

MANUAL PARA CERTIFICACIONES

SISTEMA DE PRODUCCION DE MICROFORMAS DE LA LINEA DE PRODUCCIÓN DE LA SGPRC

RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° -2020/SGEN/RENIEC

MCE-209-GRC/SGPRC/002

VERSIÓN: 01

PAGINAS: 73

FECHA DE APROBACIÓN

ÍNDICE

I.	OBJETIVO	4
II.	CAMPO DE APLICACIÓN	4
III.	REFERENCIAS NORMATIVAS	5
IV.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES	11
V.	PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	17
VI.	ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN	18
VII.	ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA	19
VIII.	FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES	20
	8.1. RESPONSABLES DIRECTIVOS	21
	8.2. RESPONSABLES OPERATIVOS	25
	8.3. FEDATARIOS JURAMENTADOS	28
IX.	DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DE LA SGPRC	29
	9.1. UBICACIÓN DE LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS	29
	9.2. DIAGRAMAS BÁSICOS DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS	31
	9.3. ESTACIONES EMISORAS Y RECEPTORAS	34
X.	DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS	35
	10.1. SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS	35
	10.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES INICIALES PARA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ORIGINALES EN PAPEL	37
	10.3. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES INICIALES PARA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ORIGINALES EN MEDIO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO.	41
	10.4. ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ORIGINALES	44
	10.5. MICROGRABACIONES DESTINADAS A CORREGIR O ACTUALIZAR IMÁGENES O INFORMACIÓN QUE HAN SIDO MATERIA DE MICROGRABACIONES PREVIAS	45
XI.	SISTEMA DE SEGURIDAD EN LA PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS	45
XII.	EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS	47
XIII.	TECNOLOGÍA A UTILIZAR	48
	13.1. HARDWARE	48
	13.2. SOFTWARE	49
XIV.	VIGENCIA	49
XV.	APROBACIÓN	49

XVI.	ANEXOS.....	49
------	-------------	----

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 producción 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, en adelante IOFE, y en el Directorio del RENIEC,.

Los mencionados documentos de archivo a partir de los cuales se obtiene microformas con valor legal 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 producción de la SGPRC, descrito en el presente manual no incluye los siguientes requisitos 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**, 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° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, del 11 de junio de 1991**
- 3.4. Ley N° 27269**, Ley de Firmas y Certificados Digitales. del 28 de mayo de 2000, y sus modificatorias.
- 3.5. Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 30 de enero de 2002, y sus modificatorias.
- 3.6. Ley N° 28186**, Ley que establece los alcances del Decreto Legislativo N° 681 mediante el cual se regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información, del 05 de marzo de 2004.
- 3.7. Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006, y sus modificatorias.
- 3.8. 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.

- 3.9. Decreto Legislativo N° 827**, amplía los alcances del Decreto Legislativo N° 681 a las entidades públicas, a fin de modernizar el sistema de archivos oficiales, del 05 de junio de 1996.
- 3.10. Decreto Supremo N° 008-92-JUS**, Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, del 27 de junio de 1992.
- 3.11. 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.
- 3.12. 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.
- 3.13. Decreto Supremo N° 001-2000-JUS**, aprueba el Reglamento sobre la aplicación de normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información a entidades públicas y privadas, del 26 de marzo del 2000.
- 3.14. 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.
- 3.15. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM**, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, del 09 de enero de 2013.
- 3.16. Decreto Supremo N° 002-2018-PCM**, aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, del 05 de enero de 2018.
- 3.17. 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.
- 3.18. 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.
- 3.19. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, aprueba Normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006.

- 3.20. 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.
- 3.21. Resolución Directoral N° 056-2017-INACAL/DN**, aprueba la Norma Técnica Peruana, conforme al procedimiento establecido en la Ley N° 30224, entre otras, la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27002: 2017 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Código de Prácticas para Controles de Seguridad de la Información. 1ª edición, de fecha 28 de diciembre de 2017.
- 3.22. Resolución Jefatural N° 954-2005-JEF/RENIEC**, aprueba la conversión de Actas al Sistema de Microarchivos, del 30 de setiembre de 2005.
- 3.23. 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.
- 3.24. 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.
- 3.25. Resolución Jefatural N° 265-2010-JNAC/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-288-GI-020 "Lineamientos generales de seguridad de la Información" del 30 de marzo de 2010.
- 3.26. 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.
- 3.27. Resolución Jefatural 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.
- 3.28. 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.
- 3.29. 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.

- 3.30. 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.
- 3.31. 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.
- 3.32. Resolución Jefatural N° 076-2018/JNAC/RENIEC**, delega a la Oficina de Administración de Archivos de la Secretaría 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 Secretaría General, del 04 de julio de 2018.
- 3.33. Resolución Jefatural N° 000021-2019/JNAC/RENIEC**, delega facultades a la Secretaría General de aprobar documentos normativos, del 11 de febrero de 2019.
- 3.34. Resolución Jefatural N° 060-2019/JNAC/RENIEC**, Modifíquese la Resolución Jefatural N° 72-2017/JNAC/RENIEC (24MAY2017), a fin de recomponer el Comité de Evaluación de Documentos del RENIEC, del 12 de abril 2019.
- 3.35. Resolución Jefatural N° 116-2019/JNAC/RENIEC**, aprueba la actualización del Programa de Control de Documentos (PCD) del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), del 13 de agosto de 2019.
- 3.36. 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.
- 3.37. 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.
- 3.38. 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.

- 3.39. 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.
- 3.40. 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.
- 3.41. 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.
- 3.42. 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.
- 3.43. Resolución Secretarial N° 92-2018/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-385-GAD/019 “Reposición de Bienes Muebles por Pérdida, Hurto o Robo”, del 06 de julio de 2018.
- 3.44. 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.
- 3.45. 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.
- 3.46. 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.
- 3.47. Resolución Secretarial N° 149-2018/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-431-GCI/014 “Salidas No Conformes”, del 06 de diciembre de 2018.
- 3.48. 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.
- 3.49. Resolución Secretarial N° 53-2019/SGEN/RENIEC**, aprueba la Guía de Procedimientos GP-441-GTI/SGSTO/004 “Solicitud de Creación, Activación, Desactivación y Cambio de Nivel de Usuarios”, del 21 de junio de 2019.
- 3.50. Resolución Secretarial N° 54-2019/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-399-OSDN/010 “Obtención del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (CITSE) – RENIEC”, del 25 de junio de 2019.

- 3.51. Resolución Secretarial N° 98-2019/SGEN/RENIEC**, aprueba el Manual de Certificaciones MCE-207-SGEN/002 “Sistema de Producción de Microformas Digitales Para Los Órganos de Apoyo de la Secretaría General del RENIEC”, del 18 de setiembre de 2019.
- 3.52. Resolución Secretarial N° 27-2020/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-418-GG-OFCR/002 “Gestión Integral del Riesgo”, del 25 de mayo del 2020.
- 3.53. Resolución Gerencial N° 000008-2015-GTI/RENIEC**, aprueba la Norma Administrativa Interna NAI-417-GTI/002 “Programa de auditoría informática del sistema de producción de microformas del RENIEC”, del 09 de marzo de 2015.
- 3.54. 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.
- 3.55. Resolución Gerencial N° 000004-2015/GCI/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-374-OSDN/008 “Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información”, del 28 de agosto de 2015.
- 3.56. 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.
- 3.57. 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.
- 3.58. Resolución Gerencial N° 000003-2017/GTI/RENIEC**, aprueba la Norma Administrativa Interna NAI-391-GTI/SGOT/012 “Monitoreo de la red de datos del RENIEC y gestión de incidentes”, del 06 de abril de 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° 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.
- 3.62. Resolución Gerencial N° 000008-2018/GTI/RENIEC**, aprueba la Norma Administrativa Interna NAI-467-GTI/SGTO/0122 “Plan de Mantenimiento de la Plataforma e Infraestructura Tecnológica de Servidores”, del 06 de setiembre de 2018.

3.63. Resolución Gerencial N° 000015-2019/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 07 de febrero del 2019.

3.64. Resolución Gerencial N° 000002-2019/GTI/RENIEC, aprueba el Manual de Usuario MU-374-GTI/SGSTO/005 "Atención de requerimientos a través del CA Service Desk – Mesa de Ayuda", del 16 de abril de 2019.

3.65. Resolución Gerencial N° 000003-2019/GTI/RENIEC, aprueba la Norma Administrativa Interna NAI-425-GTI/SGSTO/013 "Arquitectura de la Red de Datos del RENIEC", del 16 de abril de 2019.

3.66. Resolución Gerencial N° 000078-2019/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 05 de julio del 2019.

3.67. Resolución Gerencial N° 000006-2019/GTI/RENIEC, aprueba el Manual de Usuario MU-355-GTI/SGIS/152 "Sistema de Seguridad Administración de Perfil de Usuarios", del 19 de agosto de 2019

3.68. Resolución Gerencial N° 105-2019/GCI/RENIEC, aprueba la Directiva DI-373-OSDN/007 "Clasificación de la Información del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información", del 03 de octubre de 2019.

3.69. Resolución Gerencial N° 000010-2019/GTI/RENIEC, aprueba la Norma Administrativa Interna NAI-483-GTI/SGSTO/026 "Atención de Requerimiento de Soporte Técnico", del 08 de noviembre de 2019.

