

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 70 -2018/JNAC/RENIEC

Lima, 19 JUN. 2018

VISTOS:



Los Memorandos N° 000187-2018/SGEN/OAA/RENIEC (04MAY2018), N° 000200-2018/SGEN/OAA/RENIEC (11MAY2018), N° 000209-2018/SGEN/OAA/RENIEC (18MAY2018) y N° 000229-2018/SGEN/OAA/RENIEC (31MAY2018), emitidos por la Oficina de Administración de Archivos de la Secretaría General; el Memorando N° 001841-2018/GPP/RENIEC (17MAY2018), emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto; el Informe N° 000049-2018/GPP/SGPL/RENIEC (16MAY2018), emitido por la Sub Gerencia de Planificación de la Gerencia de Planificación y Presupuesto; el Informe N° 001030-2018/GAJ/SGAJA/RENIEC (06JUN2018), emitido por la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica Administrativa de la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Hoja de Elevación N° 000319-2018/GAJ/RENIEC (06JUN2018), emitida por la Gerencia de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:



Que mediante Ley N° 26497, se creó el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), con arreglo a los artículos 177 y 183 de la Constitución Política del Perú, como organismo constitucionalmente autónomo, con personería jurídica de derecho público interno, que goza de atribuciones en materia registral, técnica, administrativa, económica y financiera; encargado, entre otros, de manera exclusiva y excluyente de organizar y actualizar el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales, así como de inscribir los hechos y actos relativos a su capacidad y estado civil;



Que por Ley N° 25323, se creó el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural normativa y funcionalmente los Archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación;



Que mediante la Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J, se aprobó la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAI, de fecha 03 de setiembre de 2008, referida a las "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública", la cual es de cumplimiento obligatorio de las Entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444, dentro de las cuales se encuentran los organismos constitucionalmente autónomos como es el caso del RENIEC;



Que la referida directiva establece en su artículo V numeral 5.2 que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos debe contener los siguientes aspectos: alcance, realidad archivística institucional, política institucional, objetivos generales, objetivos específicos, programación de actividades y presupuesto. Asimismo, en el numeral 5.3 de la acotada norma se precisa que el Plan antes señalado debe ser aprobado por resolución de la

más alta autoridad o cargo equivalente dentro de la respectiva entidad, según sea el caso y se remita al Archivo General de la Nación;

Que en atención a ello, mediante el documento de vistos, la Oficina de Administración de Archivos de la Secretaría General del RENIEC, en virtud de sus facultades señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones del RENIEC, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 073-2016/JNAC/RENIEC (31MAY2016), propone la aprobación, con eficacia anticipada al primer día hábil del mes de enero del año 2018, del "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del RENIEC para el Ejercicio 2018";



Que al respecto, conforme a lo dispuesto en el numeral 17.1 del artículo 17° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, la autoridad administrativa podrá disponer en el mismo acto administrativo que éste tenga eficacia anticipada a su emisión, sólo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos o intereses de buena fe legalmente protegidos de terceros y que existiera, en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto, el supuesto de hecho justificativo para su adopción; por lo cual, resulta legalmente viable autorizar con eficacia anticipada al primer día útil de enero del presente año, la aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del RENIEC para el Ejercicio 2018;



Que por último, la Gerencia de Planificación y Presupuesto, mediante los documentos de vistos, señala que el "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del RENIEC para el Ejercicio 2018", ha sido formulado de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAI, referida a las "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública", por lo que corresponde su aprobación;

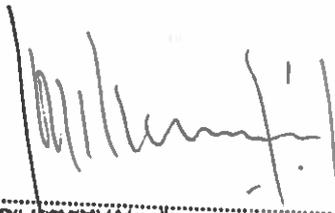
Estando a lo opinado por la Gerencia de Asesoría Jurídica y conforme a las atribuciones conferidas por la Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, el Reglamento de Inscripciones del RENIEC, aprobado por Decreto Supremo N° 015-98-PCM y el Reglamento de Organización y Funciones del RENIEC, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 073-2016/JNAC/RENIEC (31MAY2016) y su modificatoria;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del RENIEC para el Ejercicio 2018", que en anexo forma parte de la presente Resolución Jefatural.

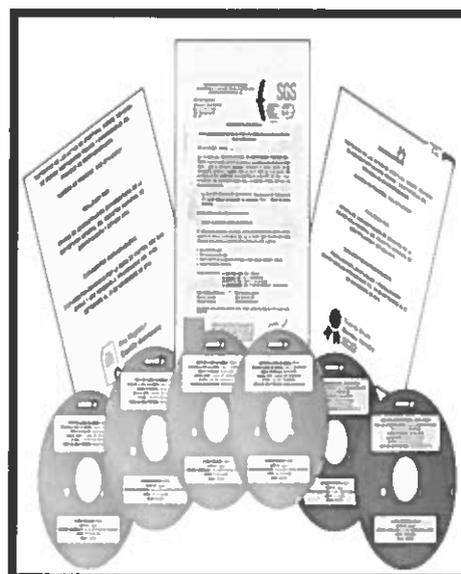
Artículo Segundo.- Disponer que el Plan aprobado en el artículo precedente sea remitido al Archivo General de la Nación.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



DR. JORGE YBARRA RIVARREN LAZO
Jefe Nacional
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN
Y ESTADO CIVIL

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL RENIEC EJERCICIO 2018



*Oficina de Administración de Archivos
de la Secretaría General*

Lima - Perú

ÍNDICE

	Pág.
I ALCANCE	2
II OBJETIVOS GENERALES	2
III OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
IV POLÍTICA INSTITUCIONAL	3
V REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL	4
5.1 ORGANIZACIÓN	4
5.2 NORMATIVIDAD	7
5.3 PERSONAL	9
5.4 LOCAL Y EQUIPOS	13
5.5 FONDO DOCUMENTAL	15
5.5.1 EL ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL	15
5.5.2 ARCHIVOS PERIFÉRICOS DEL RENIEC	28
5.2.3 EL MICROARCHIVO DEL RENIEC	44
5.5.4 ARCHIVOS DESCONCENTRADOS	46
5.6 PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	60
VI PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES (FORMATO "A")	77
VII PRESUPUESTO	82
ANEXO 01	83
ANEXO 02	86
ANEXO 03	103

I.

ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del RENIEC para el año 2018 es de aplicación en los Archivos de Gestión, Periféricos, Desconcentrados y Central del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).

II.

OBJETIVOS GENERALES

- 2.1. Optimizar las actividades archivísticas y homogenizar criterios para la Gestión Documental y Administración de Archivos en los diversos niveles de archivo del Sistema Institucional de Archivos del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
- 2.2. Implementar en la Oficina de Administración de Archivos (OAA) de la Secretaría General, un nuevo enfoque archivístico de nuevas tecnologías, que permitan la mejor organización y el eficiente manejo de los documentos e información, contribuyendo con la Modernización del Estado y con la Transparencia y el Acceso a la Información Pública, así como al fortalecimiento e imagen del RENIEC en el ámbito del Sistema Nacional de Archivos.

III.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1 Programar el desarrollo de las actividades archivísticas priorizando aquellas de mayor relevancia que incidan en forma directa con el normal funcionamiento de la Oficina de Administración de Archivos de la Secretaría General, en su calidad de Órgano de Administración de Archivos (OAA) en la Institución.
- 3.2 Afianzar los lineamientos necesarios para el mantenimiento organizado del Fondo Documental del RENIEC, de manera integral y orgánica, en función a los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- 3.3 Supervisar y evaluar periódicamente la administración adecuada de la documentación en los Archivos de Gestión, Archivos Periféricos y Archivos Desconcentrados de la Institución.
- 3.4 Brindar un eficiente y oportuno Servicio Archivístico, mediante las modalidades de préstamo, vía digital y consulta de documentos a las unidades orgánicas de la Institución, así como a los usuarios externos, teniendo en cuenta la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.5 Impulsar el uso de tecnologías para una adecuada sistematización de la información, a fin de hacer más eficiente su acceso.
- 3.6 Salvaguardar la integridad física del Patrimonio Documental del RENIEC, y la información contenida en las Microformas Digitales con valor legal, teniendo en cuenta los lineamientos y parámetros establecidos para la conservación y preservación de los mismos.



- 3.7 Posicionamiento, difusión e imagen del RENIEC en el ámbito del Sistema Nacional de Archivos y Microformas Digitales.

IV.

POLÍTICA INSTITUCIONAL

- 4.1 Administrar un eficiente Sistema del Órgano de Administración de Archivo del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC.
- 4.2 Afianzar la conciencia institucional, sobre la importancia de la gestión de los documentos de archivo y su conservación, como Patrimonio Documental de la Nación.
- 4.3 Contar con personal capacitado y especializado para la administración y manejo adecuado del Fondo Documental del RENIEC.
- 4.4 Brindar la documentación e información de manera eficiente y oportuna, para una adecuada toma de decisiones institucional, así como también, la atención de los requerimientos de los organismos de control de los ciudadanos, como parte de una política de transparencia en la gestión pública.
- 4.5 Adecuar los Archivos de Gestión, Periféricos y los Archivos Desconcentrados a cargo de las Jefaturas Regionales, según las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos, emitidas por el Archivo General de la Nación, como ente rector del Sistema Nacional de Archivos, para la mejor administración, conservación, custodia y servicio del Acervo Documentario del RENIEC.
- 4.6 Descongestionar periódicamente la documentación de los diferentes niveles de archivos existentes en el RENIEC, mediante los Procesos de Transferencia y Eliminación de documentos.
- 4.7 Promover y apoyar la constante capacitación del personal administrativo de los órganos y unidades orgánicas, responsables del manejo y tratamiento de los documentos, asimismo, en lo referente a la conservación documental y al uso de las nuevas tecnologías, a través de la Gerencia de Tecnologías de la Información y la Escuela Registral del RENIEC.
- 4.8 Continuar, impulsando el desarrollo en la aplicación y uso de tecnologías avanzadas en materia de archivos, mediante la implementación de nuevas series documentales al Sistema de Microformas Digitales con Valor Legal en la institución.



5.1 ORGANIZACIÓN

Desde el 10 abril del 2013, se consideró en la Estructura Orgánica del RENIEC, a la **Oficina de Administración de Archivos (OAA)** de la **Secretaría General** encargada del Órgano de Administración de Archivos, siendo la máxima autoridad en materia Archivística en la Institución, la cual, se encuentra establecida en el ROF Institucional vigente¹, que a su vez, tiene como función, dirigir, planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas de la Institución a nivel nacional.

La Oficina de Administración de Archivos (OAA), conforme lo dispone el Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad, supervisa y orienta a los Archivos de Gestión, Periféricos y Desconcentrados a cargo de las Jefaturas Regionales del RENIEC, en el manejo y tratamiento de su documentación, quienes integran el Sistema de Archivo Institucional, debiendo realizar las acciones orientadas a la ejecución de los procesos técnicos archivísticos de organización, descripción, selección, conservación, servicio de información y custodia del Patrimonio Documental del RENIEC, de conformidad con los lineamientos del Archivo General de la Nación, como ente rector del Sistema Nacional de Archivos, y de los Archivos Regionales a cargo de los Gobiernos Regionales del interior del país.

Asimismo, la Secretaría General del RENIEC delegó a la Oficina de Administración de Archivos (OAA), la responsabilidad de conducir el **"Sistema de Producción de Microformas Digitales de la Institución"** conforme lo establece la Norma Técnica Peruana NTP 392.030-2:2015 y el Decreto Legislativo. N° 681, haciendo uso de sus recursos propios, el cual consiste en generar documentos normativos para su implementación, *que permita garantizar, que las condiciones requeridas para la disponibilidad de la información y su conservación, se lleven a cabo en concordancia con la normatividad en la materia.*

Es importante señalar, que las **Microformas Digitales con Valor Legal**, generadas en la Institución, se encuentran custodiadas en el **Microarchivo del RENIEC**.

5.1.1 Ubicación

La Oficina de Administración de Archivos, cuenta con dos (02) ambientes, designados por la institución, un Área Administrativa ubicada en el segundo piso de la torre 2 del Jr. Bolivia N° 109 – Cercado de Lima, y un ambiente para el Repositorio de Archivos y de Trabajo, ubicado en segundo sótano del mismo inmueble.

- Teléfono : 315-2700
- Anexos : 1143 - 4146
- Página web : www.reniec.gob.pe

¹ Aprobado mediante RESOLUCIÓN JEFATURAL RJ N° 0073-2016-JNAC7RENIEC del 31 de mayo del 2016.



5.1.2 Línea de Dependencia

La Oficina de Administración de Archivos de la Secretaría General – Órgano de Administración de Archivos (OAA), depende estructural y administrativamente de la Secretaría General del RENIEC, y técnica y normativamente del Archivo General de la Nación (AGN).



El Mg. Juan Manuel Merino Medina, Jefe de la Oficina de Administración de Archivos (e) de la Secretaría General, es el impulsor y gestor que viene implementando el Modelo de Gestión Documental en el RENIEC, modelo que tiene por finalidad, concretar las funciones, procesos y roles en la Gestión Documental, con el objetivo de contribuir a la eficacia organizativa.

5.1.3 Línea de Coordinación

- Interna: La Oficina de Administración de Archivos – Órgano de Administración de Archivos (OAA), establece coordinación con los Archivos de Gestión, Periféricos y Desconcentrados a cargo de las Jefaturas Regionales del RENIEC, que se encuentran ubicados en cada Región del país.
- Externa: La Oficina de Administración de Archivos – Órgano de Administración de Archivos (OAA), coordina con el Archivo General de la Nación, de acuerdo a las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos, aprobadas mediante



Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J del 31 de Mayo de 1985 y con las Direcciones de los Archivos Regionales, dependiente de los Gobiernos Regionales del país.

5.1.4 Niveles de Archivo

- Archivo Central Institucional, a cargo de la OAA
- Archivos de Gestión, a cargo de órganos y unidades orgánicas
- Archivos Periféricos, a cargo de los órganos de línea y unidades orgánicas
- Archivos Desconcentrados, a cargo de las Jefaturas Regionales de la Gerencia de Operaciones Registrales del RENIEC, en cada Región del país.

EL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL EN EL RENIEC

<p>Archivos de Gestión</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Custodian y conservan documentación en vía de tramitación, son responsables todas las unidades orgánicas de la Institución.
<p>Archivos Periféricos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Custodian y conservan documentación especializada de la Institución, por la complejidad de sus funciones, como es el caso de la Sub Gerencia de Archivo Registral (SGAR), Sub Gerencia de Procesamiento de los Registros Civiles (SGPRC) y la Gerencia de Talento Humano (GTH).
<p>Archivo Central</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Es el Órgano de Administración de Archivos en la Institución y ente rector en materia Archivística, vela por el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Archivo Institucional a nivel nacional.
<p>Archivos Desconcentrados</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A cargo de las Jefaturas Regionales del RENIEC, y son los responsables de conservar, organizar y salvaguardar el Patrimonio Documental de la Institución, en cada Región del país, bajo la supervisión y control de los Archivos Regionales dependientes de los Gobiernos Regionales.

Conforme lo establece la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos - Archivo General de la Nación.



5.2 NORMATIVIDAD

A fin de **"Fortalecer el Sistema de Archivo Institucional"**, la Oficina de Administración de Archivos (OAA), ha elaborado los siguientes documentos de Gestión, en el manejo de los documentos y de la información, con la finalidad de unificar criterios de organización de documentos y del manejo de la información, así como establecer los lineamientos y procedimientos para la custodia, conservación, seguridad, servicio archivístico y eliminación de documentos a nivel Institucional, conforme lo establece la Legislación Archivística vigente:

Con respecto a los Procesos Técnicos Archivísticos

1. Guía de Procedimientos GP-388-SGEN/OAA/004, denominada, **"Organización de Documentos en los Archivos de Gestión y Periféricos del RENIEC"** – Segunda Versión, aprobado mediante Resolución Secretarial N° 13-2018/SGEN/RENIEC, del 01 de marzo del 2018.
2. Guía de Procedimientos GP-375-SGEN/OAA/003, denominada, **"Eliminación de Documentos en el RENIEC"** - Primera Versión, aprobada mediante Resolución Secretarial N° 026-2015-SGEN/RENIEC, del 21 de abril del 2015.
3. Directiva DI-382-SGEN/OAA/005, denominada, **"Servicios Archivísticos de Documentos Administrativos"** – Primera Versión, aprobada mediante Resolución Secretarial N° 077-2015/SGEN/RENIEC, del 11 de setiembre del 2015.
4. Mediante Resolución Jefatural N° 072-2017/JNAC/RENIEC de fecha 24 de mayo del 2017, se aprobó la actual conformación del **"Comité Evaluador de Documentos (CED) de la Institución"**, y que por disposición de la Alta Dirección, se está considerando a un representante del Gabinete de Asesores del Jefe Nacional del RENIEC.
5. Guía de Procedimientos GP-365-SGEN/OAA/001, denominada **"Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión y Periféricos al Archivo Central Institucional"** – Primera Versión, aprobada mediante Resolución Secretarial N°61-2014-SGEN/RENIEC del 07 de octubre del 2014.
6. Directiva DI-359-SGEN/OAA/003, denominada, **"Reconstrucción de Documentos Administrativos"** - Primera Versión, aprobada mediante Resolución Secretarial N° 42-2014-SGEN/RENIEC del 08 de julio del 2014.
7. Directiva DI-355-SGEN/OAA/002, denominada, **"Reconstrucción de Documentos Registrales"** - Tercera Versión, aprobada mediante Resolución Secretarial N° 79-2016-SGEN/RENIEC del 14 de diciembre del 2016.
8. Directiva DI-381-SGEN/OAA/004, denominada **"Custodia y Conservación del Fondo Documental del RENIEC"**, Primera Versión, aprobada mediante Resolución Secretarial N° 03-2016-SGEN/RENIEC de fecha 12 de enero del 2016,



Normativas con respecto a la Línea de Producción de Microformas Digitales con Valor Legal, que se encuentra instalada en el Archivo Central Institucional

9. Directiva DI-392-GCI/010, denominada **“Evaluación del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas del RENIEC”** – Primera Versión, aprobada mediante Resolución Secretarial N° 027-2016-SGEN/RENIEC del 28 de abril del 2016.
10. Manual de Certificaciones MCE-204-GTI/SGSTO/001, denominada, **“Almacenamiento en el Microarchivo del RENIEC”** – Primera Versión, aprobada mediante Resolución Secretarial N° 91-2016/SGEN/RENIEC del 29 de diciembre del 2016.
11. Guía de Procedimientos GP 390-SGEN/OAA/005, denominada, **“Revisión de Microformas”** – Primera Versión, aprobada mediante Resolución Secretarial N°105-2015-SGEN/RENIEC de fecha 30 de diciembre del 2015.
12. Manual de Certificaciones MCE-202-SGEN/001, denominada, **“Producción de Microformas para los Órganos de Apoyo de la Secretaría General”** – Quinta Versión, aprobada mediante Resolución Secretarial N° 022-2016/SGEN/RENIEC del 21 de abril del 2016.
13. Norma Administrativa Interna NAI-424-SGEN/004, denominada, **“Determinación de los Equipos de las Líneas de Producción de Microformas para los Órganos de Apoyo de la Secretaría General”** - Primera Versión, aprobada mediante Resolución Secretarial N° 49-2015/SGEN/RENIEC del 30 de junio del 2015.
14. Guía de Procedimientos GP-376-SGEN/004, denominada **“Elaboración de Microformas para los Órganos de Apoyo de la Secretaría General”** – Segunda Versión, aprobada mediante Resolución Secretarial N° 021-2016-SGEN/RENIEC del 21 de abril del 2016.
15. Norma Administrativa Interna NAI-411-SGEN/002, denominada, **“Fedatación Juramentada para la Generación de Microformas con Valor Legal”** - Segunda Versión, aprobada mediante Resolución Secretarial N° 012-2018/SGEN/RENIEC del 01 de marzo del 2018.
16. Norma Administrativa Interna NAI-433-SGEN/OAA/001, denominada, **“Determinación y Control de Calidad de las Imágenes procesadas en las Líneas de Producción de Microformas para los Órganos de Apoyo de la Secretaría General”** - Primera Versión, aprobada mediante Resolución Secretarial N° 000017-2016/SGEN/RENIEC del 11 de abril del 2016.
17. Norma Administrativa Interna NAI-409-SGEN/OAA/002, denominada, **“Operación del Buscador Interactivo de Resoluciones y Contenidos - BIRC”** - Segunda Versión, aprobada mediante Resolución Secretarial N° 000014-2018/SGEN/OAA/RENIEC del 01 de marzo del 2018.
18. Guía de Procedimientos GP-367-SGEN/OAA/002, denominada, **“Conversión de Medios Portadores Físicos y Datos en el Proceso de Producción de Microformas Digitales”** - Segunda Versión, aprobada mediante Resolución Secretarial N° 000019-2014/SGEN/RENIEC del 15 de abril del 2014.



