DNI Menor				
				DNIE				
Total Formatos								



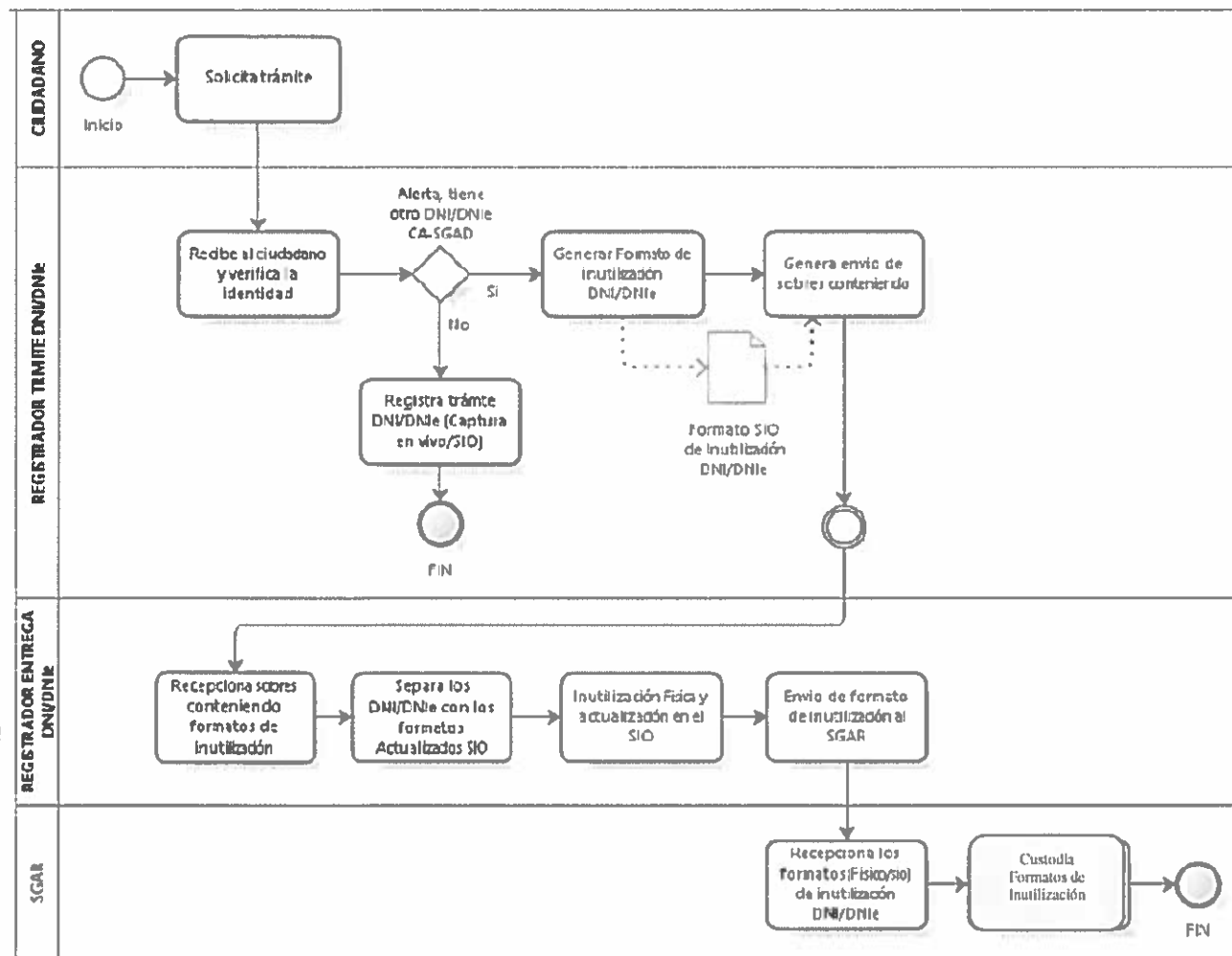
Anexo N° 03 - Reporte de DNI/DNle REPLEGADOS