3.70. Resolución Gerencial N° 000011-2019/GTI/RENIEC, aprueba la Norma Administrativa Interna NAI-482-GTI/SGSTO/025 "Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Informáticos", del 15 de noviembre de 2019.

3.71. Resolución Gerencial N° 000009-2020/GTI/RENIEC, aprueba el Manual de Usuario MU-354-GTI/SGIS/151 "Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas línea de Procesamiento Masivo", del 24 de julio de 2020.

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

Valoración asignada a una imagen en base a los criterios y parámetros de digitalización o conversión a documento electrónico.

4.4. Calificador de Procesos

Servidor que ejecuta cada uno de los procesos de la línea de producción 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. Dato

Una descifrable representación de información en una manera formalizada apropiada para comunicación, interpretación o procesamiento. (ISO IEC 2382-1).

4.8. Documento

Cualquier medio que lleve él información registrada y que puede ser tratado como una unidad.

- 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.

4.9. 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.

4.10. Documento Electrónico

Unidad estructurada 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.

- **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.

4.11. Documento Original

Documento de una organización que autoriza su migración a microformas y de cuyo origen y contenidos es responsable.

4.12. Estación Remota

Conjunto de estaciones de trabajo que desempeñan una parte de los procesos técnicos de producción de microformas (no incluye el proceso de grabación y rotulado).

4.13. Evaluación del Sistema

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.

4.14. 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.

4.15. 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).

4.16. Formato

Un formato es un modo de presentación que define la forma en que se codifica una información que es ingresada con la finalidad de recopilar datos. Los datos que constituye un formato suelen utilizarse para definir un registro.

4.17. Imagen

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

4.18. Imagen Electrónica

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

4.19. 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.

4.20. 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.

4.21. 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.

4.22. 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.

4.23. 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.).

4.24. Línea de Producción

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

4.25. Lote

Es una cantidad especificada de documentos, información, datos o imágenes de características similares o que han sido producidos, colectados, ordenados o transmitidos bajo procesos o condiciones esencialmente uniformes, que se someten a procesamiento e inspección como un conjunto unitario.

4.26. Medio de Archivo Electrónico (Medio Portador)

Medio con aptitud para contener documentos en formato digital. Para efectos del presente procedimiento, es el medio que contiene los documentos electrónicos y microformas y que permite una única grabación (escritura) y múltiples reproducciones (lectura), asegurando la inalterabilidad y perdurabilidad del contenido, en el entorno tecnológico seleccionado (Ejem: CD, DVD, Blu-ray, otros)

4.27. 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.

4.28. 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.

4.29. 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

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.

o medios similares como los producidos por procedimientos técnicos de microfilmación siempre que cumplan los requisitos establecidos en la presente ley.

4.30. Microforma Original

Microforma usada para producir las sucesivas generaciones de microformas.

4.31. 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.

4.32. 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.

4.33. 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.

4.34. 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.

4.35. Programa de Control de Documentos Archivísticos

Documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce o recibe una entidad pública como resultado de sus actividades precisando el número de años que deban conservarse y los periodos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación.

4.36. Reproceso

Acción tomada sobre el producto no conforme para que cumpla con los requisitos de la NTP 392.030-2:2015.

4.37. Registro

Procedimiento mediante el cual se 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.

4.38. 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.

4.39. 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.

4.40. Serie Documental

Conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental (informes, memorandos, etc.) o el mismo asunto, y que, por consiguiente, son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.

4.41. Sistema Informático

Conjunto de elementos relacionados, compuesto por uno o más de los procesos, hardware, software, instalaciones y personal que proporcionan la capacidad de satisfacer una necesidad u objetivo definido. (3.31 NTP ISO /IEC 12207).

4.42. 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.

4.43. Tarjeta de Resolución PM 189 – Scanner Test Target PM-189

Tarjeta Patrón que consiste en una carta de 8.5" x 11" con 26 elementos (incluida la Mira de Resolución ISO N° 2), distribuidos para ajustar los parámetros de los escáneres e incorpora versiones altamente mejoradas de todas las resoluciones especificadas y recomendadas por el estándar ANSI/AIIM MS44-1988. Esta tarjeta patrón permite al digitalizador, evaluar si las imágenes digitalizadas cumplen con los requerimientos deseados, así como el rendimiento del escáner.

4.44. Usuario

Individuo u organización que utiliza el sistema en operación para llevar a cabo una función específica

Nota: El usuario puede llevar a cabo otros papeles, tales como el de adquirente desarrollador o responsable de mantenimiento (3.36 NTP ISO/IEC12207).

V. PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, es un organismo público autónomo que cuenta con personería jurídica de derecho público interno y goza de atribuciones en materia registral, técnica, administrativa, económica y financiera, encargado de la identificación de los peruanos, otorga el documento

nacional de identidad, registra hechos vitales, nacimiento, matrimonio, defunciones, y otros que modifican el estado civil. Fue creado por Ley N° 26497, de fecha 12 de julio de 1995, en concordancia con los artículos 177° y 183° de la Constitución Política del Perú.

La función principal del RENIEC es la de organizar y mantener el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales (RUIPN); en el cual figuran todos los peruanos que cuentan con Documentos Nacional de Identidad (DNI). La razón de su existencia la de responder a la necesidad de administrar y dirigir el sistema registral de los peruanos, que involucra al registro civil, al registro de personas y al registro de naturalización, lo que constituye el registros de datos donde se encuentran todos los peruanos documentados. Asimismo, RENIEC es una entidad Certificadora Nacional para el Estado Peruano, actúa como Entidad de Certificación Nacional para el Estado Peruano (ECERNEP), Entidad de Certificación para el Estado peruano (ECEP) y Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano (EREP).

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

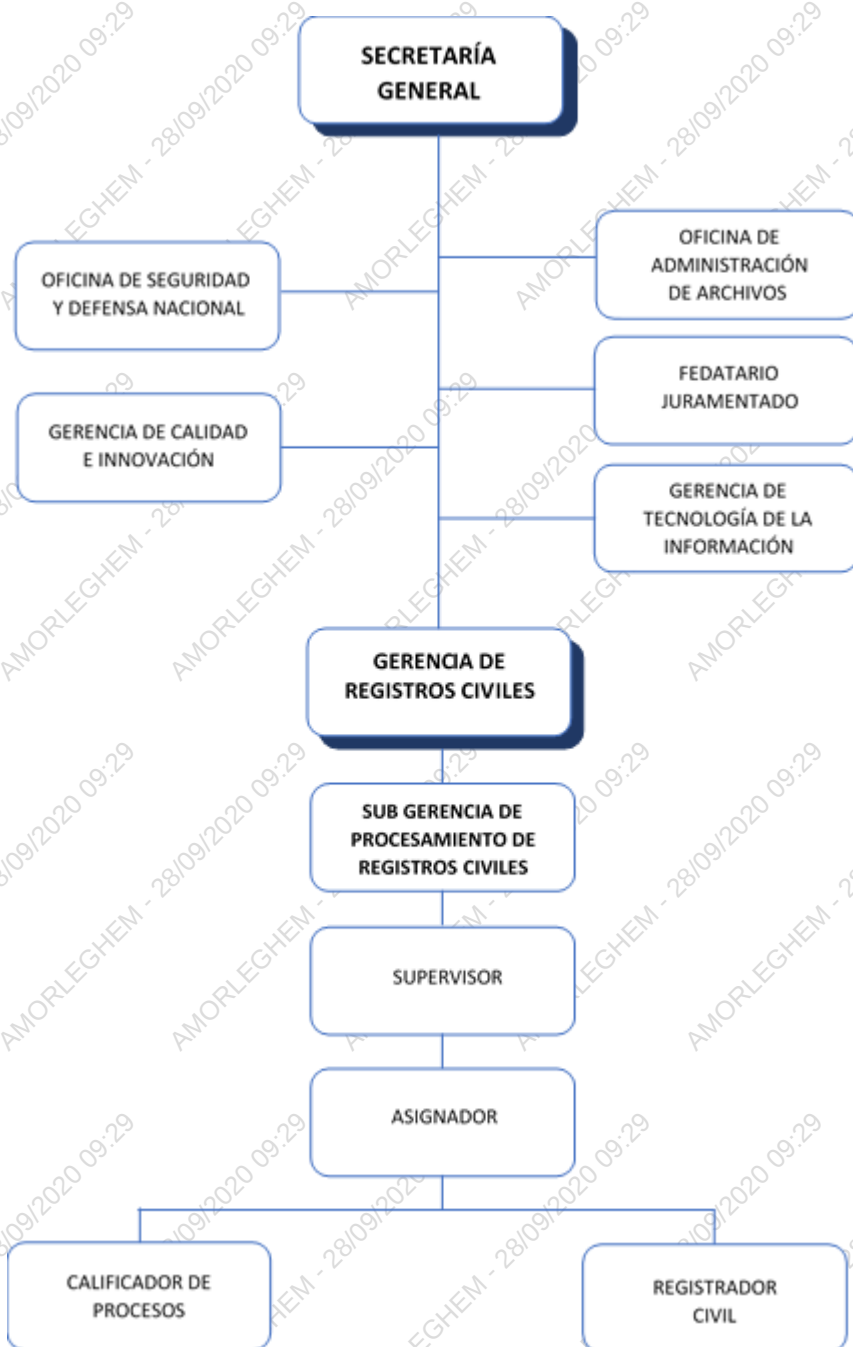
La estructura organizacional del RENIEC, contempla a la Jefatura Nacional como autoridad máxima. Dicha Jefatura tiene como órganos de apoyo a la Secretaría General y la Gerencia General. A un nivel paralelo se encuentran, la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, el Órgano de Control Institucional, la Procuraduría Pública, el Gabinete de Asesores, el Consejo Técnico y la Defensoría de la Identidad. Aun nivel inferior se ubican los demás órganos y unidades Orgánicas.