5.3 PERSONAL

La Oficina de Administración de Archivos (OAA) de la Secretaría General del RENIEC, en cumplimiento de sus funciones, aplica los principios, métodos y procedimientos archivísticos, desarrollando actividades y tareas orientadas a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos, con el objeto de contribuir a la eficacia organizativa; en tal sentido, despliega acciones mediante sus áreas especializadas contando con veinte (20) personas que prestan servicios, resaltando que el indicado personal, se encuentra capacitado en materia archivística, muchos formados en la Escuela Nacional de Archiveros; así como en cursos y participación en eventos Nacionales como Internacionales. Cabe señalar, que la Escuela Registral del RENIEC, también capacita al personal Coordinador de Archivos, conforme al siguiente detalle:

ITEM	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CONDICIÓN LABORAL
1	MERINO MEDINA, JUAN MANUEL	JEFE (e)	CAP
2	RODRIGUEZ FRANCIA, GILDA	ESPECIALISTA EN ARCHIVOS	CAS
3	URIBE MENDOZA, ANGELICA MARIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CAS
4	MILAGROS BALLON BALLON	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CAS
5	ZARATE COZ, TANIA ABBY	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	HP
6	BETANCOUR GUERRERO, MARIA TERESA MILAGROS	SUPERVISOR DE LINEA	CAS
7	DORIA DELGADO DE TICONA, ZAIDA FLOR DE MARIA	ADMINISTRADORA DE PROYECTOS Y MICROFORMAS	CAS
8	RAMIREZ SANCHEZ, ISABEL	ANALISTA DE PROCESOS Y OPERACIONES	CAS
9	SALAZAR NOLASCO, VIRGINIA HERMINIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CAS
10	VIÑAS INAN, LUIS ENRIQUE	ARCHIVERO	CAP
11	PALIZA SÁNCHEZ, LUIS ERNESTO	ARCHIVERO	CAS
12	RODRIGO QUINTANA, GLADYS ESTHER	ARCHIVERO	CAP
13	HABRAHAMSHON ROJAS, DIANA PAMELA	ARCHIVERO	CAS
14	CORONADO TOMAYLLA, SOFIA ELENA	TÉCNICO EN ARCHIVO	CAS
15	VALENCIA CHAPARRO, IRINA SANDRA	AUXILIAR DE ARCHIVO	CAS
16	BRICEÑO JARA, JOSE EDUARDO	AUXILIAR DE ARCHIVO	CAS
17	ZEVALLOS ULLOA, FERNANDO	AUXILIAR DE ARCHIVO	CAP
18	PUNTACA QUEQUEZANA, WALTER BLADIMIR	AUXILIAR DE ARCHIVO	CAS
19	GARCIA ESPINOZA, RICARDO	ARQUITECTO DE SERVICIOS DIGITALES	CAS
20	MEDINA FLORES, MARIA SUSANA	ASISTENTE OPERATIVO	CAS



ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL

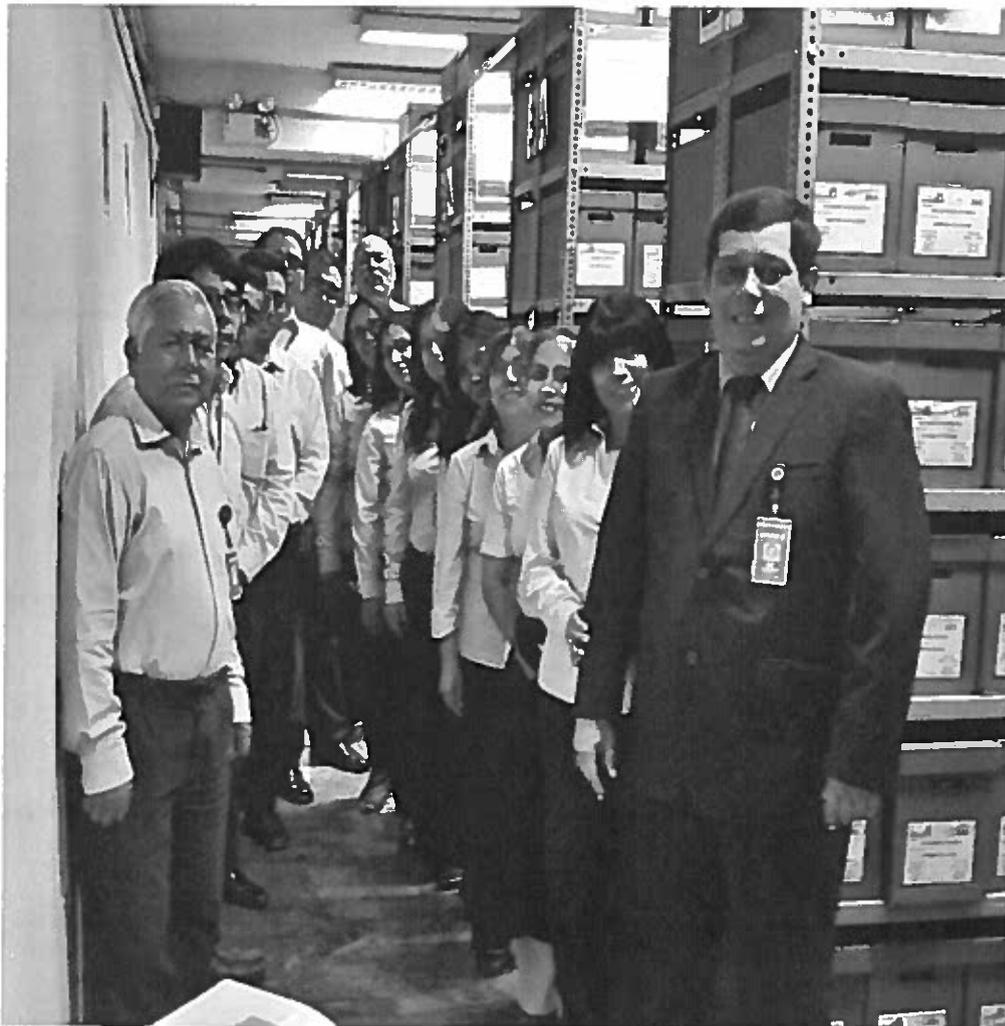
PRESENTACIÓN DEL PERSONAL



El Mg. Juan Merino Medina, Jefe de la Oficina de Administración de Archivos (e) de la Secretaría General, y la Especialista del OAA, Srta. Gilda Rodríguez Francia, posando con el personal especializado del Archivo Central Institucional (Enero 2017).



LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (OAA) DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL RENIEC, HACIA UN MISMO OBJETIVO: "FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL"



El Personal Especializado, posando en el repositorio del Archivo Administrativo, con el Jefe de la Oficina de Administración de Archivos (e) de la Secretaría General, Mg. Juan Manuel Merino Medina, y con la Especialista encargada del Archivo Central Institucional, Srta. Gilda Rodríguez Francia (Febrero-2017).

LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL COLABORADOR, COMO PRIORIDAD DENTRO DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DEL RENIEC

Es una de las preocupaciones constantes para potenciar el nivel de conocimientos del personal. La Escuela Registral (ER) de la Institución, propone los cursos en materia de archivos en coordinación con la OAA y otros que demanden las funciones del Área y de las unidades orgánicas con las que interactúan. La Oficina de Administración de Archivos (OAA), tiene como finalidad capacitar al personal Coordinador de Archivos y Asistentes de los órganos productores de documentos, entre profesionales, técnicos y secretarías responsables del manejo y tratamiento de los documentos en la Institución.

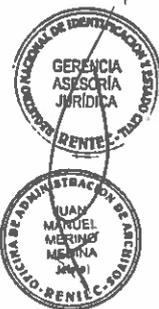


CAPACITACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

DIFUSIÓN AL PERSONAL DE LA JEFATURA REGIONAL DE AYACUCHO, CON RESPECTO AL "MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS" QUE SE IMPLEMENTARÁ EN EL RENIEC



El Jefe de la Oficina de Administración de Archivos (e) Mg. Juan Merino Medina, capacita al personal administrativo de la Jefatura Regional de Ayacucho, en los temas relacionados al "Modelo de Gestión Documental y Archivos", presenciando dicha capacitación, el Jefe de dicha Jefatura Regional.



LA ESPECIALISTA EN ARCHIVOS, SRTA. GILDA RODRIGUEZ FRANCIA, ACREDITADA POR LA ESCUELA REGISTRAL, CAPACITA AL PERSONAL DE LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS DEL RENIEC, EN LA MATERIA "ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS".



5.4 LOCAL Y EQUIPOS

Para una adecuada custodia y conservación de la documentación que genera la Institución, se ha implementado el Archivo Central Institucional con los siguientes mobiliarios y equipos, conforme al siguiente detalle:

El Repositorio del Archivo Central Institucional a cargo de la OAA, cuenta con iluminación artificial, por encontrarse en un 2do sótano; posee equipos detectores de humo, equipos inyectores/extractores de aire, deshumedecedores de ambiente, y equipos de aire acondicionado; así mismo, el fluido eléctrico está distribuido en varias llaves dentro del ambiente del Área Administrativa y el Repositorio de Archivos.

La estructura física del local asignado al *Órgano de Administración de Archivos*, está compuesta por:

- Paredes y techo de material noble (Concreto)
- Ambientes (divisiones) de material aligerado (Drywall)

El Archivo Central Institucional, cuenta con los siguientes mobiliarios y equipos:

N° DE ORDEN	MOBILIARIOS	CANTIDAD
1	Archivador de madera	7
2	Armario de madera	7
3	Armario de metal	1
4	Carro de metal transportador	4
5	Credenza de melanina	2
6	Escritorio de metal	2
7	Escritorio de melanina	15
8	Escalera de metal	4
9	Estantería metálica fija (de ángulos ranurados)	24 (*)
10	Guillotinas	3
11	Mesa plegable de metal grande	2
12	Mesa de madera	1
13	Pantalla ecran	1
14	Sillón giratorio de metal	3
15	Silla giratoria de metal	23
16	Silla fija de metal	4
17	Banco de Asiento Múltiple	1
18	Perchero de Madera	2
19	Silla fija de otro material	19

(*) Son 24 módulos de estanterías fijas, que hacen un total de **1,641 baldas y 705 ángulos ranurados.**



N° DE ORDEN	EQUIPOS	CANTIDAD
1	Aire acondicionado	2
2	Equipo de Computo (monitor, CPU, teclado y mouse)	20
3	Computadora personal portátil	1
4	Proyector para Exposiciones	1
5	Deshumecedores de ambiente	1
6	Destructor de documentos	1
7	Extintores	7
8	Extractor de aire	1
9	Fotocopiadora Multifuncional	2
10	Iluminación de emergencia	4
11	Inyector de aire	1
12	Teléfonos	6
13	Termohigrómetros	4
14	Ventiladores eléctricos para mesa o de pie	9
15	Capturador de imagen escáner	1
16	Ozonizador	4
17	Aspiradora eléctrica	1
18	Grabadora de Disco Blu-Ray	2
19	Lectora de Tarjetas Inteligentes	1
20	Máquina Anilladora	1
21	Módulo de metal microcomputadora	1
22	Multigrabador de CD/DVD	1
23	Aspiradora Eléctrica	1
24	Refrigeradora Eléctrica	1
25	Surtidor de agua eléctrica	1
26	Ventiladores eléctricos para techo	3



5.5 FONDO DOCUMENTAL



5.5.1 EL ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL

Actualmente el *Archivo Central Institucional (Órgano de Administración de Archivos)*, a cargo de la Oficina de Administración de Archivos de la Secretaría General, se ubica en el 2do Sótano de la Torre Centro Cívico, sito en el Jr. Bolivia N° 109 – Cercado de Lima, cuenta con un área de 358 m², donde se custodia y conserva un total de **838.60 metros lineales de documentos aproximadamente**, provenientes de las diferentes unidades orgánicas, generados y recibidos en cumplimiento de la función Institucional, los cuales se encuentran debidamente organizados y sistematizados en **4,196 cajas de archivos**, como unidades de conservación y archivamiento; cuyas fechas extremas datan de los años de 1995 (Año, en el que RENIEC, inicia sus actividades) al 2017, conforme al siguiente detalle:



JEFATURA NACIONAL					
ITEM	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS		CANTIDAD EN ML. APROX.	UNIDAD DE INSTALACIÓN (CAJAS DE ARCHIVO)
		DEL	AL		
1	RESOLUCIONES JEFATURALES	1995	2017	43.80	219
3	CORRESPONDENCIA	2013	2016	7.20	36
	TOTAL	1995	2017	51.00	255

CONSEJO CONSULTIVO					
ITEM	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS		CANTIDAD EN ML	UNIDAD DE INSTALACIÓN (CAJAS DE ARCHIVO)
		DEL	AL		
1	CONCURSOS PÚBLICOS	1998	2000	0.40	2
2	REGLAMENTOS DE CONSEJO	1998	1998	0.03	1
3	SESIONES DE CONSEJO			0.05	
4	CORRESPONDENCIA		2003	0.12	
	TOTAL	1998	2003	0.60	3

SECRETARÍA GENERAL					
ITEM	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS		CANTIDAD EN ML. APROX.	UNIDAD DE INSTALACIÓN (CAJAS DE ARCHIVO)
		DEL	AL		
1	CORRESPONDENCIA (Oficios, cartas, oficios circulares, memos, proveídos)	2005	2016	27.80	139
2	Resoluciones Secretariales	2009	2017	7.80	39
3	EXPEDIENTES	2007	2011	3.00	15
		2005	2017	38.60	193



ESCUELA REGISTRAL
(antes Centro de Altos Estudios Registrales-CAER)

ITEM	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS		CANTIDAD EN ML. APROX.	UNIDAD DE INSTALACIÓN (CAJAS DE ARCHIVO)
		DEL	AL		
1	CAPACITACIONES	2001	2004	0.60	3
2	INVESTIGACIONES ACADÉMICA	2003	2004	0.20	1
3	CORRESPONDENCIA (Oficios, cartas, memos, proveídos)	2011	2015	4.20	21
TOTAL		2001	2015	5.00	25

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

ITEM	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS		CANTIDAD EN ML. APROX.	UNIDAD DE INSTALACIÓN (CAJAS DE ARCHIVO)
		DEL	AL		
1	RESOLUCIONES GERENCIALES	1995	2006	1.60	8.00
TOTAL		1995	2006	1.60	8.00

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

ITEM	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS		CANTIDAD EN ML. APROX.	UNIDAD DE INSTALACIÓN (CAJAS DE ARCHIVO)
		DEL	AL		
1	OPINION JURIDICO LEGAL	1998	2004	9.40	47
2	ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS			1.60	8
3	EXPEDIENTES	1996	2005	0.2	1
4	CORRESPONDENCIA	2005	2012	27.4	137
TOTAL		1996	2012	38.60	193

GERENCIA GENERAL

ITEM	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS		CANTIDAD EN ML. APROX.	UNIDAD DE INSTALACIÓN (CAJAS DE ARCHIVO)
		DEL	AL		
1	RESOLUCIONES GERENCIALES	1995	2002	1.20	6
2	PROYECTOS	1996	2002	1.40	7
TOTAL		1995	2002	2.60	13

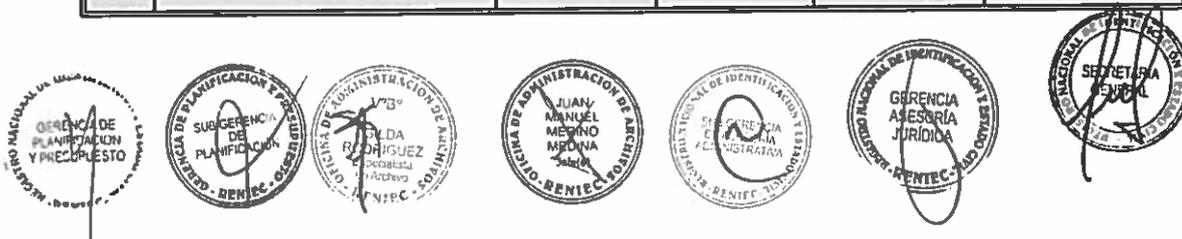


GERENCIA DE IDENTIFICACION (actualmente GRI)					
ITEM	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS		CANTIDAD EN ML. APROX.	UNIDAD DE INSTALACIÓN (CAJAS DE ARCHIVO)
		DEL	AL		
1	CORRESPONDENCIA	2003-2004, 2006		0.40	2
TOTAL		2003	2006	0.40	2

GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION (antes: Gerencia de Informática)					
ITEM	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS		CANTIDAD EN ML. APROX.	UNIDAD DE INSTALACIÓN (CAJAS DE ARCHIVO)
		DEL	AL		
1	RESOLUCIONES GERENCIALES	2007 y 2012		0.68	3.40
2	CORRESPONDENCIA	2007, 2011	2012	5.30	26.50
TOTAL		2007	2012	5.98	29.90

GERENCIA DE OPERACIONES REGISTRALES (antes Gerencia de Operaciones)					
ITEM	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS		CANTIDAD EN ML. APROX.	UNIDAD DE INSTALACIÓN (CAJAS DE ARCHIVO)
		DEL	AL		
1	RESOLUCIONES GERENCIALES	1997	2010	1.60	8
2	CORRESPONDENCIA	2010	2010	7.40	37
TOTAL		1997	2010	9.00	45

GERENCIA PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO					
ITEM	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS		CANTIDAD EN ML. APROX.	UNIDAD DE INSTALACIÓN (CAJAS DE ARCHIVO)
		DEL	AL		
1	PRESUPUESTOS	1995	2003	3.00	15
2	PLANES PRESUPUESTALES	1998	2004	2.40	12
3	CORRESPONDENCIA	2011	2014	1.40	7
TOTAL		1995	2014	6.80	34



GERENCIA DE PROCESOS DE REGISTROS CIVILES					
ITEM	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS		CANTIDAD EN ML. APROX.	UNIDAD DE INSTALACIÓN
		DEL	AL		CAJAS DE ARCHIVO
1	CORRESPONDENCIA	2010	2013	3.50	2
2	RESOLUCIONES GERENCIALES	2010	2013	0.15	SIN PROCESAR
3	GESTION DE CALIDAD	2010	2013	0.50	3
4	CONTROL Y FISCALIZACION		2013	0.20	7
	TOTAL	2010	2013	4.35	12

GERENCIA DE TALENTO HUMANO (antes Gerencia de Recursos Humanos)					
ITEM	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS		CANTIDAD EN ML. APROX.	UNIDAD DE INSTALACIÓN
		DEL	AL		(CAJAS DE ARCHIVO)
1	RESOLUCIONES GERENCIALES	1997-2002	2004-2014	3.40	17
2	CORRESPONDENCIA	2012	2014	3.00	15
	TOTAL	1997	2014	6.40	32

OFICINA DE CONVENIOS					
ITEM	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS		CANTIDAD EN ML. APROX.	UNIDAD DE INSTALACIÓN
		DEL	AL		(CAJAS DE ARCHIVO)
1	CONVENIOS (GAJ)	1995	2012	29.00	145
2	CONVENIOS (SJN)	1995	2012	20.80	104
3	CONVENIOS (GG)	2013	2015	40.00	200
		1995	2015	89.80	449

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (antes Órgano de Control Interno)					
ITEM	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS		CANTIDAD EN ML. APROX.	UNIDAD DE INSTALACIÓN
		DEL	AL		CAJAS DE ARCHIVO
1	ACCIONES DE CONTROL Y PAPELES DE TRABAJO	1995	2012	64.20	321
	TOTAL	1995	2012	64.20	321



OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA					
ITEM	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS		CANTIDAD EN ML. APROX.	UNIDAD DE INSTALACIÓN
		DEL	AL		(CAJAS DE ARCHIVO)
1	CARGOS DE ENVIO DE DOCUMENTOS	2006	2016	9.00	45
2	DESPACHO DOCUMENTARIO	2010	2012	2.80	14
3	TRAMITE DOCUMENTARIO	2004	2006	0.20	1
		2004	2016	12.00	60

PROCURADURÍA PÚBLICA					
ITEM	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS		CANTIDAD EN ML. APROX.	UNIDAD DE INSTALACIÓN
		DEL	AL		(CAJAS DE ARCHIVO)
1	CASOS –DENUNCIAS	1999	2003	1	5
2	EXPEDIENTES	2010	2014	40	537 PAQUETES
4	EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS PRESCRITOS SIN DENUNCIA	2014	2016	26.11	314 PAQUETES
	TOTAL	1999	2010	67.11	5

SUB GERENCIA DE ARCHIVO REGISTRAL. (antes SG Archivo Registral Físico)					
ITEM	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS		CANTIDAD EN ML. APROX.	UNIDAD DE INSTALACIÓN
		DEL	AL		(CAJAS DE ARCHIVO)
1	CORRESPONDENCIA	2006	2010	0.6	3
	TOTAL	2006	2010	0.6	3



SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL (antes Comité de Gestión Patrimonial)					
ITEM	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS		CANTIDAD EN ML. APROX.	UNIDAD DE INSTALACIÓN
		DEL	AL		(CAJAS DE ARCHIVO)
1	INFORME TECNICO LEGAL	2004	2005	1.40	7
2	TRANSFERENCIA INTERNA DE BIENES	2004	2005	1.00	5
3	INVENTARIO ANUAL DE BIENES PATRIMONIALES	1998	2013	5.80	29
4	ALTAS, BAJAS Y DONACIONES DE BIENES PATRIMONIALES	2005	2010	3.50	7 PAQUETES
5	RESOLUCIONES GERENCIALES DE ALTA Y DE BAJA	2002	2013	3.70	11 PAQUETES
6	INFORMES TECNICO DE BIENES	2006	2007	4.00	15 PAQUETES
7	CORRESPONDENCIA	2005	2006	0.60	3
	TOTAL	1998	2013	20.00	44

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD					
ITEM	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS		CANTIDAD EN ML. APROX.	UNIDAD DE INSTALACIÓN
		DEL	AL		CAJAS DE ARCHIVO
1	LIBROS CONTABLES	1995	2001	42.20	211
2	CONTROL CONTALBE (CP)	1997	2003	2.80	14
3	PRESUPUESTO	1996	2001	1.20	6
4	BALANCES DE COMPROBACIÓN	1996	2003	1.00	5
5	ARQUEOS DE CAJA CHICA	1998	2005	0.60	3
6	POLIZAS PRESUPUESTALES (NOV-DIC)	2005	2007	2.80	14
7	LIQUIDACION DE CUENTAS	1998	2005	2.80	14
8	INDICES DE GASTOS INGRESOS	2002	2004	2.40	12
	TOTAL	1995	2010	55.80	279



SUB GERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACION (de la GOR)					
ITEM	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS		CANTIDAD EN ML. APROX.	UNIDAD DE INSTALACIÓN
		DEL	AL		CAJAS DE ARCHIVO
1	CORRESPONDENCIA	2003	2004	0.20	1
	TOTAL	2003	2004	0.20	1

SUB GERENCIA DE DEPURACION DE LOS RR.CC.					
ITEM	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS		CANTIDAD EN ML. APROX.	UNIDAD DE INSTALACIÓN
		DEL	AL		CAJAS DE ARCHIVO
1	RESOLUCIONES	2007	2014	3.60	18.00
2	INFORMES TECNICOS	2012	2014	5.80	29.00
3	COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS REGISTRALES	2010	2011	0.20	1.00
4	CORRESPONDENCIA	2012	2013	8.60	43.00
	2012	2007	2013	3.60	91.00

SUB GERENCIA DE IDENTIFICACION Y GRAFOTECNIA (antes Departamento de Dactiloscopia y Grafotecnia)					
ITEM	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS		CANTIDAD EN ML. APROX.	UNIDAD DE INSTALACIÓN
		DEL	AL		(CAJAS DE ARCHIVO)
1	CORRESPONDENCIA	2007	2012	6.80	34
	TOTAL	2007	2012	6.80	34



SUB GERENCIA LOGÍSTICA					
ITEM	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS		CANTIDAD EN ML. APROX.	UNIDAD DE INSTALACIÓN
		DEL	AL		CAJAS DE ARCHIVO
1	RESOLUCIONES	2003	2005	0.60	3
2	PROCESO DE EXONERACION	2004	2005	0.60	3
3	EXONERACIONES	2005		1.00	5
4	CONTRATOS	1996	2004	2.20	11
	TOTAL	1996	2006	4.40	22