Anexo 3 - Reporte de DNI/DNle a Replegar

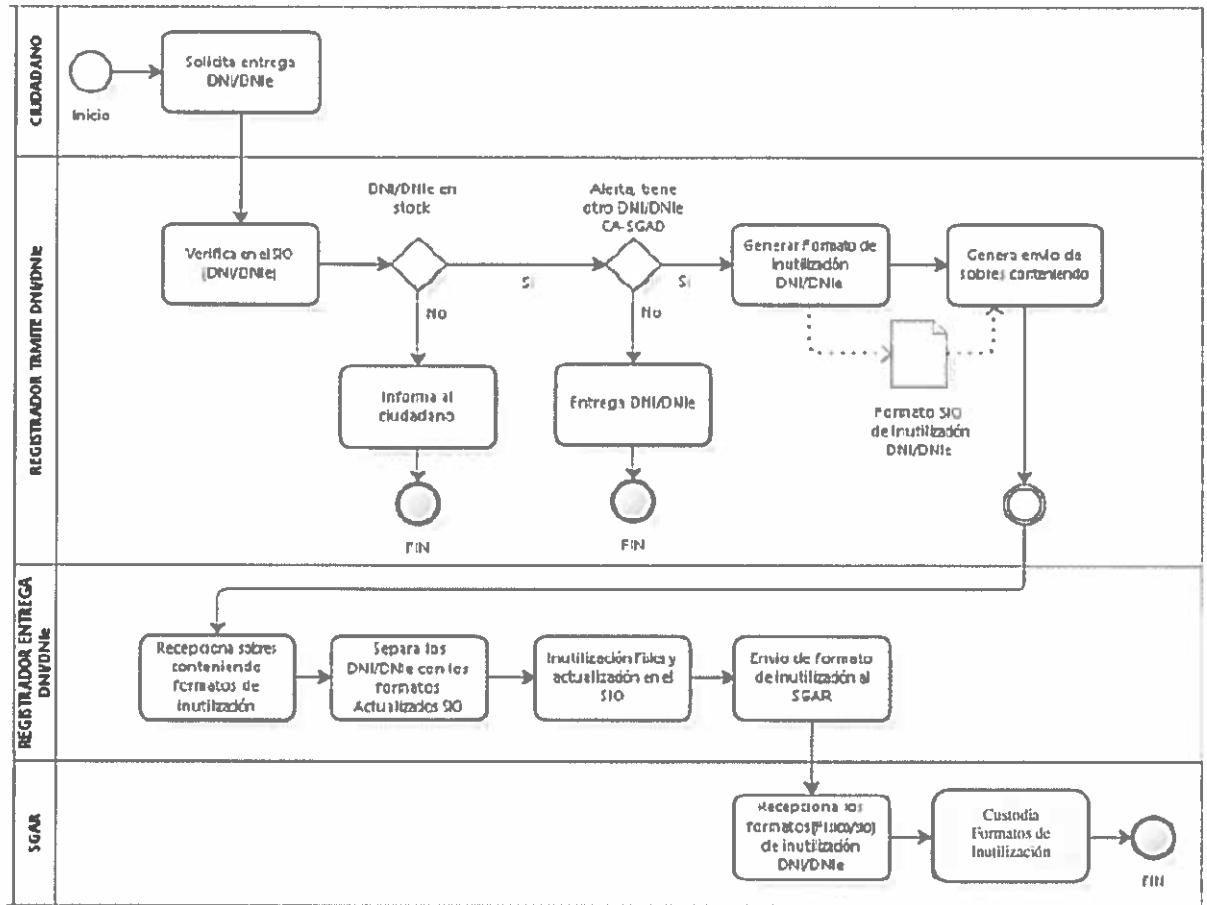
Descripción de Oficina Destinatario			Codigo de Local		Fecha reporte			
Item	Num de DNI/DNle	Num. Ficha Registral	Fecha de Captura	Tipo de DNI/DNle	Apellidos y Pre-Nombres	Fecha de emisión	Fecha de Caducidad	Fecha de recepción en el SIO
				DNI Mayor				
				DNI Menor				
				DNle				
Total de DNI/DNle								



Anexo N° 04 – Flujo de Inutilización - Trámite DNI/DNIE



Anexo N° 05 – Flujo de inutilización - Solicitud de entrega del DNI o DNIE.



Anexo N° 06 – Flujo de Inutilización – Repliegue y Custodia del DNI o DNIE