La Sub Gerencia de Procesamiento de Registros Civiles (SGPRC) depende de la Gerencia de Registros Civiles (GRC).

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

VII. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA

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



VIII. FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES

Para el sistema de producción de microformas, el RENIEC dispone de personal idóneo responsable de las funciones de dirección, funciones de asesoría, funciones operativas y funciones de apoyo, así como la intervención de los Fedatarios Juramentados para dar fe pública en la producción de microformas digitales.

Todos los responsables del Sistema de Producción de Microformas para la línea de producción de la Sub Gerencia de Procesamiento de Registros Civiles, firman el Anexo N° 01 "Declaración Jurada de Confidencialidad e Integridad", como medio para garantizar la confidencialidad e integridad de la información a la cual acceden en el desempeño de su labor y la ausencia 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.
- 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 al Sistema 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° 05 y N° 06).

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 y/o elabora el Plan de Adecuación a las Normas de Seguridad.
- 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 producción de la SGPRC.

- c. Difunde el Plan de Evaluación Interna del Sistema de Producción de Microformas para la línea de producción 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 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, Acción tomada sobre el producto no conforme para que cumpla con los requisitos de la NTP 392.030-2:2015.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° 05 y 06).

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)

- a. 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.
- b. Realiza el seguimiento al Plan de Producción de la línea de producción de microformas.
- c. 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 Producción de la SGPRC)

- a. Garantiza el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- b. 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 llevadas a cabo de manera presencial y/o virtual.

- 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, para ser realizadas de forma presencial y/o virtual.
- 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

- a. Etiqueta las actas registrales, a fin de individualizar cada registro, dicha etiqueta permanece a través de todo su procesamiento hasta el archivamiento.
- b. 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.
- c. Desempasta las actas registrales, procediendo a desencuadernar, descoser o desengrapar los libros registrales producto de las incorporaciones.
- d. 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

- a. 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.
- b. 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.
- c. Efectúa una nueva digitalización, cuando la imagen no fue capturada correctamente en la digitalización inicial.
- d. 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

- a. Digita el acta registral, ingresando el total de la información que obra en el documento en físico o con la imagen del acta que obra en el SIRCM, a fin indexar los datos completos con imagen.
- b. 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

- a. Registra el acta electrónica mediante la digitación, ingresando la información conforme a lo detallado en el documento de sustento ya sea físico y/o virtual.

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, así como sus testimonios, para dar fe pública de que se realizaron correctamente.
- c. 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.
- d. Autoriza la grabación de las microformas en los medios de archivo electrónico, elegidos para la línea de producción de microformas, una vez verificados la ausencia de desviaciones.
- e. Verifica y valida el contenido de los medios de archivo electrónico grabados y rotulados.
- f. Emite copias fieles autenticadas de las microformas.
- g. 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.

- h. 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 Sub Gerencia de Procesamiento de Registros Civiles del RENIEC, actualmente ha implementado dos locales de producción, los mismos que se encuentran ubicados en instalaciones idóneas:

- a. Línea Central de Producción – Jr. Comandante Montero Rosas N° 1438 – 1440 – Urb, Santa Beatriz, Cercado de Lima.
- b. Estación Remota – Calle Santo Domingo N° 101 – Arequipa, Arequipa.

Los equipos de grabación de medios de archivo electrónico se encuentran ubicados en Jr. Bolivia N° 109 – Edificio del Centro Cívico – Piso 3 – Cercado de Lima, en el área de la Oficina de Administración de Archivos. Complementariamente, se cuenta con un centro de datos de contingencia en Jr. Brigadier Mateo Pumacahua N° 1145 - 1149 – Piso 1 – Jesús María.

La comunicación entre las estaciones receptoras/ emisoras y los equipos de grabación de medios de archivo electrónico con los servidores se realiza con línea dedicada de alta disponibilidad a nivel de la red de RENIEC.



Los servidores de almacenamiento de imágenes, base de datos y trabajo remoto, están ubicados en el Centro de Datos de la Sede Operativa, situado en Jirón Cusco N° 653, piso 2, Cercado de Lima.

La variación de la ubicación de las estaciones emisoras y receptoras y de los servidores de la línea de producción de microformas obedece a la propia necesidad del servicio en función a la demanda y disponibilidad de equipamiento e infraestructura, cumpliéndose con los requisitos administrativos, técnicos y de seguridad de dicho sistema, comunicándose a las autoridades de certificación respectivas.

Por otro lado, RENIEC está en capacidad de instalar 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, cumpliéndose con los requisitos administrativos, técnicos y de seguridad, comunicándose a las autoridades de certificación respectivas.

El almacenamiento de las microformas producidas por el RENIEC será destinado a microarchivos propios que cuenten con Certificado de Idoneidad Técnica, o de ser el caso podrán alquilar microarchivos certificados de conformidad con los requisitos de la Norma Técnica Peruana NTP 392.030-2:2015, el Decreto Legislativo N° 681 y el Decreto Supremo N° 009-92-JUS.



Diagrama 1: Proceso de Producción de RENIEC a partir de documentos originales en papel
Línea de Producción Central - Lima