SUB GERENCIA DE PROCESOS (de la antigua Gerencia de Procesos)					
ITEM	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS		CANTIDAD EN ML. APROX.	UNIDAD DE INSTALACIÓN
		DEL	AL		CAJAS DE ARCHIVO
1	RESOLUCIONES GERENCIALES	2003	2005	0.60	3
	TOTAL	2003	2005	0.60	3

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN					
ITEM	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS		CANTIDAD EN ML. APROX.	UNIDAD DE INSTALACIÓN
		DEL	AL		(CAJAS DE ARCHIVO)
1	PLANES	2004	2004	0.20	1
2	NORMAS TÉCNICAS	2002	2004	0.20	1
	TOTAL	2002	2004	0.40	2



SUB GERENCIA DE REGISTROS CIVILES (actualmente Gerencia de RR.CC.)					
ITEM	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS		CANTIDAD EN ML. APROX.	UNIDAD DE INSTALACIÓN
		DEL	AL		CAJAS DE ARCHIVO
1	CONSULTORÍA REGISTRAL	2003	2005	14.00	70
2	CORRESPONDENCIA	2006	2011	1.40	7
	TOTAL	2003	2011	15.40	77

SUB GERENCIA DE TESORERÍA					
ITEM	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS		CANTIDAD EN ML. APROX.	UNIDAD DE INSTALACIÓN
		DEL	AL		CAJAS
1	PLANILLA DE HABERES (SNP, TMP PENSIONISTAS, AGUINALDO, INCORPORADOS - NOMBRADOS, NÓMINA)	1995	2006	24.40	122
2	COMPROBANTES DE PAGO	2009-2010, 2012		181.60	908
	TOTAL	1995	2012	206.00	1030

SUB GERENCIA TECNICA NORMATIVA (antes SG. Técnica de RR.CC.)					
ITEM	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS		CANTIDAD EN ML. APROX.	UNIDAD DE INSTALACIÓN
		DEL	AL		CAJAS DE ARCHIVO
1	CORRESPONDENCIA	2010	2014	27	136
	TOTAL	2010	2014	27.00	136.00



SUB GERENCIA DE VERIFICACION DOMICILIARIA Y PROCESAMIENTO (Antes Sub Gerencia de Procesamiento del Registro Electoral)					
ITEM	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS		CANTIDAD EN ML. APROX.	UNIDAD DE INSTALACIÓN
		DEL	AL		CAJAS DE ARCHIVO
1	CORRESPONDENCIA	2013	2014	3.00	15.00
2	ACTUALIZACION DEL PADRON ELECTORAL	2013	2014	3.4	17.00
TOTAL		2013	2014	6.40	32.00

SUB GERENCIA DE VERIFICACION DE FIRMAS Y ASISTENCIA ELECTORAL					
ITEM	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS		CANTIDAD EN ML. APROX.	UNIDAD DE INSTALACIÓN
		DEL	AL		CAJAS DE ARCHIVO
1	VERIFICACION DE FIRMAS DE ADHERENTES	2007	2010	24.4	122
TOTAL		2007	2010	24.40	122



TOTALES DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ALBERGA Y CUSTODIA EL ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL A CARGO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (OAA) – DATA: 1995 – 2017

Nº de Orden	UNIDADES ORGÁNICAS	FECHAS EXTREMAS		CANTIDAD ML. APROX.	TOTAL CAJAS
		DEL:	AL:		
1	JEFATURA NACIONAL	1995	2017	51.00	255
2	CONSEJO CONSULTIVO	1998	2003	0.60	3
3	SECRETARÍA GENERAL	1995	2017	38.60	193
4	ESCUELA REGISTRAL (antes Centro de Altos Estudios Registrales- CAER)	2001	2015	5.00	25
5	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	1995	2006	1.60	8.00
6	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	1996	2012	38.60	193
7	GERENCIA GENERAL	1995	2002	2.60	13
8	GERENCIA DE IDENTIFICACION	2003	2006	0.40	2
9	GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN (antes Gerencia Informática)	2007, 2011	2012	5.98	29.90
10	GERENCIA DE OPERACIONES REGISTRALES (antes Gerencia de Operaciones)	1997	2010	9.00	45
11	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	1995	2014	6.80	34
12	GERENCIA DE PROCESOS DE REGISTROS CIVILES	2010	2013	4.35	12
13	GERENCIA DE TALENTO HUMANO (antes Gerencia de Recursos Humanos)	1997	2014	6.40	32
14	OFICINA DE CONVENIOS	1995	2015	89.80	449
15	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (antes Órgano de Control Interno)	1995	2012	64.20	321
16	OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA	2004	2016	12.00	60
17	PROCURADURÍA PÚBLICA	1999	2010	67.11	5
18	SUB GERENCIA DE ARCHIVO REGISTRAL (antes SG de Archivo Registral Físico)	2006	2010	0.60	3
19	SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL (antes Comité de Gestión Patrimonial)	1997	2013	20.00	44
20	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	1995	2010	55.80	279
21	SUB GERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACION de la GOR	2003	2004	0.20	1
22	SUB GERENCIA DE DEPURACION DE RR.CC.	2007	2013	3.60	91.00
23	SUB GERENCIA DE IDENTIFICACION Y GRAFOTECNIA (antes Dpto. de Dactiloscopia y Grafotecnia)	2007	2012	6.80	34



24	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	1996	2006	4.40	22
25	SUB GERENCIA DE PROCESOS (de la antigua Gerencia de Procesos)	2003	2005	0.60	3
26	SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN	2002	2004	0.40	2
27	SUB GERENCIA DE REGISTROS CIVILES (Antes Gerencia de RR.CC.)	2003	2011	15.40	77
28	SUB GERENCIA DE TESORERIA	1995	2010	206.00	1030
29	SUB GERENCIA TECNICA NORMATIVA (antes SG. Técnica de RR.CC.)	2010	2014	27.00	136.00
30	SUB GERENCIA DE VERIFICACION DOMICILIARIA Y PROCESAMIENTO (AntesSub Gerencia de Procesamiento del Registro Electoral)	2007	2010	8.00	40.00
31	SUB GERENCIA DE VERIFICACION DE FIRMAS Y ASISTENCIA ELECTORAL	2013	2014	24.40	122.00
TOTALES:		1995	2017	777.24	3,563.90



Los Archivos Periféricos y Archivos Desconcentrados de la Institución, son supervisados, controlados y monitoreados por la Oficina de Administración de Archivos de la Secretaría General, en su calidad de ente rector del Sistema de Archivo Institucional a nivel Nacional, conforme al siguiente detalle:

5.5.2 ARCHIVO PERIFÉRICO INSTITUCIONAL, A CARGO DE LA SUB GERENCIA DE ARCHIVO REGISTRAL DE LA GERENCIA DE REGISTROS DE IDENTIFICACIÓN



El Archivo Periférico Institucional a cargo de la Sub Gerencia de Archivo Registral, custodia y administra un aproximado de 70,119 metros lineales de documentos. Actualmente el Archivo, agotó su capacidad de almacenamiento, para seguir albergando la documentación registral que recibe la Institución, referente al Registro Único de Identificación de las Personas Naturales (RUIPN), Registros Civiles (RRCC) y Certificación Digital, que en el marco de la Ley Orgánica, el RENIEC, asume la responsabilidad de incorporar progresivamente, los Registros Civiles de las Municipalidades de Lima Metropolitana y de las Provincias (Diciembre-2017). Es importante señalar, que la Institución, ha realizado gestiones pertinentes, a fin de contar con un local más amplio y apropiado para custodiar y albergar dicho volumen documental, que conserva el Registro de Identidad de toda la Nación.

El Archivo Periférico de la Institución, a cargo de la Sub Gerencia de Archivo Registral de la Gerencia de Registro de Identificación, es la unidad orgánica encargada de la custodia, conservación y organización de la documentación especializada que genera y recibe la Institución, referente al Registro Único de Identificación de las Personas Naturales, Registros Civiles y Certificación Digital, cuyos principales usuarios de la documentación, se detalla a continuación:



- ✓ Ministerio Público
- ✓ La Policía Nacional
- ✓ El Poder Judicial
- ✓ Entidades Particulares y Estatales
- ✓ Solicitudes de Servicios de Información, regulada en el TUPA-RENIEC y a los procedimientos establecidos en el ámbito Registral.

A continuación, se indica las Series Documentales, que custodia, conserva y sirve el Archivo Periférico de la Institución, indicando, cantidad de documentos, fechas extremas y su unidad de medida en metros lineales, conforme al siguiente detalle:

ACERVO DOCUMENTARIO COMO PRODUCTO DE LAS ACTIVIDADES REGISTRALES

SERIES DOCUMENTALES	CANTIDAD (Aproximado)	METROS LINEALES	FECHAS EXTREMAS
Fichas Registrales	125'845,769	54,703	1996 al 2017
Expedientes Habilitaciones Sihabcan	447,709	1943	2002 al 2017
Expedientes de Habilitaciones As-400	31,281	63	1997 al 2002
Resoluciones H y C	6,756	6	2003 al 2006
Expedientes de SGIG	101,425	102	1999 al 2017
Partidas de Inscripción Electoral (07 Digos)	8,222,400	1,315.80	1962 al 1984
Partidas de Inscripción Electoral (08 Digos)	7,000,000	1,424.37	1984 al 1996
Libro de Inscripción Electoral (8 dígitos - Libro Matriz)	14,833,000	1,472	1984-1996
Actas de Defunción	3,285,836	336	1996 al 2017
Actas Registrales de RRCC	22,637,222	3,968	1857 al 2017
Certificados de Hechos Vitales	11,052,187	822	1884 al 2017
Expedientes de RRCC	2,385,121	2,123	1905 al 2017

La Sub Gerencia de Archivo Registral de la Gerencia de Registro de Identificación, a fin de salvaguardar la integridad física de sus documentos, y por el volumen documental que representa, ha visto por conveniente habilitar e implementar sus Archivos en las siguientes Sedes:

ARCHIVOS	ÁREA (M2)	AMBIENTES	TIPO DE CONSTRUCCIÓN	DISPONIBILIDAD DE ESPACIO EN (ML.)
Lima (Jr. Cuzco)	1499	2	Noble	AGOTADO
Santa Anita (Lima)	1180	2	Noble	AGOTADO
Jefatura Regional de Arequipa	510	3	Noble	AGOTADO
Venezuela (Av. Venezuela)	1588	2	Noble/RACKS	AGOTADO



Asimismo, en la Sede Santa Anita, se custodia y conservan las Actas Registrales (Nacimiento, Matrimonio y Defunción) provenientes de las Oficinas de Registros Civiles de las Municipalidades de Lima Metropolitana y Provincias; producto de las Incorporaciones progresivas que se vienen realizando en el RENIEC, desde el mes de **octubre del año 2005, hasta el mes de diciembre del año 2017**, conforme al siguiente detalle:

DISTRITO	CANTIDAD DE DOCUMENTOS
ACOBAMBA	21,679
ANCON	16,724
ANGARAES	11,345
ATE	156,261
BARRANCO	53,134
BELEN	17,084
BELLAVISTA	206,274
BREÑA	150,319
CALLAO	47,087
CARABAYLLO	18,218
CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO	24,065
CASTROVIRREYNA	12,453
CHACLACAYO	17,905
CHORRILLOS	86,463
CHURCAMP	10,909
CIENEGUILLA	3,371
COMAS	25,421
CUSCO	76,790
EL AGUSTINO	41,499
EL PORVENIR	62,269
EL PORVENIR (C.P. ALTO TRUJILLO)	4,820
FRIAS	19,512
HUANCVELICA	75,370
HUAYTARA	2,218
INDEPENDENCIA	8,977
JESUS MARIA	97,269
LA MOLINA	21,410
LIMA	2,998,420
LINCE	6,445
LOS OLIVOS	30,410
LURIGANCHO - CHOSICA	72,866
LURIN	33,634
MAGDALENA	29,339
MANANTAY	5,707
MAYNAS	50,562
MIRAFLORES	466,493
PACHACAMAC	11,060
PARCOY	12,758



PIURA	137,935
PUCUSANA	3,474
PUEBLO LIBRE	249,810
PUNTE PIEDRA	36,616
PUNTA HERMOSA	697
PUNTA NEGRA	759
RIMAC	84,715
SAN BARTOLO	2,099
SAN BORJA	55,242
SAN ISIDRO	143,349
SAN JUAN BAUTISTA	27,919
SAN JUAN DE LURIGANCHO	108,110
SAN JUAN DE MIRAFLORES	153,516
SAN LUIS	4,016
SAN MARTIN DE PORRES	214,539
SAN MIGUEL	19,661
SANTA ANITA	24,500
SANTA MARIA DEL MAR	105
SANTA ROSA	343
SURCO	81,056
SURQUILLO	61,867
TAYACAJA	4,577
TRUJILLO	413,052
VENTANILLA	55,616
VILLA EL SALVADOR	59,465
VILLA MARIA DEL TRIUNFO	78,970
ZORRITOS	6,009
TOTAL	8,444,557

El Archivo Periférico de la Institución a fin de realizar las tareas archivísticas, ha asignado personal, en cada uno de los repositorios de archivos, ubicados en las distintas Sedes del RENIEC, conforme al siguiente detalle:

ARCHIVO PERIFÉRICO	PERSONAL ASIGNADO A TAREAS ARCHIVÍSTICAS
Sede Jr. Cuzco (Lima)	26
Sede Santa Anita	16
Sede Archivo Registral, en la Ciudad de Arequipa	05
Sede Av. Venezuela	18
Total : Personal de Archivos	65

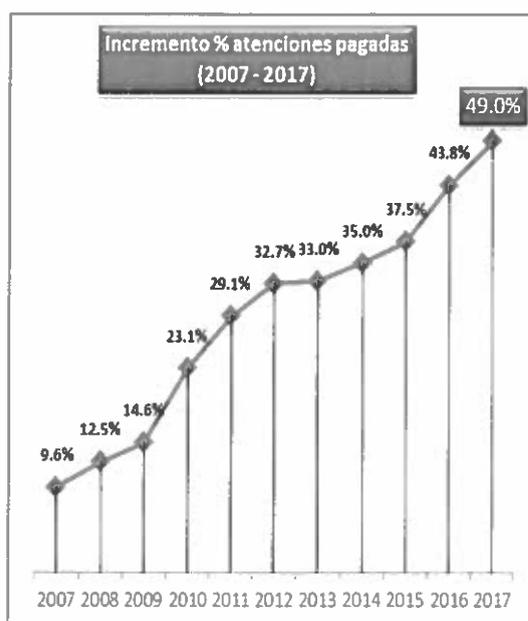


La metodología que se utiliza en el Archivo Periférico de la Institución, para la organización, ordenamiento y archivamiento de sus documentos, es la siguiente:

SERIES DOCUMENTALES	FORMA DE ORDENAMIENTO DE SUS DOCUMENTOS
Fichas Registrales	Por número correlativo de archivamiento
Partidas de Inscripción	Por número de libro y partida correlativo
Libros Matrices	Por número de libro correlativo
Expedientes As-400	Por número de solicitud (N° Archivamiento)
Expedientes Sihabcan	Por número de solicitud y secuencia (N° Archivamiento)
Actas Históricas (RENIEC)	Por número de órdenes de producción (OP) y N° de archivamiento.
Certificados y Expedientes de Registros Civiles	Por número de Contenedor y número de Archivamiento.
Resoluciones HyC (2003 - 2006)	Por número correlativo

Por otro lado, la Sub Gerencia de Archivo Registral, brinda los servicios archivísticos de los documentos registrales que custodia, y a través del Área de Atención de Información Registral, da respuesta a solicitudes de ciudadanos, Policía Nacional, Poder Judicial, entidades particulares y diversas entidades estatales, sobre los procesos registrales y los documentos que los motivaron. **Durante el año 2017, se recibieron 49,972 solicitudes de atención,** donde se refleja, que el **49.% corresponden a solicitudes realizadas por ciudadanos.**

A continuación, se muestra un gráfico reflejando el porcentaje de atenciones según el tipo de solicitante:



La Sub Gerencia de Archivo Registral, viene atendiendo en formato digital a las unidades orgánicas de la Gerencia de Registro de Identificación desde julio del 2017, con lo cual se optimiza la conservación de la documentación física en los Archivos Registrales. Asimismo, este servicio se ha extendido a las unidades orgánicas de la **Gerencia de Registros Civiles**, con lo cual, se espera lograr un servicio a las áreas usuarias en menor tiempo, asegurando la integridad física de su Acervo Documentario.

En cuanto a las Actividades Archivísticas desarrolladas durante el año 2017, la Sub Gerencia de Archivo Registral (SGAR) ha transferido a la Oficina de Administración de Archivos (OAA) de la Secretaría General, en su calidad de ente rector del Sistema de Archivo Institucional, las Series Documentales de: Cargos de Entrega del DNI, Recibos de Constancias, Certificaciones, y Correspondencia, de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	UNIDAD INSTALACIÓN (CAJAS)
01	CARGOS DE ENTREGA DEL DNI (Recibos de Constancias y Certificaciones)	2012 - 2015	582
02	CORRESPONDENCIA	2011 - 2015	151
TOTALES:		2011 - 2015	733



GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS REGISTRALES

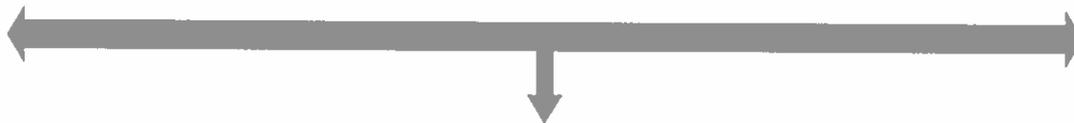
RECEPCIÓN



VERIFICACIÓN



ALOJAMIENTO



ATENCIÓN DIGITAL (ESCAÑO DE DOCUMENTOS SOLICITADOS)



ATENCIÓN ORIGINAL



ATENCIÓN EN COPIA (FOROCOPIA DOCUMENTOS SOLICITADOS)



5.5.3 ARCHIVO PERIFÉRICO DE LA SUB GERENCIA DE PROCESAMIENTO DE REGISTROS CIVILES DE LA GERENCIA DE REGISTROS CIVILES

La Gerencia de Registros Civiles, es un órgano de línea técnico normativo, encargado de aplicar los lineamientos y gestionar las acciones relacionadas con las oficinas del Sistema de Registros Civiles para su funcionamiento, así como de planificar, conducir, ejecutar, controlar y supervisar el proceso de integración, procesamiento y depuración de las Actas Registrales provenientes de las Oficinas que conforman el Sistema de Registros Civiles y supervisar el proceso de delegación de funciones registrales.

En tal sentido, y en cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Registros Civiles, a través de la **Sub Gerencia de Integración de Registros Civiles**, viene incorporando de manera progresiva, los Libros Registrales, Certificados de Nacidos Vivos y Expedientes de Matrimonio; alcanzando esta información a su vez, a la Sub Gerencia de Procesamiento de Registros Civiles, unidad orgánica encargada del procesamiento de las Actas Registrales (Nacimiento, Matrimonio y Defunción) provenientes de las OREC'S revocadas e incorporadas al RENIEC, cumple de esta manera, lo establecido por el Sistema de Producción de Microformas Digitales.

Cabe señalar, que la indicada Sub Gerencia, desde el año 2005 a la fecha, viene asumiendo, una función muy relevante en la Institución, como es la de incorporar el Acervo Documentario de las Oficinas de Registros de Estado Civil de las Municipalidades a Nivel Nacional y de las Oficinas de Registro Civiles de los Consulados.

Por otro lado, la Sub Gerencia de Procesamiento de Registros Civiles de la Gerencia de Registros Civiles, es la unidad orgánica, *"encargada de procesar las Actas Registrales replegadas e incorporadas al RENIEC, las Actas por reposición y nuevas inscripciones; así como de la digitalización de certificados de nacidos vivos y certificados de defunción que remiten las oficinas Registrales, Oficinas Registrales Auxiliares – Oras del RENIEC, Oficinas de Registros del Estado Civil en Línea y las inscripciones de Actas Electrónicas, cumpliendo lo establecido por el Sistema de Producción de Microformas Digitales"*.

La Sub Gerencia de Procesamiento de Registros Civiles, como resultado de las transferencias a la fecha, cuenta con un promedio de **63,077 Libros de Registros Civiles**, provenientes de **setenta (70) Oficinas de Registros de Estado Civil** de las Municipalidades *incorporadas y de las Orec's revocadas*.

*En consecuencia, la Sub Gerencia de Procesamiento de Registros Civiles, viene digitalizando un promedio de **14 millones 356 mil, 816 Actas Registrales de Nacimiento, Matrimonio y Defunción**, cuyo proceso de digitalización es supervisado por la Oficina de Administración de Archivos (OAA) en su calidad de responsable del Sistema de Producción de Microformas Digital de la Institución; producto de lo cual, el **Archivo de Actas Físicas, se constituye en un Archivo Digital**; el mismo que brinda la información a las Oficinas Registrales para la *atención oportuna, en cuanto al requerimiento de copias de las Actas de Registros Civiles, solicitadas por los Ciudadanos, que son nuestros principales usuarios externos*.*

Es preciso señalar, que dicha información se encuentra registrada en **1,600 discos ópticos**, (actualmente **DISCOS BLU RAY**), bajo custodia en el **Microarchivo Institucional**, teniendo en cuenta los lineamientos existentes en cuanto a la conservación y seguridad de la información, contenida en el soporte informático, controlando la humedad y temperatura relativa.



PROCEDIMIENTOS PARA LA INCORPORACIÓN DE LOS LIBROS DE REGISTROS CIVILES DE LAS MUNICIPALIDADES DE LIMA METROPOLITANA Y DE PROVINCIAS AL RENIEC



LIMPIEZA Y TRANSFERENCIA DE LOS LIBROS DE REGISTROS CIVILES PROVENIENTES DE LAS DIFERENTES MUNICIPALIDADES AL RENIEC



ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS REGISTROS CIVILES



LÍNEA DE PROCESAMIENTO DE LAS ACTAS REGISTRALES A CARGO DE LA SGPRC



ÁREA DE CONTROL DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LOS REGISTROS CIVILES INGRESADA



DIGITALIZACIÓN CON VALOR LEGAL DE LAS ACTAS REGISTRALES DE LAS MUNICIPALIDADES DE LIMA METROPOLITANA Y PROVINCIAS, INCORPORADAS AL RENIEC DESDE EL AÑO 2005 AL 2017



Imagen 1: Personal Especializado de la SGPRC, en pleno Registro del Acervo Documentario incorporado al RENIEC.

Imagen 2: Digitalización del físico de las Actas Registrales, (Nacimiento, Matrimonio y Defunción en el SIRCM), para finalmente realizar la conversión a Microformas Digitales con valor Legal.