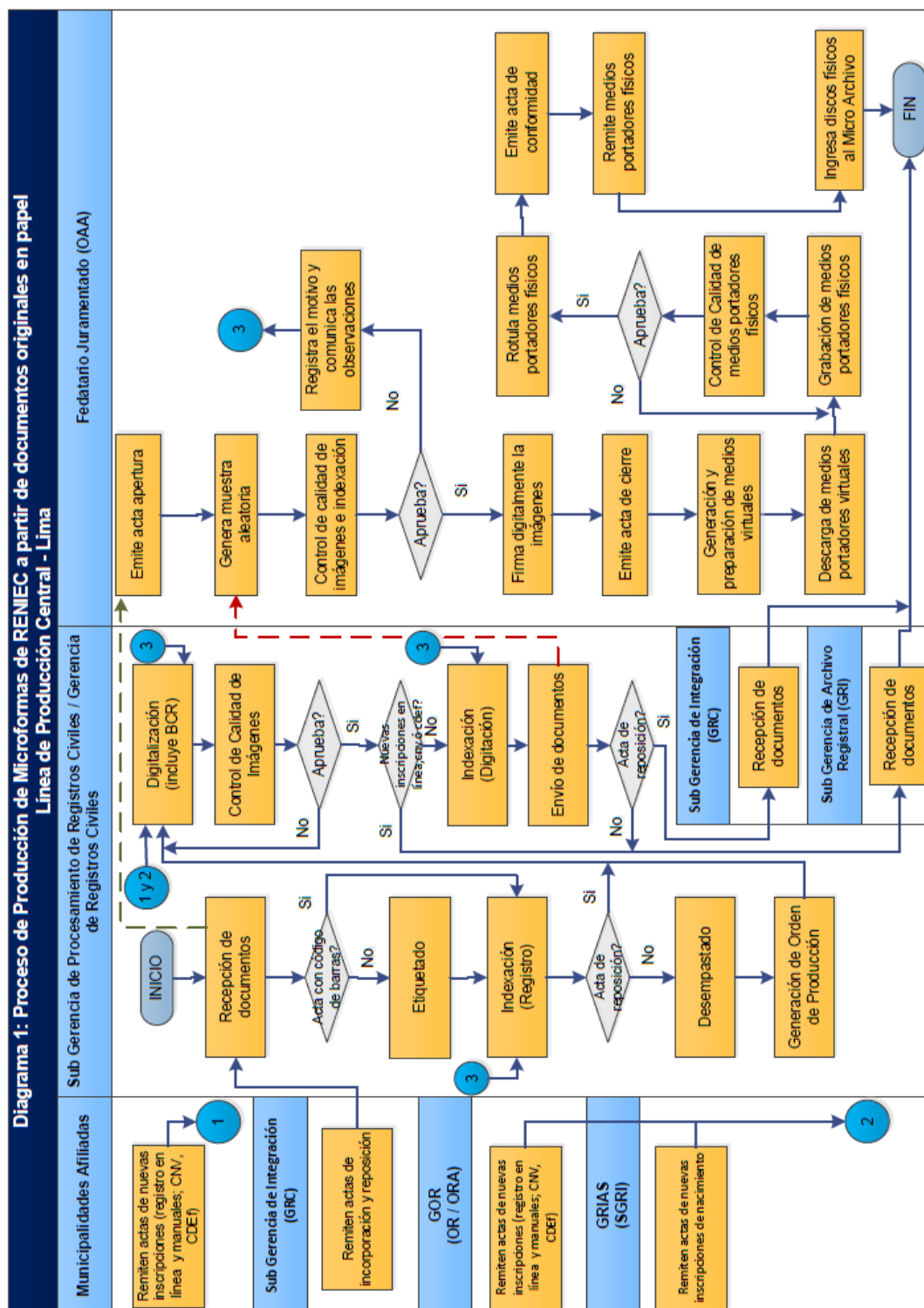
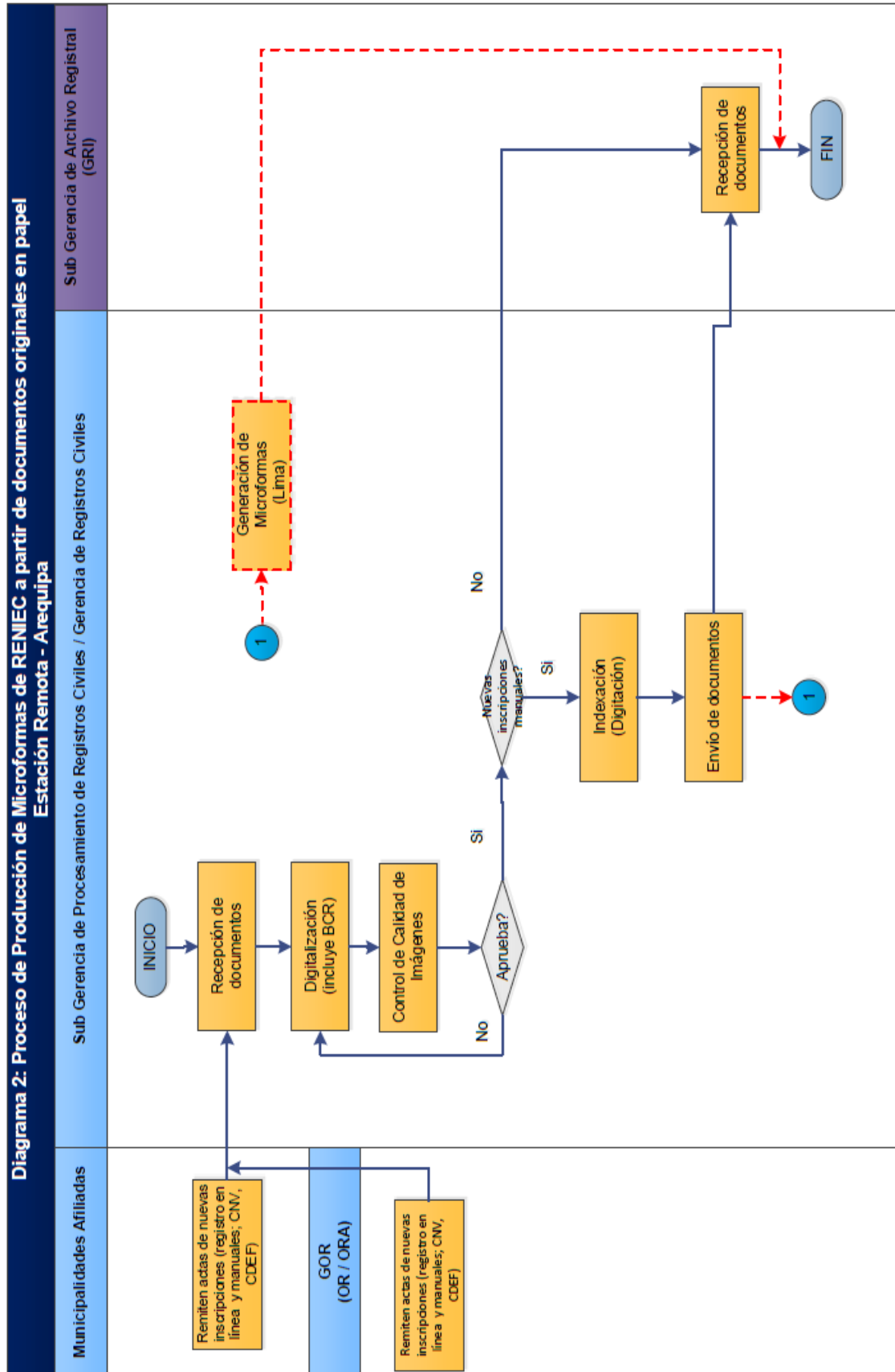
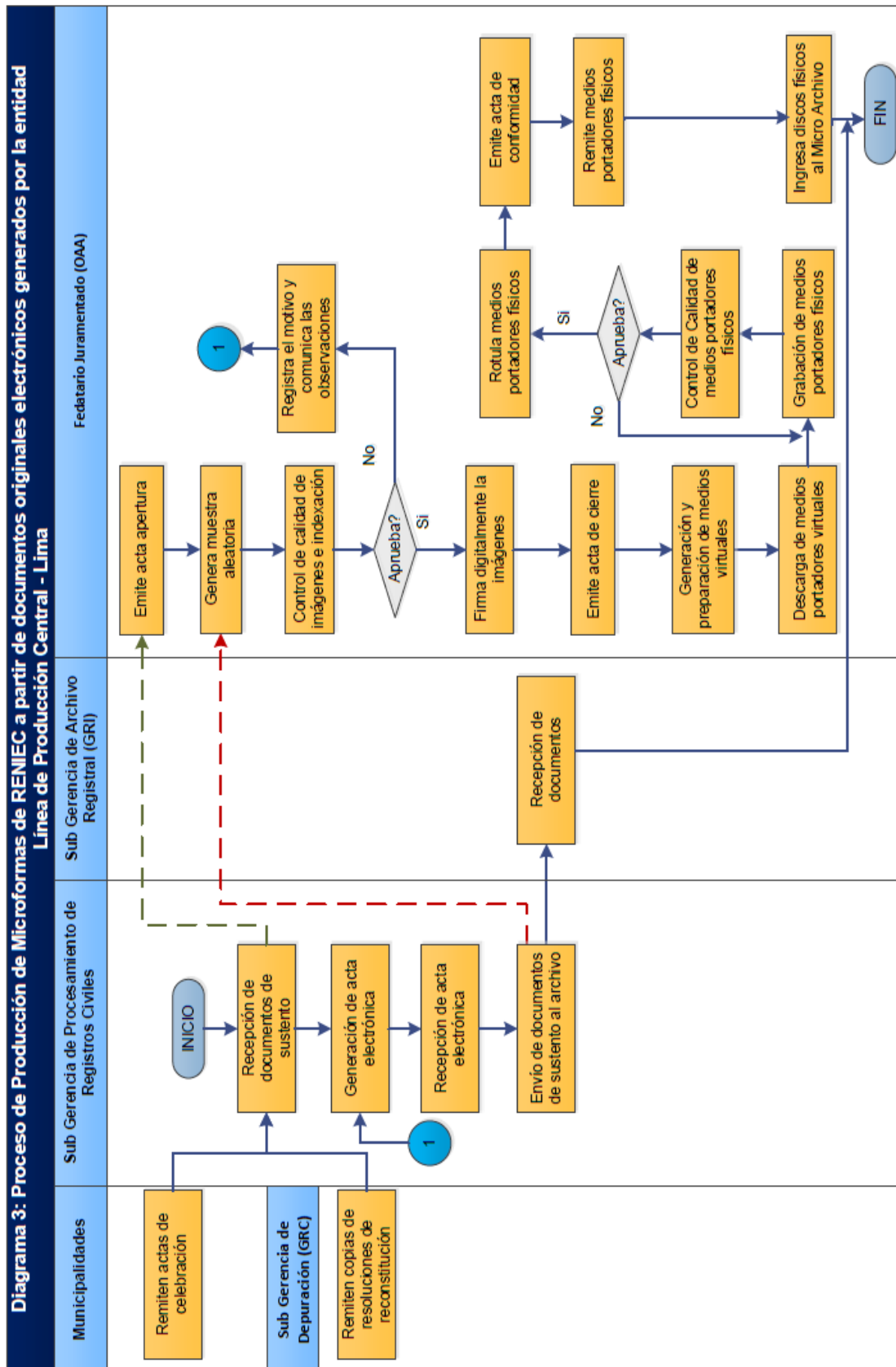


Diagrama 2: Proceso de Producción de Microformas de RENIEC a partir de documentos originales en papel
Estación Remota - Arequipa





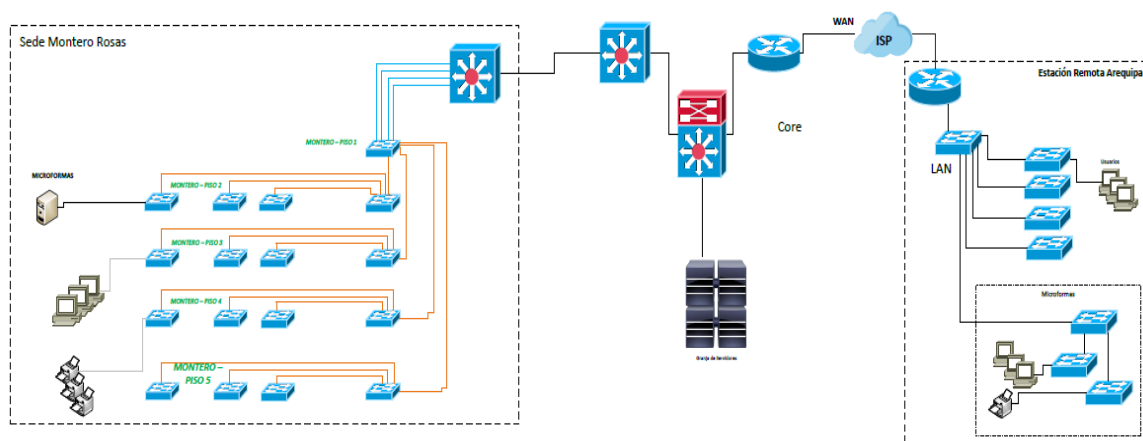
9.3. ESTACIONES EMISORAS Y RECEPTORAS

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 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:

TOPOLOGIA DE RED



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 envío 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, mensajes de correo electrónico, firmas y certificados digitales, bitácoras, reportes, documentos generados por aplicaciones de oficina; procesadores de texto, hojas de cálculo, 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. SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS

El Sistema de Producción de Microformas de la Sub Gerencia de Procesamiento de Registros Civiles, se aprobó mediante Resolución Jefatural N° 954-2005-JEF/RENIEC.

La fecha a partir de la cual se da inicio al Sistema de Producción de Microformas es la indicada en el Certificado de Idoneidad Técnica para la Producción de Microformas.

Las microformas corresponden a series documentales que se encuentran registradas en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PDCA); tienen formato PDF o PDF/A. La firma digital contenida en un documento electrónico en formato PDF o PDF/A, debe ser de no repudio y vinculante con su emisor para así asegurar su validez y eficacia jurídica.

Todo el personal asignado a las líneas de producción de microformas con valor legal de la Sub Gerencia de Procesamiento de Registros Civiles, incluyéndose la participación del Fedatario Juramentado, suscriben el

formato de “Declaración Jurada de Confidencialidad e Integridad” (Anexo N° 01).

10.1.1. 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 manual y/o electrónicamente, 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° 06, 09, 11 y 12 del Manual de Certificaciones MCE-207-SGEN/002 “Sistema de Producción de Microformas Digitales para los Órganos de Apoyo de la Secretaría General del RENIEC”, respectivamente. Siendo el responsable de la conservación de sus actas.

10.1.2. TARJETA PATRÓN DEL ESCANER

Para controlar la calidad de las imágenes se usará como patrón una tarjeta de resolución que contenga la mira de resolución ISO N° 2 de acuerdo con la ISO 3334:2006, (Ejemplo la tarjeta Scanner Test Target PM-189 Precisión SM – Ritter u otra que contenga la mira de resolución ISO N° 2)

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.

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° 04).

10.1.3 IDENTIFICACIÓN DE TARJETAS DE PATRON DE ESCANER OBSOLETAS

Cuando las tarjetas de resolución PM-189 utilizadas en las líneas de producción de microformas hayan cumplido su periodo de vida útil, debido a las condiciones indicadas en el numeral 10.1.2, debe ser etiquetada sobre la superficie visible de la tarjeta a fin de prevenir su uso no intencionado. Las tarjetas de resolución PM-189 descartadas pueden ser utilizadas con fines de instrucción.

El digitalizador es el responsable de llevar el control de pasadas por el escáner, del estado físico y de la custodia de las tarjetas de resolución PM-189 que le han sido asignadas,

En caso las tarjetas de resolución PM-189 presenten dobles, manchas o una disminuida calidad en la visualización de los trazos, el digitalizador deberá comunicar esta situación al Supervisor a fin de que se reemplace por una en buenas condiciones.

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, prenombrados 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, lo cual se puede observar en la Consulta del Sistema Informático sobre el Detalle de Documentos (Ver Anexo N° 03).

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, pudiendo visualizar en la Consulta del Sistema Informático sobre el Detalle de Documentos (Ver Anexo N° 03).

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 de manera física y/o virtual.

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.

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° 07.

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, lo cual lo puede visualizar en consulta del sistema informático sobre el detalle de documentos (Ver Anexo N° 03).

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.

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 físico y/o virtual. 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° 07.

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, lo cual se puede visualizar en consultas del sistema informático sobre el detalle de documentos, lo cual se puede visualizar en consulta del sistema informático sobre el detalle de documentos (Ver Anexo N° 03).

10.3.1.2 ACTIVIDAD DE CONTROL DE CALIDAD DE FEDATARIO

Las actividades son realizadas por los encargados de la etapa de Control de Calidad de Fedatario de acuerdo con lo señalado el numeral 9.2.2.6 del Manual de Certificaciones MCE-207-SGEN/002 "Sistema de Producción de Microformas Digitales para los órganos de apoyo de la Secretaría General".

10.3.1.3 ACTIVIDAD DE FEDATACIÓN JURAMENTADA

La actividad es ejecutada por el Fedatario Juramentado, en el ámbito de la Ley y Reglamento de Firmas y Certificados Digitales y sus modificatorias de acuerdo con lo señalado el numeral 9.2.2.7 del Manual de Certificaciones MCE-207-SGEN/002 "Sistema de Producción de Microformas Digitales para los órganos de apoyo de la Secretaría General".

10.3.1.4 ACTIVIDAD PREPARACIÓN DEL MEDIO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

La actividad es ejecutada por el Fedatario Juramentado, en el ámbito de la Ley y Reglamento de Firmas y Certificados Digitales y sus modificatorias de acuerdo con lo señalado el numeral 9.2.2.9.1 del Manual de Certificaciones MCE-207-SGEN/002 "Sistema de Producción de Microformas Digitales para los órganos de apoyo de la Secretaría General".

10.3.1.5 ACTIVIDAD GRABACIÓN DE LAS MICROFORMAS

La actividad es ejecutada por el Fedatario Juramentado, en el ámbito de la Ley y Reglamento de Firmas y Certificados Digitales y sus modificatorias de acuerdo con lo señalado el numeral 9.2.2.9.2 del Manual de Certificaciones MCE-207-SGEN/002 "Sistema de Producción de Microformas Digitales para los órganos de apoyo de la Secretaría General".

10.3.1.6 ACTIVIDAD CONTROL DE CALIDAD DEL MEDIO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

La actividad es ejecutada por el Fedatario Juramentado, en el ámbito de la Ley y Reglamento de Firmas y Certificados Digitales y sus modificatorias de acuerdo con lo señalado el numeral 9.2.2.9.3 del Manual de Certificaciones MCE-207-SGEN/002 "Sistema de Producción de Microformas Digitales para los órganos de apoyo de la Secretaría General".

10.3.1.7 ACTIVIDAD DE ROTULADO DEL MEDIO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

La actividad es ejecutada por el Fedatario Juramentado, en el ámbito de la Ley y Reglamento de Firmas y Certificados Digitales y sus modificatorias de acuerdo con lo señalado el numeral 9.2.2.9.4 del Manual de Certificaciones MCE-207-SGEN/002 "Sistema de Producción de Microformas Digitales para los órganos de apoyo de la Secretaría General".

10.3.1.8 ENTREGA DEL MEDIO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

La actividad es ejecutada por el Fedatario Juramentado, en el ámbito de la Ley y Reglamento de Firmas y Certificados Digitales y sus modificatorias de acuerdo con lo señalado el numeral 9.2.2.9.5 del Manual de Certificaciones MCE-207-SGEN/002 "Sistema de Producción de Microformas Digitales para los órganos de apoyo de la Secretaría General".

10.3.2 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.

10.4. ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ORIGINALES

En el RENIEC, la conversión de los documentos de archivo a microformas y su eliminación, se realiza de conformidad con el Decreto Legislativo N° 827.

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

Los expedientes/documentos originales en trámite que generen microformas quedan al alcance del público hasta 12 meses después de su terminación.

En caso los expedientes/documentos que por obligación legal o por conveniencia del servicio sean conservados, pueden ser sustituidos por microformas mantenidas en microarchivos certificados.

Toda eliminación de documentos resultante de la aplicación del Decreto Legislativo N° 827 se ciñe al procedimiento legal establecido para las eliminaciones de documentos en general previstos en las leyes especiales aplicables al Sector Público Nacional y por Decreto Legislativo N° 681, sus normas modificatorias y reglamentarias.

En el RENIEC, el Comité de Evaluación de Documentos es quien formula el Programa de Control de Documentos Archivísticos y se encarga de la evaluación del expediente con la propuesta de eliminación de la documentación para su posterior remisión al Archivo General de la Nación como ente rector del Sistema Nacional de Archivos, en concordancia con la Guía de Procedimientos GP-375-SGEN/OAA/003 "Eliminación de Documentos en el RENIEC".

La eliminación de los registros de documentos electrónicos que se encuentren en medios de archivo electrónico, y la consecuente destrucción de los mismos de corresponder, se encuentra

especificada en la Guía de Procedimientos GP-375-SGEN/OAA/003 "Eliminación de Documentos en el RENIEC". En el caso de los documentos electrónicos que se encuentren en la memoria de servidores o discos duros que dieron origen a las imágenes correspondientes a los documentos originales, la eliminación de los mismos debe proceder de inmediato por corresponder a repositorios temporales, salvo que por necesidad del servicio sea requerido debiendo realizar las coordinaciones, según corresponda.

La eliminación de medios de archivo electrónico procede según la Guía de Procedimientos GP-375-SGEN/OAA/003 "Eliminación de Documentos en el RENIEC".