Es importante señalar, que las Actas Registrales (Nacimiento, Matrimonio y Defunción) recibidas desde el año 2005 hasta el mes de diciembre del año 2017, por la Sub Gerencia de Integración de Registros Civiles del RENIEC y que se han digitalizado para ponerlas al servicio de la ciudadanía, en las diferentes Oficinas Registrales, se detallan a continuación:

ITEM	DISTRITO		NACIMIENTO	MATRIMONIO	DEFUNCIÓN	TOTALES	FECHA INCORPORACIÓN
1	SAN BORJA	LIBROS	195	93	91	379	03/10/2005
		ACTAS	41,844	16,102	16,353	74,299	
2	SURCO	LIBROS	351	193	108	652	18/11/2005
		ACTAS	69,648	32,405	22,266	124,319	
3	SURQUILLO	LIBROS	160	126	134	420	17/02/2006
		ACTAS	49,436	28,996	26,695	105,127	
4	SAN ISIDRO	LIBROS	468	181	143	792	12/04/2006
		ACTAS	109,293	38,520	32,763	180,576	
5	SAN LUIS	LIBROS	58	105	50	213	09/06/2006
		ACTAS	10,971	11,901	4,908	27,780	
6	LINCE	LIBROS	193	166	130	489	18/08/2006
		ACTAS	57,745	49,998	27,781	135,524	
7	COMAS	LIBROS	1,127	339	220	1,686	10/11/2006
		ACTAS	247,066	60,308	44,609	351,983	
8	INDEPENDENCIA	LIBROS	274	169	65	508	01/12/2006
		ACTAS	61,714	32,495	13,973	108,182	
9	LOS OLIVOS	LIBROS	169	150	45	364	15/12/2006
		ACTAS	25,854	19,211	6,640	51,705	
10	SAN MARTIN DE PORRES	LIBROS	952	402	261	1,615	05/01/2007
		ACTAS	216,060	84,365	55,110	355,535	
11	SANTA ANITA	LIBROS	189	84	26	299	23/03/2007
		ACTAS	24,933	9,143	3,162	37,238	
12	BREÑA	LIBROS	278	292	340	910	20/04/2007
		ACTAS	78,879	61,897	107,902	248,678	
13	MAGDALENA DEL MAR	LIBROS	179	160	106	445	20/07/2007
		ACTAS	35,347	32,466	18,444	86,257	



ITEM	DISTRITO		NACIMIENTO	MATRIMONIO	DEFUNCIÓN	TOTALES	FECHA INCORPORACIÓN
14	ATE	LIBROS	757	217	172	1,146	26/10/2007
		ACTAS	133,105	36,820	30,518	200,443	
15	RIMAC	LIBROS	419	272	185	876	23/11/2007
		ACTAS	115,831	65,709	52,653	234,193	
16	LA MOLINA	LIBROS	127	102	50	279	01/02/2008
		ACTAS	24,369	16,369	12,015	52,753	
17	LA PERLA	LIBROS	68	67	48	183	18/04/2008
		ACTAS	9,191	10,928	5,567	25,686	
18	JESUS MARIA	LIBROS	2,707	183	581	3,471	22/05/2008
		ACTAS	685,312	43,375	126,074	854,761	
19	BARRANCO	LIBROS	149	129	56	334	08/08/2008
		ACTAS	56,246	31,251	17,637	105,134	
20	LA PUNTA	LIBROS	88	104	89	281	26/09/2008
		ACTAS	5,689	9,042	5,237	19,968	
21	PUENTE PIEDRA	LIBROS	409	94	60	563	28/11/2008
		ACTAS	79,440	16,599	13,101	109,140	
22	CIENEGUILLA	LIBROS	43	32	24	99	12/06/2009
		ACTAS	6,213	2,383	1,763	10,359	
23	VILLA EL SALVADOR	LIBROS	530	148	82	760	18/03/2010
		ACTAS	89,271	21,712	12,343	123,326	
24	MANANTAY	LIBROS	35	7	6	48	09/04/2010
		ACTAS	4,090	255	156	4,501	
25	CARABAYLLO	LIBROS	282	124	114	520	28/05/2010
		ACTAS	48,951	17,817	16,558	83,326	
26	SAN MIGUEL	LIBROS	96	145	65	306	25/06/2010
		ACTAS	20,161	23,440	11,537	55,138	
27	BELLAVISTA	LIBROS	2,248	299	469	3,016	16/07/2010
		ACTAS	482,193	49,042	94,962	626,197	
28	PUEBLO LIBRE	LIBROS	968	167	138	1,273	03/09/2010
		ACTAS	247,354	36,284	33,841	317,479	
29	LA VICTORIA	LIBROS	1,074	371	490	1,935	17/09/2010
		ACTAS	322,551	105,760	129,364	557,675	
30	HUANCAVELICA	LIBROS	399	63	124	586	01/10/2010
		ACTAS	95,188	6,772	23,356	125,316	
31	FRIAS	LIBROS	205	55	36	296	19/03/2011
		ACTAS	64,965	7,681	3,808	76,454	
32	SAN JUAN BAUTISTA	LIBROS	354	18	17	389	22/07/2011
		ACTAS	27,107	1,226	1,108	29,441	



ITEM	DISTRITO		NACIMIENTO	MATRIMONIO	DEFUNCIÓN	TOTALES	FECHA INCORPORACIÓN
33	BELEN	LIBROS	121	10	18	149	22/07/2011
		ACTAS	15,638	570	1,259	17,467	
34	CHACLACAYO	LIBROS	183	78	69	330	05/08/2011
		ACTAS	25,201	9,572	8,957	43,730	
35	LURIN	LIBROS	208	76	75	359	12/08/2011
		ACTAS	41,979	11,707	12,953	66,639	
36	PACHACAMAC	LIBROS	151	109	57	317	12/08/2011
		ACTAS	24,353	9,519	8,255	42,127	
37	SAN JUAN DE MIRAFLORES	LIBROS	1,075	231	152	1,458	19/08/2011
		ACTAS	200,726	40,198	32,066	272,990	
38	EL AGUSTINO	LIBROS	892	151	236	1,279	23/09/2011
		ACTAS	188,298	27,864	46,226	262,388	
39	SAN JUAN DE LURIGANCHO	LIBROS	663	290	138	1,091	28/10/2011
		ACTAS	136,067	56,712	33,870	226,649	
40	PIURA	LIBROS	698	228	186	1,112	18/11/2011
		ACTAS	216,282	40,832	65,618	322,732	
41	IQUITOS	LIBROS	2,276	574	532	3,382	12/12/2011
		ACTAS	476,574	54,150	84,836	615,560	
42	CALLAO	LIBROS	919	394	436	1,749	16/12/2011
		ACTAS	265,811	77,655	166,996	510,462	
43	CARMEN DE LA LEGUA-REYNOSO	LIBROS	306	112	49	467	20/01/2012
		ACTAS	59,325	17,087	5,805	82,217	
44	LIRCAY	LIBROS	178	39	55	272	25/05/2012
		ACTAS	37,481	4,666	6,722	48,869	
45	CASTROVIRREYNA	LIBROS	114	54	78	246	25/05/2012
		ACTAS	19,036	4,408	7,244	30,688	
46	CHURCAMPÁ	LIBROS	112	28	80	220	25/05/2012
		ACTAS	21,698	3,223	10,368	35,289	
47	HUAYTARA	LIBROS	81	53	65	199	25/05/2012
		ACTAS	9,499	2,411	3,864	15,774	
48	ACOBAMBA	LIBROS	128	57	78	263	15/06/2012
		ACTAS	23,860	3,628	8,627	36,115	
49	TAYACAJA	LIBROS	182	58	80	320	15/06/2012
		ACTAS	41,420	5,257	9,789	56,466	
50	PUCUSANA	LIBROS	72	54	43	169	17/08/2012
		ACTAS	8,008	3,540	2,989	14,537	
51	PUNTA HERMOSA	LIBROS	32	33	14	79	17/08/2012
		ACTAS	3,460	2,731	1,936	8,127	



ITEM	DISTRITO		NACIMIENTO	MATRIMONIO	DEFUNCIÓN	TOTALES	FECHA INCORPORACIÓN
52	PUNTA NEGRA	LIBROS	35	29	24	88	17/08/2012
		ACTAS	3,750	2,580	2,029	8,359	
53	SAN BARTOLO	LIBROS	39	41	18	98	17/08/2012
		ACTAS	4,256	2,912	1,995	9,163	
54	SANTA MARIA DEL MAR	LIBROS	19	31	18	68	17/08/2012
		ACTAS	1,309	1,024	943	3,276	
55	SANTA ROSA	LIBROS	22	38	18	78	17/08/2012
		ACTAS	1,143	1,695	834	3,672	
56	ANCON	LIBROS	89	58	32	179	19/10/2012
		ACTAS	17,519	6,275	4,621	28,415	
57	LURIGANCHO	LIBROS	296	75	99	470	19/10/2012
		ACTAS	68,909	11,425	19,186	99,520	
58	TRUJILLO	LIBROS	1,613	201	387	2,201	30/11/2012
		ACTAS	545,757	48,342	125,002	719,101	
59	MI PERU	LIBROS	31	26	9	66	21/12/2012
		ACTAS	2,501	1,241	175	3,917	
60	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	LIBROS	536	225	111	872	21/12/2012
		ACTAS	122,828	39,333	22,076	184,237	
61	CUSCO	LIBROS	671	92	261	1,024	28/12/2012
		ACTAS	230,595	22,052	105,141	357,788	
62	EL PORVENIR	LIBROS	339	133	73	545	30/05/2013
		ACTAS	74,569	17,586	13,038	105,193	
63	PARCOY	LIBROS	143	32	26	201	14/06/2013
		ACTAS	18,875	1,444	1,957	22,276	
64	VENTANILLA	LIBROS	318	116	35	469	11/10/2013
		ACTAS	47,402	15,139	4,701	67,242	
65	ALTO TRUJILLO	LIBROS	46	20	7	73	05/12/2014
		ACTAS	4,115	406	140	4,661	
66	LIMA	LIBROS	11,178	794	1,663	13,602	02/08/2013 al 24/06/2016
		ACTAS	2,810,931	196,908	665,531	3,653,740	
67	MIRAFLORES	LIBROS	1,494	267	194	1,955	31/07/2015
		ACTAS	411,946	61,183	52,830	525,959	
68	CHORILLOS	LIBROS	571	296	140	1,007	18/12/2015
		ACTAS	96,171	40,560	27,588	164,319	
69	CHICLAYO	LIBROS	591	74	150	815	04/11/2016
		ACTAS	84,143	7,524	18,727	110,394	
70	CAJAMARCA	LIBROS	511	59	102	672	28/06/2017
		ACTAS	64,236	4,305	9,724	78,265	
TOTALES		LIBROS	42,484	10,293	10,333	63,077	
		ACTAS	9,971,688	1,837,936	2,566,822	14,356,816	



Es importante mencionar, que la Gerencia de Registros Civiles cuenta actualmente con el **Certificado de Idoneidad Técnica para producción de microformas digitales**, proceso auditado y certificado por la **Empresa SGS del Perú S.A.C**, dicha certificación permite que las imágenes tengan el mismo valor legal que los documentos originales y obliga a digitalizar los documentos evitando cualquier distorsión que afecte la legibilidad del documento, cuyos procedimientos vigentes se encuentran descritos en la MCE-205-GRC/SGPRC/001 "Producción de Microformas para la Línea de Procesamiento de la SGPRC", aprobado mediante Resolución Secretarial N° 025-2017/SGEN/RENIEC, de fecha 05 de mayo del 2017.

Desde el año 2005, se tiene certificada la Línea de Producción de Microformas, en las oficinas del Jr. Comandante Montero Rosas 1438-1440, Santa Beatriz – Lima, y con la finalidad de ampliar el alcance, en el año 2016, también se logró certificar la Estación Remota ubicada en la calle, Santo Domingo N° 101, Distrito y Provincia del Departamento de Arequipa.

PARTICIPACIÓN DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS, EN LAS AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS A LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES CON VALOR LEGAL DE LA SUB GERENCIA DE PROCESAMIENTO DE REGISTROS CIVILES (SGPRC)

Durante los meses de febrero y abril del 2017, la Oficina de Administración de Archivos (OAA) de la Secretaría General, quien se encarga de evaluar y supervisar las Actividades Archivísticas y el Sistema de Microformas Digital en la Institución, *participó en las Auditorías internas y externas, realizadas a la Línea de Producción de Microformas de la Gerencia de Registros Civiles*, con respecto a la participación del **Comité de Evaluación de Documentos (CED)**, quien dirige y evalúa el **Programa de Control de Documentos (PCD)**, que consiste en determinar los años de retención y conservación de los documentos, que genera la indicada unidad orgánica, como son las **Microformas Digitales de las Actas Registrales con Valor Legal**.

Así también, con respecto a la **revisión periódica de las imágenes digitalizadas de las Actas Registrales (nacimiento, matrimonio y defunción) que se encuentran almacenadas en los discos ópticos BLU RAY**, la OAA, realiza la revisión correspondiente, dos (02) veces al año, y cuyos resultados, se reflejan en las **Actas de Revisión**, que se encuentran reguladas en la GP-390-SGEN/OAA/005 "**Revisión de Microformas**" (1era, versión), aprobada mediante Resolución Secretarial N° 105-2015-SGEN/RENIEC (30DIC2015).

Finalmente, la OAA apoyó en la capacitación Archivística al personal de la GPRC, ahora GRC en los temas relativos a la "**Custodia y Preservación de Archivos**", en atención a las recomendaciones alcanzadas por los Auditores externos.

Con respecto a la participación de la OAA en dichas Auditorías, **NO SE HALLARON OBSERVACIONES.**



EL RENIEC A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE REGISTROS CIVILES RECIBE EL PREMIO POR LAS BUENAS PRÁCTICAS EN GESTIÓN PÚBLICA

Nuestra Institución, en su continua implementación a las *Buenas Prácticas*, ha participado a través de la Gerencia de Registros Civiles (anteriormente Gerencia de Procesos de Registros Civiles), en la postulación del **"PREMIO A LAS BUENAS PRÁCTICAS EN GESTIÓN PÚBLICA"**, logrando ser **GANADOR** en la categoría *Simplificación de Trámites, con el proyecto "Registros Civiles.Net"*



El Dr. Jorge Yrivarren Lazo, Jefe Nacional del RENIEC y la Lic. Celia Antonia Saravia Bonifacio, quien desempeñó el cargo de Gerente de Procesos de Registros Civiles durante el periodo 2015 (actualmente Gerente de Registros de Identificación), reciben con mucho beneplácito, el Premio a las Buenas Prácticas en Gestión Pública, que vienen desarrollando el RENIEC, esto demuestra, que existe una política de mejora continua por simplificar y optimizar los trámites y procesos en nuestra institución, con la finalidad de contribuir a la eficacia organizativa.



5.5.4 EL MICROARCHIVO DEL RENIEC



Producción



Almacenamiento
(Microarchivo)

El Microarchivo del RENIEC, se ubica en la Sede Operativa, Jr. Cusco N° 653 del Cercado de Lima, (2do piso).

Este ambiente se encuentra **Certificado por la Empresa SGS del Perú, S.A.C.**, en cumplimiento de la Norma Técnica Peruana de Producción y Conservación de Microformas con Valor Legal. **NTP 392 030-2:2015**. Teniendo en cuenta, los lineamientos existentes en cuanto a la conservación y seguridad de la información, contenida en el soporte informático, controlando la humedad y temperatura relativa.

Para lo cual, la Institución cuenta con un Manual para Certificaciones MCE-204-GTI/SGSSTO/001, denominado "**Almacenamiento en el Microarchivo del RENIEC**" (Primera Versión), aprobado mediante Resolución Secretarial N° 91-2016-SGEN/RENIEC del 29 de diciembre del 2016. Manual, que describe las características administrativas, especificaciones técnicas, operativas y las condiciones de seguridad y conservación para el Almacenamiento de Microformas en el Microarchivo del RENIEC, conforme lo establece la NTP en mención, que es complementaria a las normativas y procedimientos existentes en el RENIEC.

Con respecto al campo de aplicación, comprende las especificaciones técnicas que se deben aplicar para cumplir con los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N° 681, mediante el cual, se dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información, tanto respecto a la elaborada en forma convencional como la producida por procedimientos informáticos en computadoras", la Ley N° 27323 que modifica el Decreto Legislativo N° 681 y el Decreto Supremo N° 009-92-JUS "Reglamento del Decreto Legislativo N° 681".

El presente Manual, comprende los términos de orden legal y técnico requeridos para gestionar la certificación de las condiciones de seguridad y conservación en el almacenamiento de Microformas ante los organismos de certificación autorizados por el Instituto Nacional de la Calidad - INACAL.

Actualmente, el **Microarchivo del RENIEC**, custodia **18,000 discos ópticos (discos Blu Ray)**, que contienen las Microformas Digitales de los documentos provenientes de



la Secretaría General, Sub Gerencia de Procesamiento de Registros Civiles y de la Sub Gerencia de Procesamiento de Identificación, conforme al siguiente detalle:

- **Secretaría General: 180 discos** (Original 1 y Original 2) que contienen las Microformas Digitales de las Resoluciones Jefaturales, Secretariales y Trámite Documentario.
- **Sub Gerencia de Procesamiento de Registros Civiles: 1,620 discos** (Original 1 y Original 2) que contienen las Microformas Digitales de las Actas Registrales (Nacimiento, Matrimonio, Defunción) y Actas Electrónicas.
- **Sub Gerencia de Procesamiento de Identificación: 16,200 discos** (Original 1 y Original 2), que contienen las Microformas Digitales de las Fichas Registrales de Identificación (DNI).

Sistema de Producción y/o Almacenamiento de Microformas Digitales

D. Leg N° 681
NTP 392.030-2:2015

Sistema de Producción
y/o Almacenamiento de
Microformas Digitales

Incluye tres componentes
esenciales:



Gestión archivística

Velar por la gestión archivística de los documentos de archivo que serán convertidos a microformas, en lineamiento con lo establecido en las normas y directivas del Archivo General de la Nación - AGN.



Tecnología de la
Información

Gestionar los recursos informáticos (hardware, software y redes de comunicación) propios o tercerizados, así como los requisitos técnicos para asegurar la transferencia electrónica, información o datos en redes privadas o públicas.



Sistema de
Seguridad

Comprende los sistemas de seguridad de la información, controles, planes de contingencia físicos y lógicos aplicados al personal, recursos, procesos, procedimientos, ambientes, software, hardware, entre otros, siguiendo los lineamientos de la ISO/IEC 27002.



5.5.5 ARCHIVOS DESCONCENTRADOS A CARGO DE LAS JEFATURAS REGIONALES DE LA GERENCIA DE OPERACIONES REGISTRALES DEL RENIEC



El Archivo Periférico de la Jefatura Regional de Ayacucho, tiene a buen recaudo las Resoluciones generadas por la Unidad de Fiscalización, teniendo en cuenta, que son los documentos más importante que conserva la indicada unidad orgánica, por tratarse de documentos de carácter permanente. Además es de elogiar, que se le ha dado buen uso a las cajitas de archivos, usadas y donadas por la Oficina de Administración de Archivos (OAA) en el año 2014.

Las Jefaturas Regionales del RENIEC, son los órganos de línea, que dependen administrativa, técnica y normativamente de la Gerencia de Operaciones Registrales, con Sede en Lima (Jr. Ancash N° 336 – Cercado de Lima).

Las Jefaturas Regionales, operan a nivel nacional, conforme a su jurisdicción territorial, son las responsables de ejecutar las acciones relacionadas con las actividades registrales correspondientes a Identificación y Registros Civiles.

Las Jefaturas Regionales del RENIEC, están implementando sus respectivos Archivos de Gestión y Periféricos, donde conservan documentación de gestión administrativa y legal, producto de los trámites que realizan los administrados.

La documentación de mayor relevancia, que es recibida en las Agencias de Atención del RENIEC, en cada jurisdicción, son las de Especies Valoradas (Recibos de Banco de la Nación, Formularios de Trámite del DNI, Partidas de, Nacimiento, Matrimonio y Defunción) que contiene el Expediente, que presenta el administrado, a fin de solicitar la tramitación y/o la Cancelación y Habilitación de su DNI; asimismo la Rectificación de Partidas (Nacimiento, Matrimonio y Defunción), entre otros.

Los Expedientes conteniendo los sustentos de ley, son enviados a la Gerencia de Registros de Identificación, para la tramitación correspondiente y posteriormente son archivados en el

Archivo Periférico de la Gerencia de Registros de la Identificación, a cargo de la **Sub Gerencia de Archivo Registral**, con Sede en Lima: Archivo de Sede Operativa, Archivo de Santa Anita, Archivo de la Av. Venezuela y con Sede en la Ciudad de Arequipa.

Las Jefaturas Regionales del RENIEC, dependientes de la Gerencia de Operaciones Registrales con Sede en Lima, son las siguientes:

JEFATURAS REGIONALES DEL RENIEC	
Jefatura Regional 1 – Piura	JR1PIU/GOR
Jefatura Regional 2 – Trujillo	JR2TRU/GOR
Jefatura Regional 3 – Tarapoto	JR3TAR/GOR
Jefatura Regional 4 - Iquitos	JR4IQU/GOR
Jefatura Regional 5 - Chimbote	JR5CHIM/GOR
Jefatura Regional 6 - Huancayo	JR6HUA/GOR
Jefatura Regional 7 - Ayacucho	JR7AYA/GOR
Jefatura Regional 8 – Arequipa	JR8AREQ/GOR
Jefatura Regional 9 – Cusco	JR9CUS/GOR
Jefatura Regional 10 – Lima	JR10LIM/GOR
Jefatura Regional 11 - Puno	JR11PUN/GOR
Jefatura Regional 12 - Ica	JR12ICA/GOR
Jefatura Regional 13 - Pucallpa	JR13PUC/GOR
Jefatura Regional 14 – Huancavelica	JR14HUANCA/GOR
Jefatura Regional 15 – Huánuco	JR15HUA/GOR
Jefatura Regional 16 - Amazonas	JR16AMA/GOR

Los Coordinadores de Archivos, designados por las Jefaturas Regionales del RENIEC, vienen coordinando permanentemente con el Órgano de Administración de Archivos (OAA), a fin de orientarlos en la organización, manejo y tratamiento de sus documentos, con la finalidad de unificar criterios de Administración y Organización de sus Archivos a nivel Región.