10.5. 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 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) Directiva DI-288-GI-020 "Lineamientos generales 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 Procedimiento GP-441-GTI/SGSTO/004 "Solicitud de Creación, Activación, Desactivación y Cambio de Nivel de Usuarios"
- p) Guía de Procedimientos GP-445-GTI/SGSTO/005 "Plan de Contingencia Informático"
- q) Guía de Procedimientos GP-381-GTI/SGIS/005 "Solicitud de Creación, Activación, Desactivación y Cambio de Nivel de Usuarios"
- r) Norma Administrativa Interna NAI-391-GTI/SGOT/012 "Monitoreo de la red de datos del RENIEC y gestión de incidentes"
- s) Norma Administrativa Interna NAI-467-GTI/SGTO/0122 "Plan de Mantenimiento de la Plataforma e Infraestructura Tecnológica de Servidores"

- t) Norma Administrativa Interna NAI-415-GTI/SGGBD/005 “Seguridad y Auditoría en las Bases de Datos del RENIEC”.
- u) Norma Administrativa Interna NAI-482-GTI/SGSTO/025 “Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Informáticos”.
- v) Norma Administrativa Interna NAI-419-GTI/SGSTO/004 “Políticas de Backup en el Servidor de Registros Civiles”.
- w) Norma Administrativa Interna NAI-483-GTI/SGSTO/026 “Atención de Requerimiento de Soporte Técnico”.
- x) Norma Administrativa Interna NAI-425-GTI/SGOT/013 “Arquitectura de la Red de Datos del RENIEC”.
- y) Manual de Usuario MU-357-GTI/SGIS/153 “Instalación/Configuración del Sistema de Registros Civiles - Procesamiento Masivo y Registros en Línea”.
- z) Manual de Usuario MU-351-GTI/SGIS/148 “Generación de Microformas”.
 - aa) Manual de Usuario MU-354-GTI/SGIS/151 “Sistema Integrado de los Registros Civiles y Microformas Línea de Procesamiento Masivo”.
 - bb) Manual de Usuario MU-355-GTI/SGIS/152 “Sistema de Seguridad Administración de Perfil de Usuarios”.
 - cc) Manual de Usuario MU-352-GTI/SGIS/149 “Instalación/Configuración del Sistema de Microformas”.
 - dd) Manual de Usuario MU-374-GTI/SGSTO/005 “Atención De Requerimientos A Través Del Ca Servicio Desk - Mesa De Ayuda”

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-445-GTI/SGSTO/005 “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 semestralmente y 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 Secretaria General.

XVI. ANEXOS

ANEXO N° 01



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 N° 02

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° 03

“Consulta del Sistema Informático sobre el detalle de Documentos”

Pantalla 1: Búsqueda de contenedores



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

Numero de Contenedor: 12825
Categoria de Contenedor: ORDEN DE PRODUCCION
Tipo de Contenedor: Seleccionar un Tipo
Rango de Fechas:
Inicio: Mes -- Año -- Fin: Mes -- Año --
Buscar Contenedores

Item	TIPO CONTENEDOR	NRO CONTENEDOR	ESTACION	ESTADO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	DESP	OBS
1	OP OK ROT DEFUNCION ORIGINAL	12825	RECEPCION DE SGARF	RECIBIDO	--	--	1848	--

Pantalla 2: Datos generales del contenedor



Administracion de Contenedores Registrales
DATOS GENERALES
Tipo de Contenedor: OP OK ROTATIVO DEFUNCION ORIGINAL
Número de Contenedor: 12825
Cantidad de Unidades: 50
Anaquel: --
Balda: --
Estación: RECEPCION DE SGARF
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 Ultimo Registro: --
Salir

Pantalla 3: Listado de actas registrales del contenedor



Recibir Contenedores

Despachar Contenedores

Asignar Contenedores

Re-Asignar Contenedores

Des-Asignar Contenedores

Busqueda de Contenedores

Consulta de Contenedores

Imprimir Cargo

Menu Principal

Administración de Contenedores Registrales

DATOS GENERALES

Tipo de Contenedor OP OK ROTATIVO DEFUNCION ORIGINAL

Número de Contenedor 12825

Salir

NUMERO DE ACTA	ESTACION	ESTADO DEL ACTA	NOMBRE TITULAR
1000413551	RECEPCION DE SGARF	PENDIENTE	ALBERTO ISAIAS CORONADO LAMILLA
1000413581	RECEPCION DE SGARF	PENDIENTE	ANASTACIO VERA RODRIGUEZ
1000413583	RECEPCION DE SGARF	PENDIENTE	ANGEL SOLORIZANO VALLE
1000413570	RECEPCION DE SGARF	PENDIENTE	APOLINARIO ESPEJO QUISPE
1000413556	RECEPCION DE SGARF	PENDIENTE	BALTAZARA YOYERA INGA
1000413584	RECEPCION DE SGARF	PENDIENTE	CARMEN ARMENGULO CUEVA PAREDES
1000413572	RECEPCION DE SGARF	PENDIENTE	CELESTINA DIONICIA MATOS IGNACIO
1000413529	RECEPCION DE SGARF	PENDIENTE	CELIA SEGURA ROMÁN
1000413533	RECEPCION DE SGARF	PENDIENTE	CLOTILDE MALDONADO CHAVEZ
1000413587	RECEPCION DE SGARF	PENDIENTE	CONSTANTINA MATEO RAYMUNDO
1000413586	RECEPCION DE SGARF	PENDIENTE	DAVID MAURO RICRA ORDOÑEZ
1000413571	RECEPCION DE SGARF	PENDIENTE	DEMETRIA ROSADO DE RAMIREZ
1000413546	RECEPCION DE SGARF	PENDIENTE	DINA BARBA DE ROSERO
1000413573	RECEPCION DE SGARF	PENDIENTE	EDUARDO MAGDALIO SOLANO ESPINOZA
1000413589	RECEPCION DE SGARF	PENDIENTE	ELSA SEMIRA GUERRA REÁTEGUI
1000413544	RECEPCION DE SGARF	PENDIENTE	EMILIANO COCHA ARANDA

Pantalla 4: Consulta de actas

ACTA DE DEFUNCION

ACTORES

ACTUALIZADO EN TABLAS MAESTRAS

Tipo de Acta	ACTA DE DEFUNCION
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 38 000
Lugar de Evento	
Sexo	MASCULINO
	FALLECIDO
Pre Nombres	ALBERTO ISAIAS
Primer Apellido	CORONADO
Segundo Apellido	LAMILLA
Documento de Identidad	DNI/LE 08431481
Edad	74 AÑOS
Nacionalidad	
Lugar de Nacimiento	92-33-14-00-00-000 AMERICA / PERU / LIMA
Fecha Inscripción	04/08/1994
Oficina Registral	502745 SAN LUIS
Ubigeo	14 01 38 000 AMERICA / PERU / LIMA / LIMA / SAN LUIS

DATOS BIAGRÁFICOS

ANÁLISIS DEPURACION

Regresar

Extraclo

Ver Imagen

Menu Principal

Pantalla 5: Trazabilidad de actas




La Identificación y Registro Civil de los Peruanos es nuestra Misión

CONSULTA DE HISTORIAL DE ACTA EN LÍNEA DE PROCESAMIENTO

Tipo de Acta: **ACTA DE DEFUNCIO**

Acta: **1000413551** **Buscar**

DATOS DEL LIBRO	
NUMERO DE LIBRO	3464
DESCRIPCION CONTENEDOR	06-LIBRO MATRIZ ACTAS DEF NO REN
ESTACION	EVALUACION PREVIA
ESTADO	ASIGNADO

Relación de OP's

NUMERO OP	DESCRIPCION	ESTACION	ESTADO OP	ESTADO ACTA OP
12825	29-OP OK ROT DEFUNCION ORIGINAL	RECEPCION DE SGARF	RECIBIDO	ACTIVO

RECEPCION

USUARIO	DNI	APELLIDOS	PRENOMBRES	FECHA	HORA
01483	10723151	ORELLANA GOMEZ	JUAN CARLOS	2008-08-09	05:08:48

ASIGNA A ETIQUETADO

USUARIO	DNI	APELLIDOS	PRENOMBRES	FECHA	HORA
00328	10549312	CESPEDES BRACAMONTE	JEANCARLO	2008-08-12	12:08:52

RESPONSABLE ETIQUETADO

USUARIO	DNI	APELLIDOS	PRENOMBRES	FECHA	HORA
01958	17537785	MOGOLLON VILCHEZ	CARLOS SANTIAGO	NO REGISTRA	NO REGISTRA

ASIGNA A REGISTRO

USUARIO	DNI	APELLIDOS	PRENOMBRES	FECHA	HORA
00708	09852727	QUINO WONG	GLYZS	2008-08-12	02:08:54
00708	09852727	QUINO WONG	GLYZS	2008-08-12	04:08:35



ANEXO N° 04

[illegible]