A continuación, presentamos al **Personal de Coordinadores de Archivos, Titulares y Suplentes de las Jefaturas Regionales**, conforme al siguiente detalle:



Nº ORDEN	JEFATURAS REGIONALES	COORDINADOR DE ARCHIVO (TITULAR)	COORDINADOR DE ARCHIVO (SUPLENTE)	RESPONSABILIDADES
01	PIURA - JR1PIU	GISELLA DEL CARMEN, GARCÍA CHASQUERO		-ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN Y PERIFÉRICO -ATENCIÓN A SUPERVISORES DEL ARCHIVO REGIONAL DE PIURA
02	TRUJILLO - JR2TRU	ERIKA TERESA, QUEZADA MARTINEZ	RAQUEL JANETH, ARENAS ZAVALA	-ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN Y PERIFÉRICO -ATENCIÓN A SUPERVISORES DEL ARCHIVO REGIONAL DE LA LIBERTAD
03	TARAPOTO - JR3TAR	LLULY ORFITH, MEDINA PEREZ		-ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN Y PERIFÉRICO -ATENCIÓN A SUPERVISORES DEL ARCHIVO REGIONAL DE SAN MARTÍN
04	IQUITOS - JR4IQU	JAIME ANTONIO PORTOCARRERO CARHUAMACA	BERENICE, GARAY FELIX (SECRETARIA)	-ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN Y PERIFÉRICO -ATENCIÓN A SUPERVISORES DEL ARCHIVO REGIONAL DE LORETO
05	CHIMBOTE - JR5CHIM	ADELA TEODORA, NICHÓ IBAÑEZ		-ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN Y PERIFÉRICO -ATENCIÓN A SUPERVISORES DEL ARCHIVO REGIONAL DE LA LIBERTAD
06	HUANCAYO - JR6HUA	ELOISA GUILLERMINA, ROBLES DE TAFUR		-ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN Y PERIFÉRICO -ATENCIÓN A SUPERVISORES DEL ARCHIVO REGIONAL DE JUNÍN
07	AYACUCHO - JR7AYA	MARLENE ELIZABETH, FLORES PILLACA	JAVIER PASCUAL, DÍAZ ROJAS	-ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN Y PERIFÉRICO -ATENCIÓN A SUPERVISORES DEL ARCHIVO REGIONAL DE AYACUCHO
08	AREQUIPA - JR8AREQ	LILIA JOSEFA, GALDOS POSTIGO	IVONNE ALICIA, BUSTAMANTE PACHECO	-ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN Y PERIFÉRICO -ATENCIÓN A SUPERVISORES DEL ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA
09	CUSCO - JR9CUS	ROSMERY, CASTELO HUARANCA		-ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN Y PERIFÉRICO -ATENCIÓN A SUPERVISORES DE LOS ARCHIVOS REGIONALES DE CUSCO Y MADRE DE DIOS
10	LIMA - JR10LIM	VÍCTOR ALFREDO MONTALVAN FERNANDEZ		-ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN Y PERIFÉRICO -ATENCIÓN A SUPERVISORES DEL ARCHIVO REGIONAL DE LIMA
11	PUNO - JR11PUN	JUAN FERNANDO, VALDIVIA GUEVARA	LUZ EMILY, REYES CUBA	-ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN Y PERIFÉRICO -ATENCIÓN A SUPERVISORES DEL ARCHIVO REGIONAL DE PUNO
12	ICA - JR12ICA	LEONEL SANTIAGO, ROSALES VÁSQUEZ		-ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN Y PERIFÉRICO -ATENCIÓN A SUPERVISORES DEL ARCHIVO REGIONAL DE ICA
13	PUCALLPA - JR13PUC	ZAIDA, ALVAREZ TARICUARIMA		-ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN Y PERIFÉRICO -ATENCIÓN A SUPERVISORES DEL ARCHIVO REGIONAL DE UCAYALI
14	HUANCAVELICA - JR14HVCA	RAÚL, HUALLPA RODRIGUEZ	YULY YANET, PALIZA ARAUJO	-ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN Y PERIFÉRICO -ATENCIÓN A SUPERVISORES DEL ARCHIVO REGIONAL DE HUANCAVELICA
15	HUÁNUCO - JR15HNCO	ANDREA YESENIA, RUIZ AGUILAR		-ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN Y PERIFÉRICO -ATENCIÓN A SUPERVISORES DEL ARCHIVO REGIONAL DE HUÁNUCO
16	AMAZONAS - JR16AMAZ	EDIT, EPIQUIEN RODRIGUEZ		-ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN Y PERIFÉRICO -ATENCIÓN A SUPERVISORES DEL ARCHIVO REGIONAL DE AMAZONAS



Cabe señalar, que la OAA, tiene programado en el Plan Operativo Institucional, para el presente año, Actividades Archivísticas a realizarse in situ, en las Regiones, siendo los responsables directos de su cumplimiento, los Jefes de las Jefaturas Regionales y los Coordinadores de Archivos Titulares y Suplentes, conforme al siguiente detalle:

1. Visitas de Supervisión, Capacitación y Asesoramiento en materia Archivística, a los Archivos de Gestión, Periféricos y Desconcentrados a cargo de las Jefaturas Regionales del RENIEC.
2. Seguimiento a las recomendaciones formuladas in situ, por el Órgano de Administración de Archivos (OAA) referente al estado de conservación y organización de los Archivos de Gestión y Periféricos de las Jefaturas Regionales" en cada Jurisdicción.
3. Proceso de Selección Documental en las Jefaturas Regionales del RENIEC para su Propuesta de Eliminación de Documentos ante las Direcciones de Archivos Regionales.
4. Capacitación Archivística y Pasantías a los Coordinadores de Archivos Titulares y Suplentes de las Jefaturas Regionales del RENIEC, en coordinación con la Escuela Registral del RENIEC.

Es preciso indicar, que en noviembre del 2017, el personal especializado de la OAA, comisionado a la **Jefatura Regional-7 de Ayacucho**, in situ, orientó y asesoró al Coordinador de Archivos y personal administrativo de la indicada unidad orgánica, en el procedimiento a seguir para ejecutar el **Proceso de Selección Documental, de aquellos documentos, que culminaron su valor administrativo, legal y contable, teniendo en cuenta, que la documentación que custodian y administran, son el resultado de las actividades registrales ejecutadas en dicha Región.**

En noviembre del 2017 el personal especializado de la OAA, comisionado a la **Jefatura Regional de Ayacucho**, in situ, conjuntamente con el personal designado por la indicada unidad orgánica, coordinaron a fin de proceder a realizar el **proceso de Selección Documental, a un promedio de 100 metros lineales de documentos, de los años comprendidos de 2009 al 2017**, por haber concluido su vigencia administrativa y legal, documentación que provienen de actividades registrales de dicha Región.

Por otro lado, y está establecido, que las Jefaturas Regionales del RENIEC, de ser el caso, solicitarán la autorización de eliminación de sus documentos a las Direcciones de los Archivos Regionales de los Gobiernos Regionales, ubicadas en cada Región del país, conforme lo dispone el Archivo General de la Nación.

La Dirección del Archivo Regional del Cusco dependiente del Gobierno Regional de Cusco, mediante Resolución Directoral N° 08-2016-ARC-D/ del 28 de marzo del 2016, autorizó la eliminación de un promedio de **15.45 metros lineales aproximadamente de documentación de la Jefatura Regional del Cusco, de los años de 1998 al 2012, que fue declarado innecesarios por la Comisión Técnica Regional**, por haber concluido su vigencia administrativa. Lo cual, se constituye en la **CUARTA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**, que se realiza en los Archivos Desconcentrados a cargo de las Jefaturas Regionales del RENIEC, en cada Región del país.



Durante el año 2017, a solicitud de las **Jefaturas Regionales de Iquitos, Cusco, Trujillo, Pucallpa, Chimbote y Lima**, se les orientó vía correo institucional y línea telefónica, con respecto, a la atención que deberán brindarles a los **Supervisores de los Archivos Regionales, a cargo de los Gobiernos Regionales**, durante las visitas de supervisión y asesoramiento programadas, a los Archivos Desconcentrados del RENIEC; por ser ellos, **los Funcionarios y Servidores, custodios y protectores del Patrimonio Documental de la Nación, en cada Región del país.**

Finalmente, El Jefe de la Oficina de Administración Documentaria (OAD) y personal especializado de la Oficina de Administración de Archivos (OAA) de la Secretaría General del RENIEC, con la finalidad de unificar criterios de **"Gestión Documental, Organización y Administración de Archivos a nivel Institucional"**, el día viernes 16 de noviembre del 2017, después de las labores cotidianas, capacitaron al Personal Administrativo de la **Jefatura Regional de Ayacucho**, en los temas referente al **"Modelo de Gestión Documental"** que se implementará próximamente en nuestra Institución y a una adecuada **"Organización y Administración de Archivos en la Región Ayacucho"**.



EL ARCHIVO PERIFÉRICO DE LA JEFATURA REGIONAL DE AYACUCHO

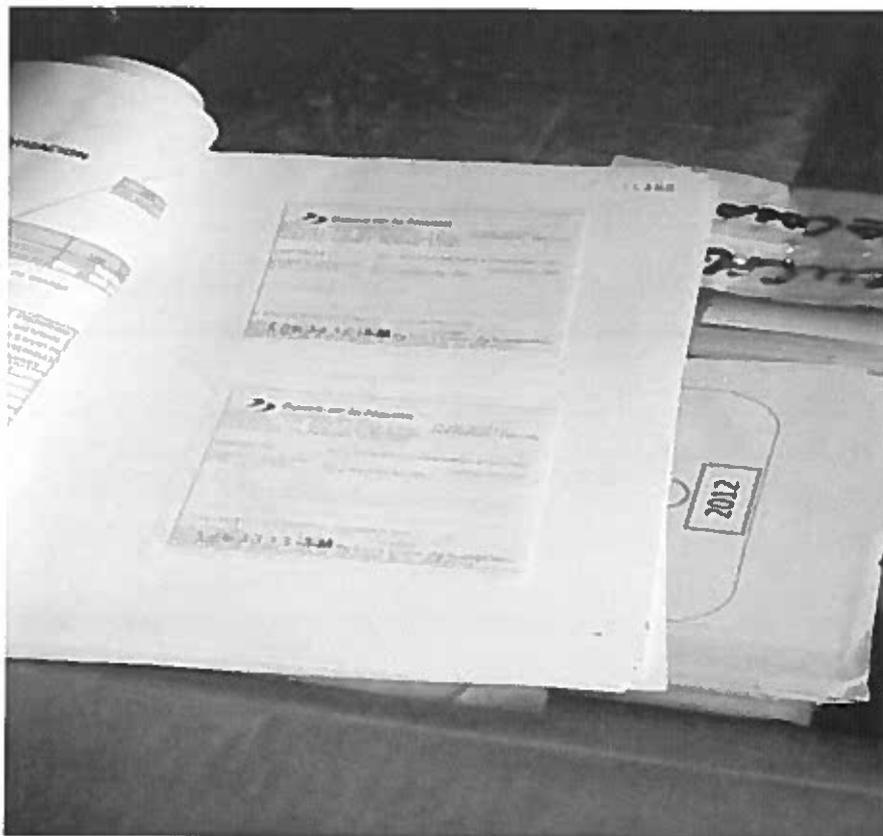
(Conservación y Custodia de los Documentos de Archivos, generados durante su Gestión - 2009 al 2017)



El Repositorio de Archivos de la Jefatura Regional de Ayacucho, cuenta con un promedio de 100 metros lineales de documentos, que deberá ser sujeto a un proceso de Selección Documental, con la finalidad de identificar, analizar y evaluar sus documentos, y proponer la eliminación de aquella documentación que ha concluido su vigencia administrativa, legal y contable. Para ello, contará con el asesoramiento y orientación permanente del personal especializado de la OAA, una vez que se dé inicio a este importante proceso.



ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PROPUESTOS A ELIMINAR POR LA JEFATURA REGIONAL DE AYACUCHO



DOCUMENTACIÓN PROPUESTA A ELIMINAR, POR HABER CULMINADO SU VIGENCIA ADMINISTRATIVA, LEGAL Y CONTABLE; POR LO TANTO INNECESARIA PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL



EL RENIEC Y LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO REGIONAL DE AYACUCHO, HACIA UN MISMO OBJETIVO: LA DEFENSA, CONSERVACIÓN, INCREMENTO Y EL SERVICIO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN, EXISTENTE EN DICHA REGIÓN



El Personal de la Dirección del Archivo Regional de Ayacucho, recibieron en sus instalaciones al Personal Comisionado del RENIEC, con la finalidad de intercambiar conocimientos y experiencias Interinstitucionales en materia Archivística. En la imagen, posa la Srta. Sofia Coronado Tomaylla, Coordinadora del Archivo Central del RENIEC, conjuntamente con el personal del Archivo Regional de Ayacucho.



Instalaciones e infraestructura del Archivo Regional, que se encuentra a cargo de la Dirección del Archivo Regional de Ayacucho, quien tiene como función primordial, la protección y salvaguarda del Patrimonio Documental de la Nación, en la Región Ayacucho.



CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA AL PERSONAL RESPONSABLE DEL MANEJO Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA INSTITUCIÓN

La Escuela Registral del RENIEC, en coordinación con la Oficina de Administración de Archivos de la Secretaría General, con la finalidad de unificar criterios de organización documental a nivel Institucional, durante el período 2017, ha conducido a través de sus Especialistas y Docentes en la materia de Archivos, Cursos de Capacitación Archivística, referente a los temas de **“Legislación Archivística”**; **“Organización y Administración de Archivos”** , **“Gestión de Archivos”** y **“Normatividad Archivística y Conservación de Documentos”** dictado al Personal de las diferentes unidades orgánicas del RENIEC, con Sede en Lima y personal Coordinador de Archivos Regionales, convocados por sus respectivas Jefaturas Regionales.

El personal profesional especializado de la Oficina de Administración de Archivos (OAA), capacitó, orientó y asesoró al personal administrativo de las unidades orgánicas de la entidad, así como a sus Analistas, Técnicos Administrativos, Asesores, Abogados y funcionarios responsables de la génesis documental, en el proceso para la formulación y **Actualización del Programa de Control de Documentos (PCD) del RENIEC**, teniendo en cuenta que el indicado Programa, es un documento de gestión archivística, importante para la Institución, porque en él se registran las Series Documentales y/o Asuntos principales, generados y recibidos por todas las oficinas que conforman la Estructura Orgánica del RENIEC, acorde a sus funciones y competencias, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Institución.

Finalmente, el Jefe de la Oficina de Administración Documentaria (OAD) y personal especializado de la Oficina de Administración de Archivos (OAA) de la Secretaría General del RENIEC, con la finalidad de unificar criterios de Gestión Documental, Organización y Administración de Archivos a nivel Institucional, el día viernes 16 de noviembre del 2017, después de las labores cotidianas, capacitaron al Personal Administrativo de la Jefatura Regional de Ayacucho, en los temas referente al **“Modelo de Gestión Documental”** que se implementará próximamente en nuestra Institución y a una adecuada **“Organización y Administración de Archivos en la Región Ayacucho”**.



CAPACITACIONES PRESENCIALES

DIFUSIÓN AL PERSONAL FUNCIONARIO Y COLABORADORES DE LA JEFATURA REGIONAL DE AYACUCHO, CON RESPECTO AL “MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL” QUE SE IMPLEMENTARÁ EN EL RENIEC



El Jefe Regional de Ayacucho, Dr. Raúl Reyes Meza da la bienvenida al Mg. Juan Manuel Merino Jefe de la Oficina de Administración de Archivos (e) de la Secretaría General y al personal especializado que lo acompaña, quienes se encuentran de comisión de servicios, por una invitación especial, cursada por el Gobierno Regional de Ayacucho.



El Jefe de la Oficina de Administración de Archivos, Mg. Juan Merino Medina, capacita al personal administrativo de la Jefatura Regional de Ayacucho, en los temas relacionados al “Modelo de Gestión Documental y Archivos”, presenciando dicha capacitación, el Jefe de dicha Jefatura Regional.



PARTICIPACIÓN DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (OAA) EN EVENTOS ARCHIVÍSTICOS NACIONALES COMO INTERNACIONALES

Es importante señalar, que durante el Ejercicio 2017, la Oficina de Administración de Archivos, en su calidad de Órgano de Administración de Archivos del RENIEC, participó en Eventos Archivísticos Nacionales como Internacionales, conforme enunciamos a continuación:

1. La Oficina de Administración de Archivos de la Secretaría General, con la finalidad de **"Fortalecer Nuestro Sistema de Archivos Institucional"** durante los días del 08 y 09 de noviembre del 2017, participó en el **"II Seminario Internacional de Gestión Documental y Archivos"**, organizado por el RENIEC a través de la Oficina de Administración Documentaria (OAD) y el Ministerio de Cultura, que convocó a un gran número de participantes, de las Instituciones del estado en el **desarrollo y aplicación de un nuevo "Modelo de Gestión Documental y Gestión de Archivos"**, con el objeto de **difundir las Buenas Prácticas de Archivo**. **Este evento tuvo un impacto de 654 asistentes, de los cuales 126 fueron funcionarios de diversas Instituciones del Estado.**

El indicado Seminario Internacional, tuvo como finalidad, intercambiar conocimientos y experiencias en el campo de la Archivística. Habiéndose contado con Expositores de una excelente trayectoria de nivel internacional, de los países de **Colombia, Chile, Argentina y España**. Quienes trataron temas muy relevantes y actuales con respecto a la Gestión Documental y Documentos Electrónicos. Sobrepasando las expectativas esperadas.

2. Por otro lado, el Gobierno Regional de Ayacucho, hizo extensiva la solicitud de ejecución del Convenio de Cooperación Interinstitucional con el fin de iniciar la implementación del **"MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA REGIÓN AYACUCHO"**, para tal efecto la Oficina de Administración Documentaria y la Oficina de Administración de Archivos de la Secretaría General del RENIEC, durante los días del 14 al 17 de noviembre del 2017, participaron como expositores invitados, tratando los temas: **"Modelo de Gestión Documental e Inducción en la Organización y Administración de Archivos en la Región de Ayacucho"**, el cual culminó con éxitos, al haber intercambiado nuestros conocimiento y experiencias en el evento convocado.



**DIFUSIÓN DEL “MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL” EN EL GOBIERNO
REGIONAL DE AYACUCHO**



Por una especial invitación del Gobierno Regional de Ayacucho, el Jefe de la Oficina de Administración de Archivos (e) Mg. Juan Merino Medina, expone a los funcionarios y personal especializado del indicado Gobierno Regional, en los temas convocados, con respecto al “MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS EN LA REGIÓN AYACUCHO” destacando el Jefe de la OAA, con una excelente participación y predisposición en dicha capacitación.



FIN DE LA JORNADA: Funcionarios del Gobierno Regional de Ayacucho, dan por concluida la Jornada de Exposiciones a cargo del personal comisionado del RENIEC, el Jefe de la Oficina de Administración de Archivos, Dr. Juan Manuel Merino Medina, agradeció al Secretario General del Gobierno Regional de Ayacucho, por su invitación, de acuerdo al Convenio Interinstitucional suscrito con el RENIEC.

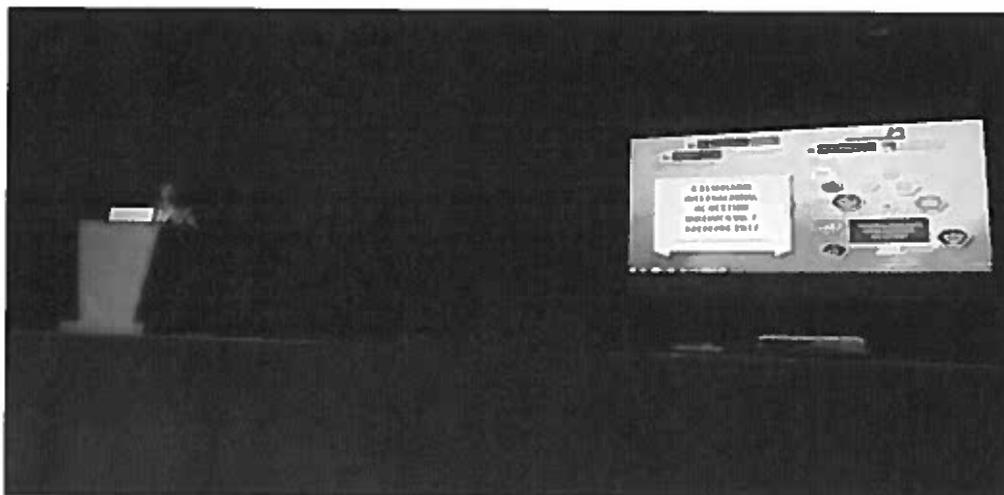


**“II SEMINARIO INTERNACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS”
REALIZADO POR EL RENIEC Y EL MINISTERIO DE CULTURA”, DURANTE LOS DÍAS
08 Y 09 DE NOVIEMBRE DEL 2017**

**MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVOS, TECNOLOGÍA Y GOBIERNO
ELECTRÓNICO**



En la imagen: La Secretaria General del RENIEC, Dra. Tatiana Mendleta Barrera, inauguró el “II Seminario Internacional de Gestión Documental y Archivos”. En dicho evento también, participó el Jefe de la Oficina de Administración de Archivos, Mg. Juan Manuel Merino Medina, quien expresó: “Que sólo las instituciones públicas que implementen el Modelo de Gestión Documental del Estado Peruano, podrán intercambiar documentos electrónicos con validez jurídica, utilizando la plataforma de Interoperabilidad del Estado Peruano”, seminario realizado, durante los días del 08 y 09 de noviembre del 2017 en las instalaciones del Auditorium “Los Incas” del Museo de la Nación del Ministerio de Cultura.