ANEXO N° 05

PLAN DE PRODUCCION XXXX			
CÓDIGO:	VERSIÓN:	EMISIÓN:	ACTUAL:
I. IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN PROPIETARIA DE LOS DOCUMENTOS			
Organización Propietaria			
RUC		Teléfono	
Dirección			
Representante			
DNI		Correo electrónico	
II. DATOS GENERALES			
2.1. De la Línea de Producción			
Línea Producción			
Dirección			
Supervisor		DNI	
Correo Electrónico		Teléfono / Anexo	
2.2. Del Certificado de Idoneidad Técnica			
N° Certificado Idoneidad			
Fecha de Inicio		Fecha de Caducidad	
2.3. Del Lote de Producción			
Fecha Inicio Proceso		Fecha Fin Proceso	
Turnos de Trabajo Estimados		Total Estaciones Trabajo Estimadas	
Total Servidores Estimados			
Código Serie Documental	Serie Documental	Tipo Documento	
III. RECEPCIÓN ACTAS REGISTRALES			
3.1. Procedencia de los Documentos			
Línea de Producción Central		Estación Remota Arequipa	
3.2 Medio de Soporte			
Soporte Papel		Soporte Digital	
3.3 Medio de Recepción de Actas Registrales			
Libro		Orden de Producción	
Otro			
Cantidad Actas Estimados		Cantidad Actas Estimados	
Estaciones de Trabajo Asignadas Estimadas		Servidores Asignados Estimados	
Observación			
IV. RECEPCIÓN EN EVALUACIÓN PREVIA			
Procedencia Documentos	SUB GERENCIA DE INTEGRACIÓN (SGINT)		
Estado de Conservación del Acta Registral	Bueno	Deteriorado	NOTA: De acuerdo al inventario remitido por SGINT
Estaciones de Trabajo Asignadas Estimadas		Servidores Asignados Estimados	
Observación			

V. DIGITALIZACIÓN

Estado de Conservación del Del Acta Registral Bueno ☐ Deteriorado ☐ **NOTA:** De acuerdo al inventario remitido por SG/INT

Tarjeta Resolución		Patrón de Resolución	
Frecuencia de Reposición de la Tarjeta de Resolución		Número de Pasadas por el Escáner	
Resolución Óptica (ppp)		Tonalidad	
Brillo		Contraste	
Veloc. Alimentación Escáner (*)		Resolución Impresión (ppp)	
Veloc. Alimentación Impresora (*)			

(*) La velocidad de paso del documento depende de la resolución, tonalidad y tipo de escaner seleccionados.

Formato Digitalización	PDF ☐ PDF/A ☐	Tamaño del Documento	
Escala de Resolución		Sistema OCR	
Zona 1 (Res. Horizontal)		Zona 2 (Res. Vertical)	
Zona 3a, 3b		Zona 4 (Res. Pat. Pequeños)	
Zona 5 (Res. Ciclos/mm)		Zona 6 (Tamaño Letra Grande)	
Zona 7 (Tamaño Letra Peq.)		Zona 8 (Caracteres Separados)	
Zona 9 (Zona Blanca)		Zona 10 (Zona Blanca)	
Zona 11 (Manuscritos)		Zona 12 (Escala Grises)	
Estaciones de Trabajo		Servidores Asignados	
Asignadas Estimadas		Estimados	
Software a Utilizar			

N°	Hardware a Utilizar	Código Patrimonial

Observación

VI. CONTROL DE CALIDAD DE IMÁGENES

Cantidad de Actas Estimadas

Estaciones de Trabajo Asignadas Estimadas

Servidores Asignados Estimados

Observación

VI. DIGITACION

Cantidad de Actas Estimadas

Estaciones de Trabajo Asignadas Estimadas

Servidores Asignados Estimados

Observación

VII. ACTA ELECTRONICA

Tipo de Sustento ☐ Papel ☐ Digital

Cantidad de Documentos

Estaciones de Trabajo Asignadas Estimadas

Servidores Asignados Estimados

Observación

VIII. CONTROL DE CALIDAD DEL FEDATARIO

Estaciones de Trabajo Asignadas Estimadas

Herramientas Estadísticas a Utilizar

Servidores Asignados Estimados

Software a Utilizar

N°	Hardware a Utilizar	Código Patrimonial

Observación

Página 2

IX. FEDATACIÓN JURAMENTADA

Estaciones de Trabajo		Servidores Asignados	
Asignadas Estimadas		Estimados	
Fedatarios Juramentados		N° Registro del Fedatario	
Software a Utilizar			

N°	Hardware a Utilizar	Código Patrimonial

N°	Hardware a Utilizar	Código Patrimonial

Observación

X. CONTROL DE CALIDAD DE LA FEDATACIÓN JURAMENTADA

Estaciones de Trabajo		Servidores Asignados	
Asignadas Estimadas		Estimados	
Fedatario Juramentado		N° Registro del Fedatario	
Software a Utilizar			

N°	Hardware a Utilizar	Código Patrimonial

N°	Hardware a Utilizar	Código Patrimonial

Observación

XI. GENERACIÓN DEL MEDIO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

Estaciones de Trabajo		Medio Soporte Físico Estimado	
Asignadas Estimadas		Capacidad Lógica del Medio Estimado	
Capacidad Física del Medio Estimado		Cantidad de Medios de Archivo Electrónico	
Capacidad Lógica del Medio Ocupado		Cantidad de Microformas	
Contenido del Medio de Archivo Electrónico		Herramientas Estadísticas a Utilizar	
Tamaño (Bytes) de Microformas		Software a Utilizar	
Supervisor(a) Microarchivo			
Dirección Microarchivo			

N°	Hardware a Utilizar	Código Patrimonial

N°	Hardware a Utilizar	Código Patrimonial

Observación

LIMA,

SUB GERENTE DE PROCESAMIENTO DE REGISTROS CIVILES
Elaborado por

GERENTE DE REGISTROS CIVILES
Aprobado por

ANEXO N° 06

REPORTE DE PRODUCCION			
CÓDIGO:	VERSIÓN:	EMISIÓN:	ACTUAL:
I. IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN PROPIETARIA DE LOS DOCUMENTOS			
Organización Propietaria			
RUC		Teléfono	
Dirección			
Representante			
DNI		Correo electrónico	
II. DATOS GENERALES			
2.1. De la Línea de Producción			
Línea Producción			
Dirección			
Supervisor		DNI	
Correo Electrónico		Teléfono / Anexo	
2.2. Del Certificado de Idoneidad Técnica			
N° Certificado Idoneidad			
Fecha de Inicio		Fecha de Caducidad	
2.3. Del Lote de Producción			
Fecha Inicio Proceso		Fecha Fin Proceso	
Turnos de Trabajo		Total Estaciones Trabajo	
Total Servidores Asignados		Asignados	
III. RECEPCIÓN EN EVALUACIÓN PREVIA			
Procedencia Documentos	SUB GERENCIA DE INTEGRACIÓN (SGINT)		
Estado de Conservación del Acta Registral	Bueno ☐ Deteriorado ☐	NOTA: De acuerdo al inventario remitido por SGINT	
Estaciones de Trabajo Asignadas Estimadas		Servidores Asignados Estimados	
Observación			
V. DIGITALIZACIÓN			
Estado de Conservación del Del Acta Registral	Bueno ☐ Deteriorado ☐	NOTA: De acuerdo al inventario remitido por SGINT	
Tarjeta Resolución		Patrón de Resolución	
Frecuencia de Reposición de la Tarjeta de Resolución		Número de Pasadas por el escáner	
Resolución Óptica (ppp)		Tonalidad	
Brillo		Contraste	
Veloc. Alimentación Escáner (*)		Resolución Impresión (ppp)	
Veloc. Alimentación Impresora (*)		(*) La velocidad de paso del documento depende de la resolución, tonalidad y tipo de escáner seleccionados.	
Formato Digitalización	PDF ☐ PDF/A ☐	Tamaño del Documento	
Escala de Resolución		Sistema OCR	
Zona 1 (Res. Horizontal)		Zona 2 (Res. Vertical)	
Zona 3a, 3b		Zona 4 (Res. Pat. Pequeños)	
Zona 5 (Res. Ciclos/mm)		Zona 6 (Tamaño Letra Grande)	
Zona 7 (Tamaño Letra Peq.)		Zona 8 (Caracteres Separados)	
Zona 9 (Zona Blanca)		Zona 10 (Zona Blanca)	
Zona 11 (Manuscritos)		Zona 12 (Escala Grises)	
Estaciones de Trabajo Asignadas Estimadas		Servidores Asignados Estimados	
Software a Utilizar			
Observación			
VI. CONTROL DE CALIDAD DE IMÁGENES			
Cantidad de Actas Estimadas			
Estaciones de Trabajo Asignadas Estimadas		Servidores Asignados Estimados	
Observación			
VI. DIGITACION			
Cantidad de Actas Estimadas			
Estaciones de Trabajo Asignadas Estimadas		Servidores Asignados Estimados	
Observación			
VII. ACTA ELECTRONICA			
Tipo de Sustrato	☐ Papel ☐ Digital	Cantidad de Documentos	



Estaciones de Trabajo Asignadas Estimadas		Servidores Asignados Estimados	
Observación			

III. RECEPCIÓN

3.1. Generalidades

Periodo Recepción Del al Estaciones de Trabajo Asignadas

N°	Responsables de la Recepción	DNI	Correo Electrónico	Teléfono
1				
2				
3				

Observación

3.2. Procedencia de los Documentos

Archivo Central Mesa de Partes URDA

3.3 Medio de Soporte

Soporte Papel Electrónico Microformas Tamaño (Bytes) del documento Electrónico o Microforma

3.4 Medio de Archivo Electrónico para la Recepción de Documentos Electrónicos o Microformas

CD-R CD-RW DVD-R DVD-RW BLU-RAY

Otro

3.5 Cantidad de Documentos de Archivo

Código Serie Documental	Serie Documental	Tipo Documento	Cantidad Documentos	Cantidad Folios

3.6 Hardware y Software Utilizado

N°	Hardware Utilizado	Código Patrimonial

N°	Hardware Utilizado	Código Patrimonial

Software Utilizado

Observación

IV. PREPARACIÓN

4.1. Generalidades

Periodo Preparación Del al Estaciones de Trabajo Asignadas

N°	Responsables de la Preparación	DNI	Correo Electrónico	Teléfono
1				
2				
3				

Observación

4.2. De la Preparación

Estado de Conservación del Documento de Archivo Bueno Regular Malo **NOTA:** Evaluar el estado de conservación en integridad, legibilidad, calidad de papel

4.3 Hardware y Software Utilizado

N°	Hardware Utilizado	Código Patrimonial

N°	Hardware Utilizado	Código Patrimonial

Software Utilizado

V. DIGITALIZACIÓN

5.1. Generalidades

Periodo Digitalización Del al Estaciones de Trabajo Asignadas

N°	Responsables de la Digitalización	DNI	Correo Electrónico	Teléfono

Observación

5.2. De la Digitalización

Tarjeta Resolución		Patrón de Resolución	
Frecuencia de Reposición de la Tarjeta de Resolución		Número de Pasadas por el Escáner	
Resolución Óptica (ppp)		Tonalidad	
Brillo		Contraste	
Veloc. Alimentación Escáner (*)		Resolución Impresión (ppp)	
Veloc. Alimentación Impresora (*)			

(*) La velocidad de paso del documento depende de la resolución, tonalidad y tipo de escáner seleccionados.