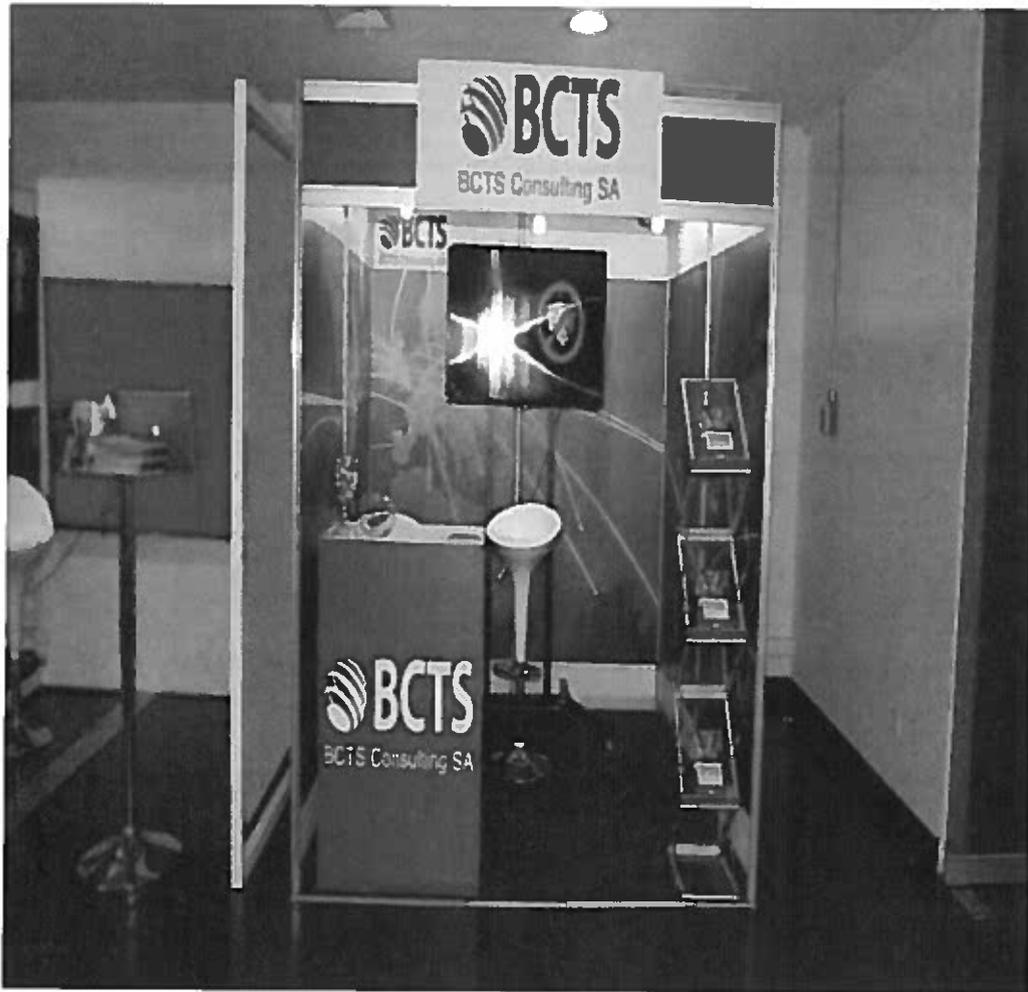


En la imagen, la Sra. LIENEKE SCHOL Secretaria de Gobierno Digital de la PCM, Especialista en los temas relacionados a Gobierno Electrónico y Comerciales en Microsoft, fue invitada por el RENIEC y Ministerio de Cultura, para la apertura del “II Seminario Internacional de Gestión y Archivos”, llevado a cabo en el Museo de la Nación. En el indicado evento, participaron destacados profesionales extranjeros, de trayectoria internacional, de los países de Colombia, Chile, Argentina y España.



EMPRESAS LÍDERES, EXPERTAS EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ESTUVIERON PRESENTES EN EL "II SEMINARIO INTERNACIONAL DE MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS"

Lugar : MUSEO DE LA NACIÓN

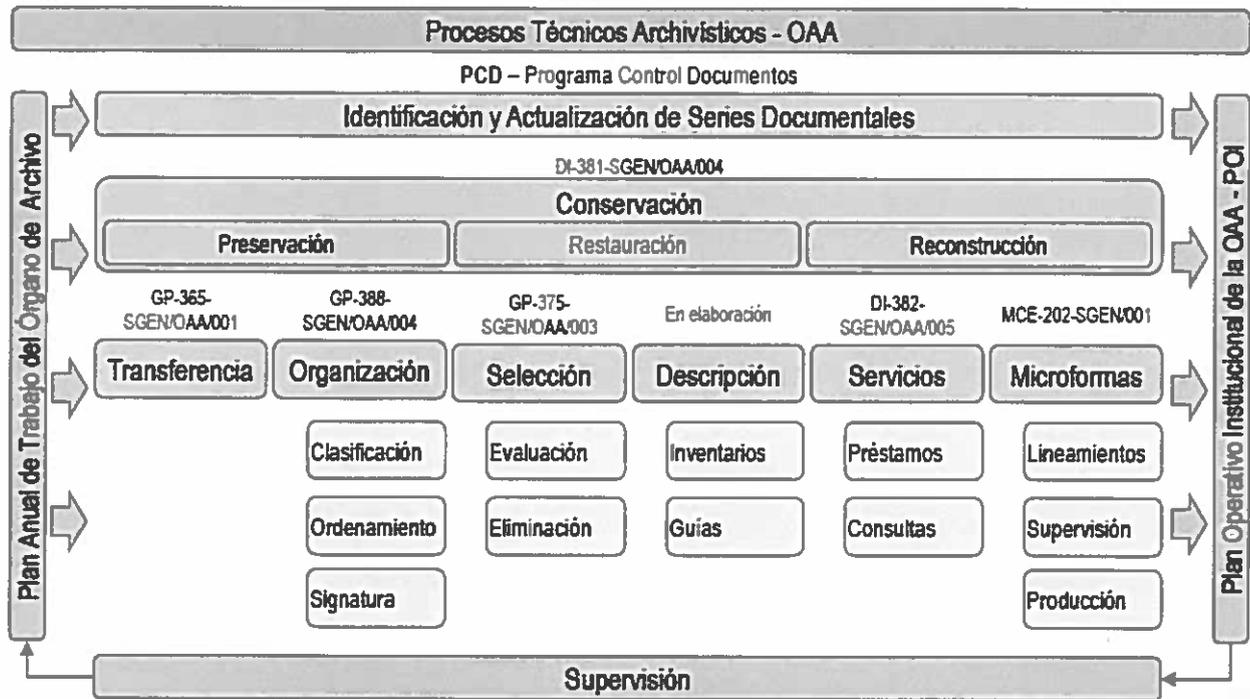


PRESENTACIÓN: de un Stand de Empresas expertas y líderes en tecnologías de la información y aplicación de herramientas de Gestión Documental, para la mejora de los procesos, a fin de contribuir a la eficacia organizativa.



5.1 PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS

Las Actividades Archivísticas, con respecto a la Transferencia (Acopio Documental), Organización, Descripción, Selección, Conservación y Servicios Archivísticos, se vienen desarrollando en atención a las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos aprobadas por Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, emitidas por el Archivo General de la Nación y a las normativas internas vigentes, dispuestas por nuestra Entidad. Los procesos considerados para el presente año se realizan de manera secuencial, y conforme al siguiente detalle:



RJ N° 073-85-AGN-J.

Aprobada las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.

El Órgano de Administración de Archivos es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos, e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.

1. Acopio - Transferencias

La documentación generada producida y recibida por las unidades orgánicas de la Institución, una vez cumplido su ciclo vital, son transferidos al Archivo Central Institucional (Órgano de Administración de Archivos), en distintas unidades de almacenamiento como: archivadores de palanca, cajas de archivos, fólderes, file de manila, anillados, paquetes, videos, diskettes, bolsas, sobres, etc.

El Órgano de Administración de Archivos, recibe las transferencias de los documentos de las diferentes unidades orgánicas del RENIEC, conforme a lineamientos establecidos para dicho proceso, y luego procede a ejecutar los procedimientos técnicos archivísticos, dispuestos por el Archivo General de la Nación, en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Archivos.



Para el presente año, se ha programado la transferencia de un promedio de **290.64 metros lineales de documentos, provenientes de quince (15) unidades orgánicas del RENIEC al Archivo Central Institucional**, lo que es posible, gracias, a las eliminaciones de documentos que se vienen realizando en el repositorio del Archivo Central Institucional, permitiendo conservar documentos de valor permanente, importantes para la gestión Institucional.

Así mismo, el Órgano de Administración de Archivos del RENIEC, dio un nuevo enfoque, que permitió la opción de **tercerizar** la custodia de los documentos a una empresa especializada, que cumple con los requisitos y estándares de conservación de documentos establecidos por el Archivo General de la Nación, en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Archivos.



Transferencia de documentos de la Secretaría General al Archivo Central Institucional para su organización, custodia y servicio.

2. Organización Documental

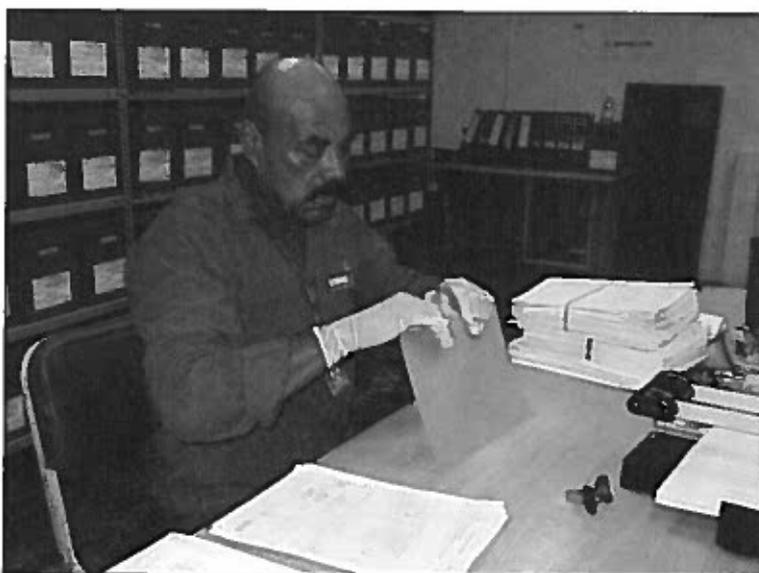
La documentación transferida, luego de ordenarla, mediante un sistema de ordenamiento, numérico correlativo y/o cronológico de ser el caso, se deberá sistematizarla en una base de datos debidamente diseñada para el fácil acceso a los documentos y por ende a la información.

Actualmente, se viene desarrollando una serie de acciones para establecer criterios uniformes para la organización y el tratamiento documental en la Institución, a fin de mantenerla organizada de manera integral y orgánica como producto de las actividades que se realizan en el RENIEC, lo que permitirá su preparación para la aplicación a nuevas tecnologías en materia de archivo de documentos e información.



Es necesario resaltar, que la documentación que se conserva en los repositorios de los Archivos de Gestión, Periféricos, Central Institucional (Órgano de Administración de Archivos) y los Archivos Desconcentrados a cargo de las Jefaturas Regionales del RENIEC en cada Región del país, se vienen organizando, **respetando los principios fundamentales de la Archivística, como son: el lugar de procedencia y orden original de los documentos.**

Se ha programado para este período, organizar un promedio de **220 metros lineales de documentos aproximadamente** de nueve (09) unidades orgánicas, que transferirán sus documentos al Archivo Central Institucional, provenientes de los Archivos de Gestión y Periféricos del RENIEC.



La Organización de Documentos, es un proceso técnico archivístico, orientado a desarrollar acciones de clasificación, ordenación y signatura, regido por los principios de la Archivística, como son el lugar de procedencia y orden original de los documentos.

3. Descripción Documental

Proceso técnico archivístico, donde se describen o enumeran las cualidades esenciales del documento, permitiendo con ello, la elaboración de los distintos instrumentos utilizados para el control, localización y entrega de documentos e información.

En el Archivo Central Institucional, se han elaborado Inventarios Registro de la documentación organizada, empleándose para ello, una base de datos, trabajada en Excel.

Una vez organizada la documentación programada para este período, se procederá a la elaboración de Inventarios Registros de **220 metros lineales de documentos, provenientes de los Archivos de Gestión y Periféricos de las unidades orgánicas del RENIEC,** cantidad de documentos que será debidamente sistematizada, con la finalidad de acceder a la información de manera eficaz y oportuna.



INVENTARIOS DESCRIPTIVOS DE CONVENIOS INSTITUCIONALES DE LA GERENCIA GENERAL

INVENTARIO DE REGISTRO DE CONVENIOS DE CONSULTAS EN LINEA VIA INTERNET												
ÓRGANO DE DIRECCIÓN		JEFATURA NACIONAL		VALOR DE LA SERIE:		PERMANENTE						
ORGANISMO PRODUCTOR		OFIC DE CONVENIOS										
SERIE DOCUMENTAL		CONVENIOS										
IF CAL GENERAL	IF DE TOSBO	RAZON SOCIAL	RUC	IF POLI CONVENIO	IF POLY INICIATIVO	FECHA DE COMENZO	PLAZO	COPIAS ORIGINALS	TIPO DE CONVENIO	BAZOR SOCI ANTERIOR	INC. ANTERIOR	COMENTARIOS
5330	288	1778	CONSORCIO SERIALAP TRAFFICS SRL	20503970920	0	31	25/02/2013	# DETERMINADO	ORIGINAL			SI NO HICIERA USO DEL SERVICIO 4 MESES CONSECUTIVOS ES QUEDARÁ RESUELTO AUTOMATICAMENTE
5331	288	1777	ASC CONSULTORA DE RECURSOS HUMANOS	205438300818	0	28	10/05/2013	# DETERMINADO	ORIGINAL			4 MESES CONSECUTIVOS ES QUEDARÁ RESUELTO AUTOMATICAMENTE
5332	258	1778	EMPRESA CONSULTORA SEGURIDAD Y DESARROLLO SAC	20507629718	0		31/05/2016	# DETERMINADO	ORIGINAL			SI NO HICIERA USO DEL SERVICIO 4 MESES CONSECUTIVOS ES QUEDARÁ RESUELTO AUTOMATICAMENTE
						88						LA MODIFICACION O AMPLIACION POR ESCRITO
5333	298	1778	EMPRESA CONSULTORA SEGURIDAD Y DESARROLLO SAC	20507629718	0		30/04/2013	# DETERMINADO	ORIGINAL			SI NO HICIERA USO DEL SERVICIO 4 MESES CONSECUTIVOS ES QUEDARÁ RESUELTO AUTOMATICAMENTE
5334	288	1778	CONTRAFUTURAL SAC	20130018146	0	54	16/12/2012	# DETERMINADO	ORIGINAL			LA MODIFICACION O AMPLIACION POR ESCRITO
						132						CONVENIO EN DATA 31/12/2012
5335	259	1780	CONTUGAS SAC	20519485467	0		23/05/2016	# DETERMINADO	ORIGINAL			SI NO HICIERA USO DEL SERVICIO 4 MESES CONSECUTIVOS ES QUEDARÁ RESUELTO AUTOMATICAMENTE
												LA MODIFICACION O AMPLIACION POR ESCRITO
	259	1780	CONTUGAS SAC	20519485467	0		03/06/2013	# DETERMINADO	ORIGINAL			SI NO HICIERA USO DEL SERVICIO 4 MESES CONSECUTIVOS ES QUEDARÁ RESUELTO AUTOMATICAMENTE
												LA MODIFICACION O AMPLIACION POR ESCRITO

4. Selección Documental

El Jefe Nacional del RENIEC mediante Resolución Jefatural N° 072-2017/JNAC/RENIEC de fecha 24 de mayo del 2017, aprobó la conformación del **"Comité de Evaluación de Documentos (CED) del RENIEC"** propuesta alcanzada por la Secretaría General y la OAA, con la finalidad de cumplir con las normas del Sistema Nacional de Archivos y contar con un órgano consultivo y conductor del **"Programa de Control de Documentos (PCD)" en la Institución.**

Cabe señalar, que el Comité Evaluador, a través de la Secretaría General del RENIEC, a la fecha, ha presentado **diecisiete (17) propuestas de eliminación de documentos al Archivo General de la Nación.**

- En tal sentido, mediante Resolución Jefatural N° 206-2017-AGN/J del 20 de diciembre del 2017, el Archivo General de la Nación, autorizó la Eliminación de **1,612 metros lineales de documentos** de la Serie Documental: **Tickets de Entrega del DNI**, provenientes de la **Jefatura Regional-10 Lima a cargo de la Gerencia de Operaciones Registrales del RENIEC**, por haber culminado su vigencia administrativa y legal, cuyas fechas extremas datan de los años de 1998 al 2009, conforme lo establece el Programa de Control de Documentos (PCD) de la Institución.
- Asimismo, la Secretaría General del RENIEC, mediante el oficio N° 001084-2017/SGEN/RENIEC del 24 de noviembre del 2017, solicitó al Archivo General de la Nación, autorización para la eliminación de **717 metros lineales de documentos administrativos, de los años de 1995 al 2012**, que custodia y conserva el Archivo Central Institucional, como consecuencia de las transferencias documentales de **veintitrés (23) unidades orgánicas** que realizó la Institución. Documentación



propuesta a eliminar, por haber culminado su vigencia administrativa, legal y contable. Gestión que se encuentra pendiente de autorización por parte del ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

- Cabe señalar, que el equipo de trabajo conformado por el personal especializado de la Oficina de Administración de Archivos (OAA), realizó las tareas de eliminación y transferencia de documentos programados, lo que culminó con éxitos el **"1er. Proyecto de Eliminación de Documentos Administrativos" siendo el más voluminoso en la historia del Archivo Central Institucional.**
- Por otro lado, la Oficina de Administración de Archivos (OAA), a través del Archivo Central Institucional, viene ejecutando el **"2do. Proyecto de Eliminación de Documentos"**, realizando la selección y análisis de la documentación proveniente de la Sub Gerencia de Archivo Registral, que fue transferida al Archivo Central Institucional y de la documentación que se encuentran en sus dos (02) Sedes principales: **Santa Anita y Venezuela.** Posteriormente, se solicitará al Archivo General de la Nación, la autorización de eliminación correspondiente, acorde a las normativas archivísticas vigentes.
- *Es importante señalar, que el Archivo Central Institucional (Órgano de Administración de Archivos), desarrolla un conjunto de procedimientos técnicos archivísticos, para determinar las series y tipos documentales; identificando aquella documentación que deberá conservarse, transferirse o eliminarse, en atención a su valor administrativo, jurídico, contable, económico, científico, histórico y cultural.*
- En tal sentido, se ha programado para este periodo 2018, realizar **cuatro (04) propuestas de eliminaciones de documentos de carácter administrativo:** Primera propuesta de eliminación, la documentación proveniente del Archivo Central Institucional a cargo de la OAA; 2da. propuesta, de la Sub Gerencia de Archivo Registral (Sedes Venezuela y Santa Anita); 3ra. propuesta de la Gerencia de Registros de Identificación; cuarta y última propuesta, la documentación proveniente de la Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social, cuya documentación ha concluido su vigencia administrativa, legal y contable, acorde a las normativas archivísticas vigentes.
- Finalmente, se viene asesorando y apoyando a las unidades orgánicas del RENIEC, en la selección documental (Transferencia y Eliminación) de sus documentos administrativos temporales, de la Gerencia de Registros Civiles, Jefatura Regional Lima, Escuela Registral, Gerencia de Registro Electoral, Gerencia de Planificación y Presupuesto y por último la Gerencia de Registro Digital, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Administración de Archivos de la Secretaría General.





EN LA IMAGEN: LA DELEGACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVEROS, ATENTOS A LA EXPLICACIÓN DEL SR. MAX BARRIOS PACHERRES, COORDINADOR DEL "1ER PROYECTO DE LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS", MÁS VOLUMINOSA EN LA HISTORIA DEL ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL (717 METROS LINEALES DE DOCUMENTOS PROPUESTOS A ELIMINAR) (DICIEMBRE 2017).



EN LA IMAGEN: FIN DEL PROCESO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS, EJECUTADO EN EL ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL, A CARGO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS. SE ELIMINARON UN PROMEDIO DE 717 METROS LINEALES



5. Conservación Documental

La conservación documental es un proceso técnico archivístico, que consiste en mantener la integridad física del soporte, medio y contenido de los documentos, a través, de la implementación de medidas de preservación y restauración, **incidiendo en la limpieza permanente como mejor medio para la conservación y protección del documento y de sus unidades de archivamiento.**

Los documentos son transferidos a los Repositorios de Archivos en distintas unidades de instalación como: cajas de archivos, archivadores de palanca, fólder, file de manila, anillados, paquetes y bolsas. El área de proceso técnico, procede al cambio de unidades de archivamiento y al retiro de materiales nocivos para los documentos, teniendo mucho cuidado al momento de organizarlos y/o procesarlos.

Es importante indicar, que el Archivo Central Institucional (Órgano de Administración de Archivos) a cargo de la OAA, posee equipos de conservación, que permiten el control de los factores de humedad, mediante el funcionamiento de equipos reguladores de medio ambiente, como los deshumedecedores y termohigrómetros, que permiten un mejor control de la humedad, temperatura y ventilación de los ambientes.

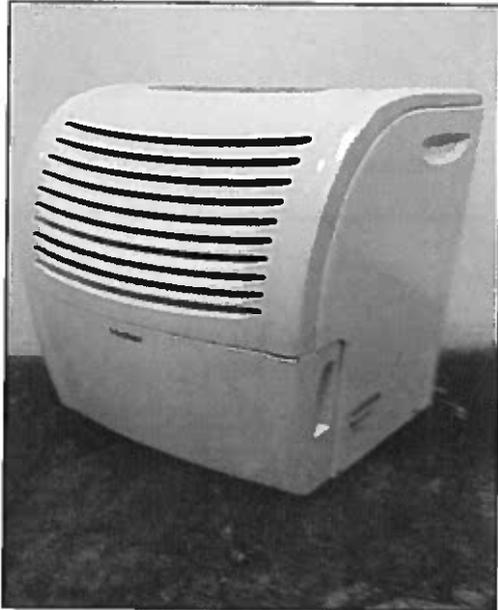
Asimismo, contamos con detectores de humo, como medio de prevención, en caso de presentarse un incendio, así como equipos de ozonizadores y extractores de aire, para una mejor circulación de aire en los ambientes.

Finalmente, el Archivo Central Institucional, cuenta con un equipo de tres (03) **Brigadistas**, nombrados por la **Oficina de Seguridad y Defensa Nacional del RENIEC**, que constantemente son capacitados, a través de la Escuela Registral, en el manejo de extintores y de prevención en primeros auxilios al personal de archivos. Así también, el indicado equipo tiene la función de proteger y salvaguardar los documentos de carácter permanente, por ser Patrimonio Documental de la Nación.



PREVENCIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL

EQUIPOS DE CONSERVACIÓN PARA LA PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS



Deshumecedor de ambiente, que ayuda a eliminar la humedad del Repositorio de Archivos.