Formato Digitalización	PDF PDF/A	Tamaño del Documento	
Escala de Resolución		Sistema OCR	
Zona 1 (Res. Horizontal)		Zona 2 (Res. Vertical)	
Zona 3a, 3b		Zona 4 (Res. Pat. Pequeños)	
Zona 5 (Res. Ciclos/mm)		Zona 6 (Tamaño Letra Grande)	
Zona 7 (Tamaño Letra Peq.)		Zona 8 (Caracteres Separados)	
Zona 9 (Zona Blanca)		Zona 10 (Zona Blanca)	
Zona 11 (Manuscritos)		Zona 12 (Escala Grises)	

5.3 Hardware y Software Utilizado

N°	Hardware Utilizado	Código Patrimonial	N°	Hardware Utilizado	Código Patrimonial

Software Utilizado

VI. INDICIZACIÓN

6.1. Generalidades

Periodo Indización Del al Estaciones de Trabajo Asignadas

N°	Responsables de la Indización	DNI	Correo Electrónico	Teléfono

Observación

6.2 De la Indización

Sistema de Indización Automático Manual Diseño Implementado

6.3 Hardware y Software Utilizado

N°	Hardware Utilizado	Código Patrimonial	N°	Hardware Utilizado	Código Patrimonial

Software Utilizado

VII. CONTROL DE CALIDAD DE LA LÍNEA

7.1. Generalidades

Periodo Control de Calidad Del al Estaciones de Trabajo Asignadas

N°	Responsables del Control de Calidad	DNI	Correo Electrónico	Teléfono

Observación

7.2 Del Control de Calidad

¿Reprocesos? Sí No Tipo de Reprocesos Digitalización Indización Ambos
Cantidad de Reprocesos Subsanados por

7.3 Hardware y Software Utilizado

N°	Hardware Utilizado	Código Patrimonial	N°	Hardware Utilizado	Código Patrimonial

Software Utilizado

VIII. CONTROL DE CALIDAD DEL FEDATARIO

8.1. Generalidades

Periodo Control de Calidad Del al Estaciones de Trabajo Asignadas

N°	Responsables del Control de Calidad del Fedatario	DNI	Correo Electrónico	Teléfono

Observación

8.2 Del Control de Calidad del Fedatario

Herramientas Estadísticas Utilizadas

¿Reprocesos? Sí No Tipo de Reprocesos Digitalización Indización Ambos
Cantidad de Reprocesos Subsanados por

8.3 Hardware y Software Utilizado

N°	Hardware Utilizado	Código Patrimonial	N°	Hardware Utilizado	Código Patrimonial

Software Utilizado

IX. FEDATACIÓN JURAMENTADA

8.1. Del Fedatario Juramentado

Nombre y Apellidos		DNI	
Correo Electrónico		Nº Registro	
Certificado Digital Hexadecimal		Certificado Digital Decimal	
Entidad de Certificación		Periodo Vigencia	al
Observación			

8.2 Hardware y Software Utilizado

Nº	Hardware Utilizado	Código Patrimonial

Nº	Hardware Utilizado	Código Patrimonial

Software Utilizado

X. CONTROL DE CALIDAD DE LA FEDATACIÓN JURAMENTADA

10.1. Del Control de Calidad de la Fedatación Juramentada

Periodo Fedatación Del al Estaciones de Trabajo Asignadas

Nº	Responsables del Control de la Fedatación Juramentada	DNI	Correo Electrónico	Teléfono

Fedatario DNI

Correo Electrónico Nº Registro

Certificado Digital Hexadecimal Certificado Digital Decimal

Entidad de Certificación Periodo Vigencia al

Observación

Herramientas Estadísticas Utilizadas

¿Reprocesos? Sí ☐ No ☐ Tipo de Reprocesos Digitalización ☐ Indización ☐ Ambos ☐

Cantidad de Reprocesos Subsanaos por

Observación

10.2 Hardware y Software Utilizado

Nº	Hardware Utilizado	Código Patrimonial

Nº	Hardware Utilizado	Código Patrimonial

Software Utilizado

XI. GENERACIÓN DEL MEDIO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

11.1. Generalidades

Periodo Generación al Estaciones de Trabajo Asignadas

Medio Portador

Nº	Responsable de la Actividad	DNI	Correo Electrónico	Teléfono	Actividad (Marcar con una X)			
					PMEV	GRAB	CCME	ROT

PMEV - Preparación del Medio Archivo Electrónico Virtual GRAB - Grabación de Medios CCME - Control Calidad del Medio de Archivo Electrónico ROT - Rotulado del Medio de Archivo Electrónico

Medio de Archivo Electrónico Físico DVD ☐ BLU-RAY ☐

Cantidad de Medios de Archivo Electrónico Capacidad Física del Medio (MB)

Capacidad Lógica del Medio (MB) Capacidad Lógica del Medio Ocupado (MB)

Cantidad de Microformas Tamaño de Microformas (MB)

Contenido del Medio (MB) Herramientas Estadísticas Utilizadas

Observación

11.2. Hardware y Software Utilizado

Nº	Hardware Utilizado	Código Patrimonial

Nº	Hardware Utilizado	Código Patrimonial

Software Utilizado

[Ciudad], [Fecha]

[NOMBRES Y APELLIDOS]

SUB GERENTE DE PROCESAMIENTO DE REGISTROS CIVILES

[NOMBRES Y APELLIDOS]

GERENTE DE PROCESOS DE REGISTROS CIVILES

Elaborado por

Aprobado por

ANEXO N° 07

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"	6
2.2.2.	USO DE LA CLASE PARA LA GENERACIÓN DEL CÓDIGO DE BARRAS	6
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



SUB GERENCIA DE INGENIERIA DE SOFTWARE GTI- SGIS

INDEXACIÓN DEL CÓDIGO DE BARRAS EN EL ACTA

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 numérico según 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 numérico según 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
nuSecuencia	Número de acta en formato autogenerado.

2.1.5. Método: “getSecuencia”

Respuesta	Descripción
nuSecuencia	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 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.

2.2.3. RESPUESTA DE LOS MÉTODOS DE LA CLASE RBCODESERVLET

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

2.3. GENERAR

Respuesta	Descripción
barcode	Código de barras del número 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 cuales sirven para obtener los datos del titular, y construir el acta.
- ❖ **Método "PdfPTable"**, se encarga de anexar 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 cuales 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.

	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 "PdfTable".

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

Nombre del parámetro	Descripción	Tipo	Ancho	Ejemplo
1 tabla	El parámetro tabla es una instancia de la Clase PdfPTable, 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 INGENIERÍA DE SOFTWARE GTI- SGIS

INDEXACIÓN DEL CÓDIGO 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 declarante1	
segundo apellido del declarante1	
nacionalidad del declarante1	
documento de identidad del declarante1	
nombre del declarante2	
primer apellido del declarante2	
segundo apellido del declarante2	
nacionalidad del declarante2	
documento de identidad del declarante2	
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° 08

HOJA DE INFORMACIÓN GENERAL

Versión

- Versión 4.00 del 01 de abril del 2020.

Responsables de la elaboración del Manual

- Alfonso Eleazar Ramos Loarte
Sub Gerencia de Procesamiento de Registros Civiles.
- Jorge Antonio Puch Pardo Figueroa
Gerencia de Registros Civiles

Responsables de la revisión del Manual

- Gala Tatiana Briceño Diaz
Gerencia de Tecnología de la Información
- Odilón Neptali Bocanegra Rodriguez
Oficina de Seguridad y Defensa Nacional
- Jessica Del Pilar Huerta Poma
Gerencia de Calidad e Innovación
- Jose Humberto Alvarez Manyari
Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- Jenny Luz Arango Aramburu
Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Juan Manuel Merino Medina
Oficina de Administración de Archivos
- Marco Antonio Garrido Bodero
Secretaría General.

Responsables de la aprobación del Manual

- Marco Antonio Garrido Bodero
Secretaría General

Fecha de Aprobación

- A partir de la emisión de la Resolución Secretarial.

Medio Portador

- Impreso en hojas A-4.