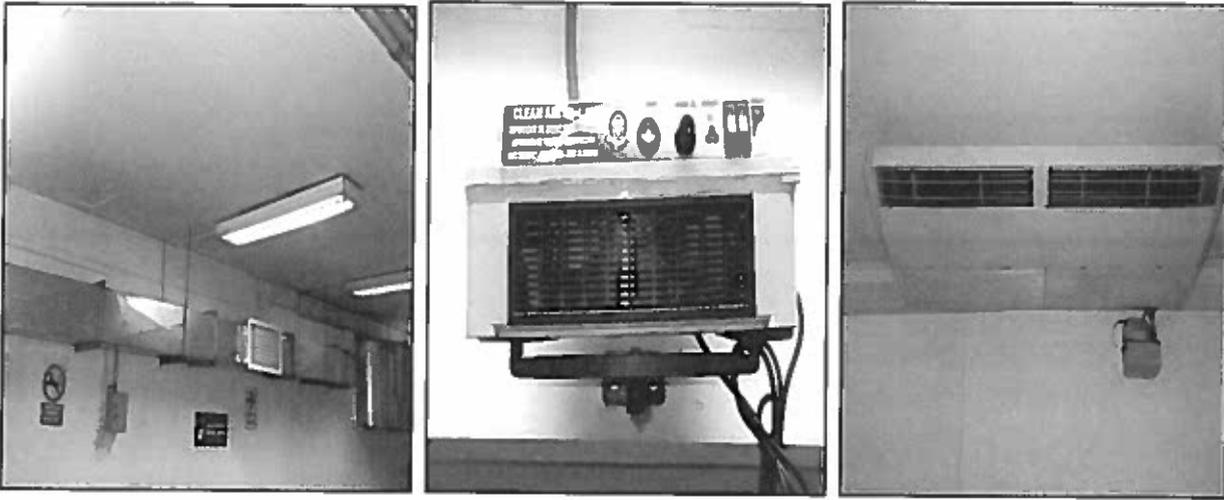
EQUIPOS DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS



Extintores de PQS y H2O como sistema de prevención contra incendios



**EQUIPOS NECESARIOS PARA PRESERVAR LA SALUD DEL PERSONAL
Y DE LOS ARCHIVOS**



Equipo de Aire Acondicionado y Equipo de Inyección y Extracción de Aire, ubicados en el Área Administrativa y en el Repositorio del Archivo Central Institucional.



Cajas de Archivos, como unidades de archivamiento, que permiten conservar, proteger y salvaguardar la integridad física de los documentos, que se custodia y administra en el Archivo Central Institucional.



6. Servicio Archivístico



El satisfacer oportunamente la demanda de información del público usuario interno como externo, es la razón de ser, de todo Órgano Administrador de Archivos (OAA). En la imagen podemos observar, que se brinda la documentación, mediante vía intranet, los documentos digitalizados.

El Archivo Central Institucional (Órgano de Administración de Archivos), brinda sus servicios de documentos e información, mediante la modalidad de préstamo y consulta de documentos, las mismas que se registran en las solicitudes de servicios archivísticos, firmando el solicitante en señal de conformidad, que una vez devuelto será registrado en la indicada solicitud, como constancia de haber sido entregado al Archivo Central Institucional.

El Archivo Central Institucional, no sólo brinda servicios a los órganos internos de la institución, sino, también al público usuario externo que por intermedio de la Secretaría General y al amparo de la **Ley N° 27806 ley de "Transparencia y Acceso a la Información Pública"**, solicitan información de la documentación que custodia y conserva el RENIEC, como resultado de sus funciones.

Es preciso señalar, que, el **Área de Servicios Archivísticos**, a fin de brindar un eficiente y un oportuno **Servicio de Información** de los documentos generados por la Alta Dirección, como son las **Resoluciones Jefaturales y las Resoluciones Secretariales**, maneja un Aplicativo denominado "**Buscador Interactivo de Resoluciones y Contenidos**" (**BIRC**), diseñado para la consulta, de los Anexos y Antecedentes que dieron origen a las indicadas Resoluciones, que permite desde el módulo de Administración del aplicativo, lo siguiente:

- Registrar la información de las Resoluciones Jefaturales y Secretariales.
- Cargar los archivos PDF's, correspondientes a la Resolución capturada, Anexos y Antecedentes.
- Editar, Aprobar y Publicar las Resoluciones en el BIRC para su consulta.

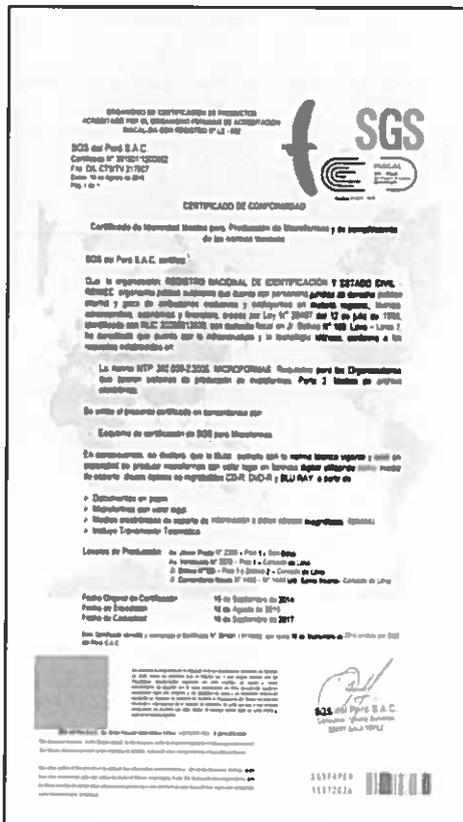


El Órgano de Administración de Archivos, para este año, ha proyectado presentar un **(01) Informe Trimestral**, sobre los estadísticos de los *Servicios Archivísticos* que se brindará a las unidades orgánicas del RENIEC y a los usuarios externos, mediante las **modalidades de consulta, préstamos de documentos y por vía correo electrónico (digitalizados)** de la documentación, que se custodia y conserva en el repositorio del Archivo Central Institucional.

IMPLEMENTACIÓN DE LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES CON VALOR LEGAL, EN EL ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL

En el año 2014, se implementó en el RENIEC el **Sistema de Producción de Microformas de la Secretaría General** a cargo de la Oficina de Administración de Archivos (OAA) y Oficina de Administración Documentaria (OAD), según las especificaciones de la Norma Técnica Peruana NTP 392.030-2:2015 y el Decreto Legislativo. N° 681, haciendo uso de recursos propios. **Esta iniciativa se generó con la finalidad de producir microformas con valor legal a partir de las series documentales "Resoluciones Jefaturales" y "Resoluciones Secretariales" generadas por la Alta Dirección desde el año 1995, así como también de la Serie Documental "Trámite Documentario", recibida de los administrados a través de la Mesa de Partes Institucional y de las Unidades de Recepción Documental Auxiliares; contando con una producción aproximada de 70,000 imágenes anuales.**

A partir de agosto de 2016, la Oficina de Administración de Archivos (OAA) amparada en el Decreto. Legislativo N° 827, asume el reto de incluir dentro de su alcance la generación de Microformas con valor legal de las Series Documentales **"Actas Registrales" y "Actas Electrónicas"**, producidas por la Sub Gerencia de Procesamiento de Registros Civiles de la Gerencia de Registros Civiles, con una producción aproximada de **1.5 millones de imágenes anuales**; para tal efecto, el RENIEC cuenta con dos **Fedatarios Juramentados internos, con especialización en informática.**



La Empresa SGS del Perú S.A.C. otorgó al RENIEC en el mes de setiembre de 2014, la Certificación de Idoneidad Técnica por convertir en imágenes digitales con valor legal las "Resoluciones Jefaturales y Secretariales", procesadas en la Línea de Producción del Archivo Central Institucional. Dicha Certificación confirma que nuestra Institución se encuentra a la vanguardia del uso de las TIC's en Gestión Documental. Cabe señalar, que la indicada Certificadora, ha realizado el seguimiento a la Línea de Producción de Microformas durante el periodo del 2015, 2016 y 2017, con resultados



La Empresa SGS del Perú S.A.C07, durante los días 08, y 11 de setiembre del 2017 realizó el "Servicio de Certificación del Sistema de Producción de Microformas: I Fase: Servicio de Renovación de la Certificación de Idoneidad Técnica del Sistema de Producción de Microformas", a las Líneas de Producción de Microformas de los Órganos de Apoyo de la Secretaría General, la cual se realizó con éxito, sin presentarse: NO CONFORMIDADES NI OBSERVACIONES.

En consecuencia, la Empresa SGS, habiendo verificado el cumplimiento de los requisitos especificados en la Norma Técnica Peruana NTP-392.030-2:2015, otorgó al RENIEC, la Certificación de Idoneidad Técnica N° 391501/1291475, para la producción de Microformas, por lo tanto, nuestra Institución, se encuentra en la capacidad de producir y conservar Microformas con Valor Legal.

La Oficina de Administración de Archivos, con la finalidad de seguir innovando y mejorando la calidad de los procesos de la Línea de Producción de Microformas, ha contemplado para el presente año, cumplir con los siguientes objetivos:

1. Generación de Microformas de las Resoluciones Jefaturales y Secretariales de la Alta Dirección.
2. Evaluaciones Internas de la Línea de Producción de microformas, según el Programa Anual de Evaluación del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas.
3. Seguimiento, medición y control de los indicadores de gestión de la Línea de Producción de Microformas de la Oficina de Administración de Archivos.
4. Resultados de Evaluación Externa (Empresa SGS del Perú, SAC.)
5. Revisión y Verificación de la información contenida en las Microformas Digitales con Valor Legal custodiadas en el Microarchivo de la Institución.



La conversión del documento físico (Resoluciones Jefaturales y Secretariales) a Microformas con Valor Legal, facilitará y permitirá un servicio eficiente y de calidad de la información, así también, la preservación de los documentos de carácter Patrimonio Documental.

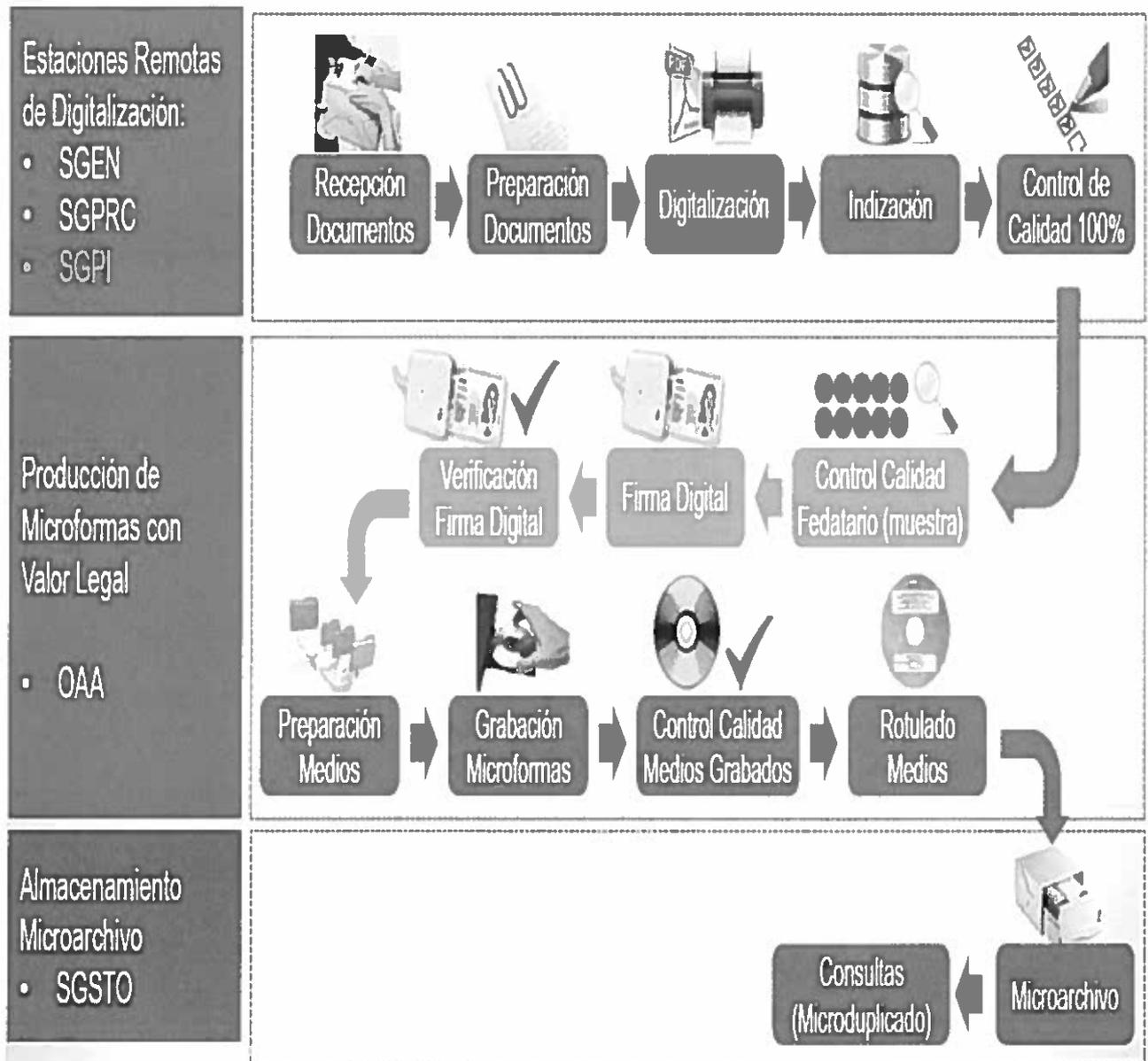
Al respecto, el RENIEC tiene actualmente, digitalizado un promedio de **261,449** imágenes de las **Resoluciones Jefaturales de los años de 1995 al 2017**; y **50,752** imágenes de las **Resoluciones Secretariales de los años 2012 al 2017**, con fedatación informática juramentada de producción de Microformas Digitales con Valor Legal, de acuerdo a normas establecidas, y conforme al siguiente detalle:

RESOLUCIONES JEFATURALES			
ITEM	AÑO	CANTIDAD DE RESOLUCIONES JEFATURALES	CANTIDAD DE IMÁGENES DIGITALIZADAS
1	1995	28	69
2	1996	99	260
3	1997	138	310
4	1998	177	776
5	1999	541	3097
6	2000	718	4328
7	2001	454	3479
8	2002	995	8404
9	2003	689	10181
10	2004	887	14734
11	2005	1257	18915
12	2006	1452	18957
13	2007	1066	19836
14	2008	892	17778
15	2009	914	17589
16	2010	610	26073
17	2011	613	18218
18	2012	363	13770
19	2013	399	18220
20	2014	315	12072
21	2015	252	13004
22	2016	189	10014
23	2017	198	11365
TOTAL		13,246	261,449

Es importante señalar, que **“Los Archivos son Sinónimo de Organización”**; por lo tanto, cuando hablamos de **“Sistema de Archivo Institucional”**, nos estamos refiriendo a **los Archivos Administrativos y Registrales debidamente organizados, bajo un solo criterio de organización en la Institución**, los mismos que se encuentran **digitalizados con valor legal**, listos para brindar un eficiente y oportuno **Servicio de Información**, cuando así lo requieran los usuarios internos, como los externos.



**DIAGRAMA DE LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES
CON VALOR LEGAL EN EL RENIEC**





Repositorio de Archivos, donde se custodia y conserva las Resoluciones Jefaturales y Secretariales, provenientes de la Alta Dirección (1995 – 2017), las mismas que se encuentran digitalizadas, editadas, publicadas en el Aplicativo BIRC, y ahora estas pasan al proceso de conversión de Microformas con valor legal, conforme lo establece la Norma Técnica Peruana de Producción y Conservación de Microformas, NTP392.030-2:2015

Finalmente, y habiéndose cumplido con lo dispuesto en la Directiva N° 003-2008-AGN-DNDAAI, **“Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Administración Pública”**, con respecto a los Procesos Técnicos Archivísticos tradicionales, que se ejecutarán durante el período 2018, la **Oficina de Administración de Archivos de la Secretaría General del RENIEC**, también tiene otras tareas y actividades programadas, que en su conjunto, y a través de los años, fortalecen aún más el **“Sistema de Archivo Institucional”** en nuestra Entidad, y que se encuentran descritas en el **Formato A – Programación de Actividades**, y que se pueden reflejar en los **Anexos adjuntos en el presente Plan de Trabajo del OAA**, correspondiente al presente año.





“El éxito de una Organización, está en el logro de todas sus actividades planificadas; el resultado del éxito, sólo es posible trabajando en equipo, donde cada integrante, demuestra sus conocimientos, competencias, valores, actitudes y habilidades para la consecución de un mismo objetivo, y el “Fortalecimiento del Sistema de Archivo Institucional”, implica necesariamente un trabajo en equipo”.

JMMM/grf.



VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES (FORMATO "A")

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (INF, ML, %, N°)	META												OBSERVACIONES						
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		TOTAL ANUAL	DURACIÓN	RESPONSABLE			
1	ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL RENIEC, EJERCICIO -2018	INFORME	X															1	ENERO - FEBRERO	Especialista en Archivos Gilda Rodríguez Francia. (O.A.A.)	
2	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y PERIFÉRICOS AL ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL (OAA)	METROS LINEALES	24.80	68	69.02	17.16	61.66												ENERO - MAYO	Coordinadora, Gladys Esther Rodrgo Quintana, con el apoyo de los Auxiliares de Archivo, Irina Valencia Chaparro, y el Coordinador de Infraestructura y Conservación, Luis Ernesto Paliza Sánchez (O.A.A.)	Transferencia de documentos, que permitirá el descongestionamiento de los Archivos de Gestión y Periféricos, a cargo de las unidades orgánicas de la Institución.
3	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS: IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN, ORDENAMIENTO Y SIGNATURA DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL RENIEC, COMO PRODUCTO DE SUS TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL	METROS LINEALES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	220	ENERO - DICIEMBRE	Coordinadora, Gladys Rodrgo Quintana y los Auxiliares de Archivo: Irina Valencia Chaparro, Waller Puniaca Quequezana y Fernando Zevallos Ulloa. (O.A.A.)	
4	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL - IDENTIFICACIÓN, CARACTERÍSTICAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LOS DOCUMENTOS ORGANIZADOS DEL RENIEC (INVENTARIOS - REGISTROS). BASE DE DATOS- EXCELL Y EN EL BIRC)	METROS LINEALES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	220	ENERO - DICIEMBRE	Coordinadora, Diana Habrahamshon Rojas y los Auxiliares de Archivos Irina Valencia Chaparro, Eduardo Birceño Jara y Ernesto Paliza Sánchez (O.A.A.)	



PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (INF, ML, %, N°)	META												TOTAL ANUAL	DURACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
5	SELECCIÓN DE DOCUMENTOS. IDENTIFICAR, ANALIZAR Y EVALUAR LA DOCUMENTACIÓN PARA PROPONERLA A SU ELIMINACIÓN ANTE EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, COMO ÚNICA INSTANCIA QUE AUTORIZA DICHO PROCESO.	INFORME	X							X	X	X				4	JUNIO - SETIEMBRE	Especialista en Archivos Gilda Rodríguez Francia, con el apoyo operativo de la Coordinadora, Sofía Coronado Tomaylla y 10 Asistentes Operativos, (O.A.A.)	Personal Operativo, contratados para el desarrollo de Proyectos de Eliminación de Documentos en los Archivos de Gestión y Periféricos de la Institución.
6	BRINDAR SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS: - PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS A USUARIOS INTERNOS O EXTERNOS, LEY N° 27806 LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	INFORME			X					X	X					4	MARZO - DICIEMBRE	Coordinador, Eduardo Briceno Jara; fma Valencia Chaparro, Ernesto Paliza Sánchez y Miagros Ballón Bailón (O.A.A.)	
8	GENERACIÓN DE MICROFORMAS DE LAS RESOLUCIONES JEFATURALES Y SECRETARIALES DE LA ALTA DIRECCIÓN	INFORME								X						1	JUNIO	Jefe de la OAA (e), Mg Juan Menno Medina y la Administradora de Proyectos y Microformas Digitales, Zaida Flor de María Dora Deigado, (O.A.A.)	



PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (INF, ML., %, N°)	META												OBSERVACIONES				
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		TOTAL ANUAL	DURACIÓN	RESPONSABLE	
9	EVALUACIONES INTERNAS DE LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS, SEGÚN EL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS.	INFORME											x				1	SETIEMBRE	Jefe de la OAA (e), Mg. Juan Manuel Merino Medina; y la Administradora de Proyectos y Microformas, Zaida Flor de María Dona Delgado.
10	SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y CONTROL DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN DE LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.	INFORME			x												4	MARZO - DICIEMBRE	Jefe de la OAA (e), Mg. Juan Manuel Merino Medina, Supervisora de Línea de Producción, María Teresa Betancour Guerrero, y el apoyo operativo de Virginia Salazar Nolasco y María Susana Medina Flores.
11	RESULTADOS DE EVALUACIÓN EXTERNA (EMPRESA SGS DEL PERU SAC)	INFORME															1	DICIEMBRE	Jefe de la OAA (e), Mg. Juan Manuel Merino Medina, y la Administradora de Proyectos y Microformas, Zaida Flor de María Dona Delgado.
12	REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS MICROFORMAS DIGITALES CON VALOR LEGAL CUSTODIADAS EN EL MICROARCHIVO DE LA INSTITUCIÓN	INFORME															2	JUNIO - DICIEMBRE	Administradora de Proyectos y Microformas, Zaida Flor de María Dona Delgado con el apoyo operativo de Tania Abby Zárate Coz.



PRIORIDAD	ACTIVIDADES	META												OBSERVACIONES						
		UNIDAD DE MEDIDA (INF, ML, %, N°)	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV		DIC	TOTAL ANUAL	DURACIÓN	RESPONSABLE		
13	SUPERVISIÓN Y ASESORAMIENTO A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, PERIFÉRICOS Y REGIONALES, PARA LA ORIENTACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN Y TRATAMIENTO DE SUS DOCUMENTOS	INFORME			X									X			X	MARZO - DICIEMBRE	Jefe de la OAA (e), Mg. Juan Manuel Merino Medina, Especialista en Archivos Gilda Rodríguez Francia, con el apoyo del Coordinador, Luis Viñas Inan (O.A.A.)	
14	ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	INFORME			X									X			X	MARZO - DICIEMBRE	Jefe de la OAA (e), Mg. Juan Manuel Merino Medina y la Especialista en Archivos Gilda Rodríguez Francia (O.A.A.)	
15	SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS POR EL O.A.A., REFERENTE AL ESTADO DE CONSERVACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y PERIFÉRICOS DE LAS JEFATURAS REGIONALES	INFORME			X									X			X	MARZO - DICIEMBRE	Jefe de la OAA (e), Mg. Juan Manuel Merino Medina y la Especialista en Archivos Gilda Rodríguez Francia (O.A.A.)	
16	PROCESO DE SELECCIÓN DOCUMENTAL EN LAS JEFATURAS REGIONALES DEL RENIEC, PARA SU PROPUESTA DE ELIMINACIÓN.	INFORME															X	MAYO - DICIEMBRE	Especialista en Archivos Gilda Rodríguez Francia, con el apoyo operativo de la Coordinadora Sofía Coronado Tomaylla. (O.A.A.)	Trabajo en equipo, previamente coordinado con las Jefaturas Regionales y los Archivos Regionales en cada Región del país.



PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (INF, ML, %, N°)	META												OBSERVACIONES					
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		TOTAL ANUAL	DURACIÓN	RESPONSABLE		
17	PROPUESTAS PARA LA FORMULACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE NORMATIVAS.	INFORME												X			2	JUNIO - DICIEMBRE	Especialista en Archivos Gilda Rodríguez Francia, con el apoyo de los Coordinadores, Diana Habrahamshon Rojas, Gladys Rodrigo Quintana, y Luis Viñas Inan (O.A.A.)	
18	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA AL PERSONAL RESPONSABLE DEL MANEJO Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA INSTITUCIÓN	INFORME															4	ENERO - DICIEMBRE	A cargo del Mg. Juan Manuel Merino Medina, Jefe de la OAA (e) y la Especialista en Archivos Gilda Rodríguez Francia, en su calidad de Docentes de la ENA, y Facilitadores acreditados de la Escuela Registral del RENIEC.	
19	EVALUACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL RENIEC - EJERCICIO 2017	INFORME															1	DICIEMBRE	Especialista en Archivo Gilda Rodríguez Francia (O.A.A.)	



**VII. PRESUPUESTO
PRESUPUESTO PARA EL ORGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS - AÑO FISCAL 2018
(EN NUEVOS SOLES) (*)**

UNIDADES ORGÁNICAS	PRESUPUESTO ASIGNADO	TOTAL
SECRETARIA GENERAL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (OAA)	S/. 1'923,794	S/. 1'923,794

*Fuente: MEMORANDO MÚLTIPLE N°000016-2018-GPP/RENIEC (22ENERO2018)



ANEXO: 01

**CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA Y
ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL RENIEC A CARGO
DEL ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL, AÑO 2018**



**CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO
CENTRAL INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2018**

N° ORDEN	UNIDADES ORGÁNICAS	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES	FECHA TRANSFERENCIA PROGRAMADA
1	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	EXPEDIENTES	2008-2013	24.8	23/01/2018
2	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	PROCESOS DE CONTRATACION	2007-2009	58.00	13/02/2018
3	SUB GERENCIA DE TESORERÍA	COMPROBANTES DE PAGO	2012	60	14/02/2018
4	JEFATURA REGIONAL LIMA (RESOLUCIONES REGIONALES)	RESOLUCIONES REGIONALES	2010	25.00	01/03/2018
5	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	CORRESPONDENCIA	2015	2	15/03/2018
6	SUB GERENCIA TÉCNICA NORMATIVA DE LOS REGISTROS CIVILES	CORRESPONDENCIA	2012-2014	13	22/03/2018
7	GERENCIA DE REGISTROS CIVILES	CORRESPONDENCIA	2011-2016	4.42	22/03/2017
8	SUB GERENCIA DE PROCESAMIENTO (antes Gerencia de Procesamiento)	CORRESPONDENCIA	2008-2013	24.60	30/03/2018
9	GERENCIA DE RESTITUCIÓN DE LA IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL (GRIAS)	CORRESPONDENCIA	2013-2015	4.33	05/04/2018
10	SUB GERENCIA DE SERVICIOS ESPECIALES	CORRESPONDENCIA	2013-2014	5.33	13/04/2018
11	GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA	CORRESPONDENCIA	2013-2014	7.50	19/04/2018
12	SUB GERENCIA DE APROVISIONAMIENTO	CORRESPONDENCIA	2013-2015	1.00	03/05/2018
13	GERENCIA DE OPERACIONES REGISTRALES	CORRESPONDENCIA	2012-2014	7.33	17/05/2017
14	SUB GERENCIA DE OPERACIONES	CORRESPONDENCIA	2011-2014	1.50	17/05/2018
15	SUB GERENCIA DE ARCHIVO REGISTRAL	CORRESPONDENCIA	2011-2013	51.83	31/05/2018
TOTAL METROS LINEALES DE DOCUMENTO A TRANSFERIR:				290.64	



CRONOGRAMA ANUAL DE PROPUESTAS DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS, A CARGO DEL ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2018

Nº DE ORDEN	UNIDAD ORGÁNICA	SEDES	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	UNIDAD INSTALACIÓN	METROS LINEALES (ML)	FECHA PROCESO DE EJECUCIÓN
01	ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVA: CENTRO CÍVICO	CORRESPONDENCIA	1995 - 2012	1,195 COSTALES	717 ML.	FEBRERO - 2018
02	SUB GERENCIA DE ARCHIVO REGISTRAL	OPERATIVA: SANTA ANITA	CARGOS DE ENTREGA DEL DNI. (RECAUDOS)	2014 - 2015	42 CAJAS	50.40 ML	JUNIO - 2018
03	SUB GERENCIA DE ARCHIVO REGISTRAL	OPERATIVA: VENEZUELA	CARGOS DE ENTREGA DEL DNI. (RECAUDOS)	2012 - 2014	163 CAJAS	97.80 ML.	JUNIO - 2018
04	GERENCIA DE REGISTROS DE IDENTIFICACIÓN	OPERATIVA: CUSCO - LIMA	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	2000 - 2010	61 COSTALES	36.20 ML.	JULIO - 2018
05	GERENCIA DE RESTITUCIÓN DE LA IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL.	OPERATIVA: JESUS MARIA	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	2004 - 2015	31 COSTALES	18.25 ML.	SETIEMBRE - 2018
TOTAL:				1995 - 2015	1,492	919.65 ML.	FEBRERO - SETIEMBRE



ANEXO: 02

PARTICIPACIÓN DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (OAA) DEL RENIEC, EN ACTIVIDADES, EVENTOS Y CONFERENCIAS ARCHIVÍSTICAS NACIONALES COMO INTERNACIONALES, DURANTE EL PERÍODO 2017



**VISITAS DE INSTITUCIONES DEL ESTADO, AL ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL
A CARGO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
DURANTE EL AÑO 2017**

VISITA DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL



EN LA IMAGEN: LA ESPECIALISTA DE LA OAA, SRTA. GILDA RODRIGUEZ FRANCA Y LA COORDINADORA DEL ÁREA DE TRANSFERENCIA, SRA. IRINA VALENCIA ATENDIENDO LAS CONSULTAS DEL PERSONAL DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL EN SU VISITA A LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL (ABRIL 2017).



EN LA IMÁGEN: LA SRA. GLADYS RODRIGO QUINTANA, COORDINADORA DEL ÁREA DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL, COMPARTIENDO EXPERIENCIAS CON LA DELEGACIÓN DE SERVIDORES DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL, EN EL CAMPO DE LA ARCHIVÍSTICA, QUE VIENE DESARROLLANDO EL RENIEC (ABRIL 2017).





EL PERSONAL DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL RECORRIENDO LAS INSTALACIONES DEL REPOSITORIO DE ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL, EN ATENCIÓN A LOS EQUIPOS DE CONSERVACIÓN QUE SE UTILIZAN, A FIN DE PROTEGER EL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL RENIEC (ABRIL 2017)



EN LA IMAGEN, LA SRA. SOFÍA CORONADO TOMAYLLA, COORDINADORA DEL ÁREA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS, EXPLICA EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS, QUE CONCLUYERON SU VIGENCIA ADMINISTRATIVA, LEGAL Y CONTABLE. (ABRIL 2017).



VISITA DE ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE HISTORIA Y CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS (UNMSM)



LA ESPECIALISTA DE LA OAA SRTA. GILDA RODRÍGUEZ FRANCIA Y EL PERSONAL DE ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL, POSANDO CON LA DELEGACIÓN DE ESTUDIANTES Y PERSONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS (AGOSTO 2017).



LA DELEGACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNMSM, ATENDIENDO LA EXPLICACIÓN DE LA SRTA. DIANA HABRAHAMSHON ROJAS, COORDINADORA DEL ÁREA DE NORMAS ARCHIVÍSTICAS DEL ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL (AGOSTO 2017).





EXPLICACIÓN A LOS ALUMNOS DE LA UNMSM, REFERENTE AL PROCESO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS A CARGO DE LA SR.TA. SOFIA CORONADO TOMAYLLA, COORDINADORA DEL ÁREA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL (AGOSTO 2017).



LA DELEGACIÓN DE LA UNMS, TAMBIÉN HIZO SU RECORRIDO A LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES CON VALOR LEGAL DEL ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL, A CARGO DE LA ADMINITRADORA, ING. ZAIDA DORIA DELGADO (AGOSTO 2017).



VISITA DEL PERSONAL DE SERVIR



PERSONAL DE LA ENTIDAD SERVIR MUY ATENTO A LAS EXPLICACIONES BRINDADAS POR LA SRA. IRINA VALENCIA CHAPARRO, COORDINADORA DEL ÁREA DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS DEL ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL (DICIEMBRE 2017).

VISITA DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CARABAYLLO



EN LA IMAGEN: LA SRA. GLADYS RODRIGO QUINTANA, COORDINADORA DEL ÁREA DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS (PCD) DEL RENIEC, EXPLICA Y ORIENTA A LOS FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CARABAYLLO EN LA ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS EN EL RENIEC (FEBRERO DEL 2017).



VISITA DE LA DELEGACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA CARRERA PROFESIONAL EN ARCHIVOS DE LA ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVEROS (ENA) DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN



EN LA IMAGEN: LA ESPECIALISTA DE LA OAA, SRTA. GILDA RODRÍGUEZ FRANCIA, POSANDO CON LA DOCENTE, LIC. RUTH BORJA SANTA CRUZ Y LA DELEGACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA CARRERA PROFESIONAL EN ARCHIVOS DE LA ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVEROS (ENA) EN SU VISITA A LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL (DICIEMBRE 2017).



EN LA IMAGEN: LA SRA. IRINA VALENCIA CHAPARRO, COORDINADORA DEL ÁREA DE TRANSFERENCIA Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS, EXPLICA A LOS ESTUDIANTES DE LA ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVEROS (ENA) LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, QUE SE VIENE APLICANDO EN EL ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL (DICIEMBRE 2017).





EN LA IMAGEN: LA DELEGACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVEROS, ATENTOS A LA EXPLICACIÓN DEL SR. MAX BARRIOS PACHERRES, COORDINADOR DEL "1ER PROYECTO DE LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS", MÁS VOLUMINOSA EN LA HISTORIA DEL ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL (717 METROS LINEALES DE DOCUMENTOS PROPUESTOS A ELIMINAR) (DICIEMBRE 2017).



EN LA IMAGEN: LA ESPECIALISTA DE LA OAA Y ENCARGADA DEL ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL, EXPLICA A LOS ESTUDIANTES DE LA ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVEROS, LA IMPORTANCIA DE LOS ARCHIVOS Y SU RELACIÓN CON EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, EN SU CALIDAD DE ENTE RECTOR DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS (DICIEMBRE 2017).



ACTIVIDADES PROPIAS DEL ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL A CARGO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (OAA) DE LA SECRETARÍA GENERAL

ASESORAMIENTO A CADA UNIDAD ORGÁNICA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS (PCD) DEL RENIEC



EN LA IMAGEN: LA ESPECIALISTA DE LA OAA, SRTA, GILDA RODRÍGUEZ FRANCA, COORDINANDO CON LA SUB GERENTE DE ARCHIVO REGISTRAL DE LA GERENCIA DE REGISTROS DE IDENTIFICACIÓN, LIC. GIOVANA JESSEN VIGIL, A FIN DE ACTUALIZAR LAS SERIES DOCUMENTALES DE SU UNIDAD ORGÁNICA, EN CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. (SETIEMBRE 2017).

ACTIVIDADES PREVIAS A LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL



PERSONAL ESPECIALIZADO DEL ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL, EN PLENA LABOR ARCHIVÍSTICA DE IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PROPUESTA A ELIMINAR (OCTUBRE 2017).



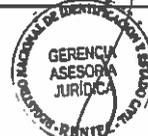
"EL 1ER PROYECTO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS, MÁS VOLUMINOSO EN LA HISTORIA DEL ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL A CARGO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (OAA) DE LA SECRETARÍA GENERAL"



EN LA IMAGEN: POSA EL EQUIPO DE TRABAJO, QUE TUVO A CARGO EL "1ER. PROYECTO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS, MÁS VOLUMINOSO EN LA HISTORIA DEL ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL (SETIEMBRE 2017).



EN LA IMAGEN: EL EQUIPO DE TRABAJO, EN PLENO PROCESO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS CUYA VIGENCIA ADMINISTRATIVA, LEGAL Y CONTABLE, CUMPLIERON EL PERIODO DE CONSERVACIÓN, ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS (PCD) DEL RENIEC (OCTUBRE 2017).





FIN DEL "PRIMER PROYECTO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS QUE CUSTODIA EL ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL"

SE TRABAJARON Y SE PROPUSO AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN), LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE UN APROXIMADO DE 717 METROS LINEALES DE DOCUMENTOS, DEBIDAMENTE ORGANIZADOS Y UBICADOS, EN UN TOTAL DE 1.025 COSTALES, COMO UNIDADES DE ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN. (NOVIEMBRE 2017).



EN LA IMAGEN: PODEMOS APRECIAR, QUE CADA COSTAL FUE ROTULADO CON LAS INICIALES DE LA UNIDAD ORGÁNICA A LA QUE PERTENECE LA SERIE DOCUMENTAL PROPUESTA A ELIMINAR. ASÍ COMO LAS FECHAS EXTREMAS Y EL NÚMERO DE COSTALO ASIENTO REGISTRADO EN LOS INVENTARIOS DESCRIPTIVOS. (BASE DE DATOS, DISEÑADO EN EL ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL) (NOVIEMBRE 2017).





COMO RESULTADO DEL "1ER PROYECTO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL, SE LOGRO LIBERAR UNA GRAN CANTIDAD DE ESPACIO (ESTANTERIAS LIBRES) PARA FUTURAS TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTACIÓN (DICIEMBRE 2017).



TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL, LA MÁS VOLUMINOSA, REALIZADA POR LA SUB GERENCIA DE ARCHIVO REGISTRAL (SEDES: JR. CUZCO Y JR. UCAYALI)



DOCUMENTACIÓN CONSERVADA EN CAJAS, UBICADAS EN LA SEDE OPERATIVA (JR. CUZCO) PROVENIENTE DE LA SUB GERENCIA DE ARCHIVO REGISTRAL, PRODUCTO DE ACTIVIDADES REGISTRALES DEL RENIEC, TRABAJADAS Y LISTAS PARA SER TRANSFERIDAS AL ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL (DICIEMBRE 2017).

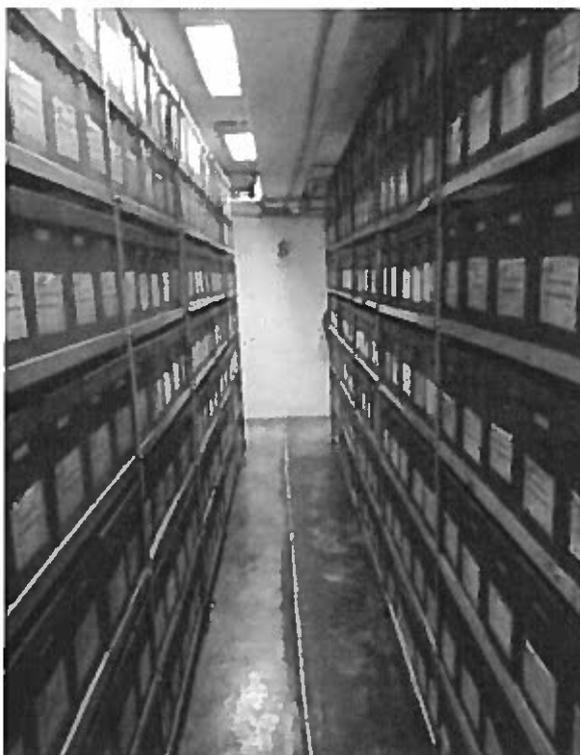


DOCUMENTACIÓN CONSERVADA EN BOLSAS, UBICADA EN LA SEDE DE JR. CUZCO, PROVENIENTE DE LA SUB GERENCIA DE ARCHIVO REGISTRAL. DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE ORGANIZADA EN EL ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL (ENERO 2018).





SE REALIZÓ LA TRANSFERENCIA DE 378.70 METROS LINEALES DE DOCUMENTOS PROCEDENTES DE LA SUB GERENCIA DE AL ARCHIVO REGISTRAL AL ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL, QUE SE ENCONTRABA EN LA SEDE UCAYALI (ENERO 2018).



RESULTADO DE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

EN LA IMAGEN: PODEMOS APRECIAR, QUE UNA VEZ CULMINADA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LA SUB GERENCIA DE ARCHIVO REGISTRAL, SE PROCEDIÓ A LA ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TRANSFERIDA, CUYA SERIE DOCUMENTAL "CARGOS DE ENTREGA DEL DNI", SE ENCUENTRA REGISTRADA EN EL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS (PCD) DEL RENIEC (FEBRERO 2018).



**VISITA DEL PERSONAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (OAA)
DEL RENIEC AL ARCHIVO ELECTORAL DE LA OFICINA NACIONAL DE PROCESOS
ELECTORALES (ONPE)**

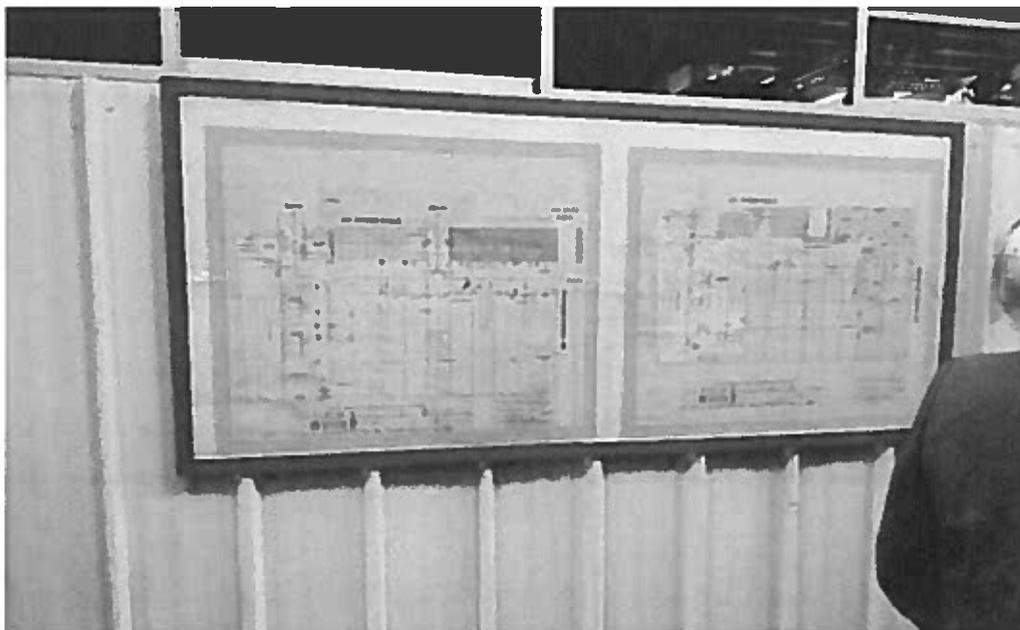


EN LA IMAGEN: PODEMOS VISUALIZAR, QUE DESDE LA ENTRADA DEL ARCHIVO ELECTORAL DE LA ONPE, SE PUEDE APRECIAR LA "FILOSOFÍA JAPONESA" DE LAS 5' S, LA CUAL NOS DA LA BIENVENIDA (NOVIEMBRE 2017).



EN LA IMAGEN, SE PUEDE APRECIAR EL ORDEN Y LA LIMPIEZA EN EL CUAL SE DESARROLLA EL ARCHIVO ELECTORAL DE LA ONPE: CADA ZONA ESTÁ DEBIDAMENTE SEÑALIZADA.





PLANOS DE LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO ELECTORAL DE LA ONPE



REPOSITORIO DEL ARCHIVO ELECTORAL DE LA ONPE

DONDE CONSERVAN SUS DOCUMENTOS, COMO PRODUCTO DE LOS PROCESOS ELECTORALES. PERIODO 1995 - 2016





IMPLEMENTACIÓN DE EVACUACIÓN DEL ARCHIVO ELECTORAL DE LA ONPE



FIN DE LA VISITA: LA ESPECIALISTA DE LA OAA, SRTA. GILDA RODRÍGUEZ FRANCA Y LOS COORDINADORES DEL ARCHIVO CENTRAL DEL RENIEC, POSAN CON LA JEFA DEL ARCHIVO ELECTORAL DE LA ONPE, SRA. ROSA TERRONES Y EL COORDINADOR DEL ARCHIVO PERIFÉRICO, SR. RICARDO PINEDO. PODEMOS CONCLUIR, QUE EN CONJUNTO COMPARTIMOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS EN EL CAMPO DE LA ARCHIVÍSTICA, DÁNDOLES A CONOCER POR PARTE DEL RENIEC, QUE LA "OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS", TIENE COMO FUNCIÓN PRIMORDIAL, SEGUIR "FORTALECIENDO EL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL A NIVEL NACIONAL" (NOVIEMBRE 2017).



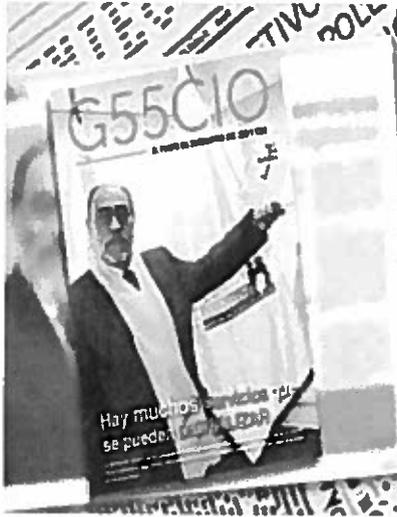
ANEXO 03

DIFUSIÓN DE LA GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL, CON RESPECTO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DURANTE EL EJERCICIO - 2017



ACTIVIDADES Y EVENTOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO 2017

06 DE ABRIL DEL 2017





Notitas Informativas 2017

INICIAR: HAY MUCHOS SERVICIOS QUE SE PUEDEN DIGITALIZAR

La imagen y esta frase del Dr. Trnanić ocupan la carátula de la revista electrónica G55C10, editada por el Grupo Sectorial. La publicación costó un decenio de trabajo del Inve Nacional, precedida por una logística intrínseca: "La gestión de Jorge Trnanić como jefe del RENEC es una de las más destacadas dentro del Estado. Al interior de su institución y fuera de ella, impulsa el cambio de mentalidad para que aumenten los procesos efectuados de manera virtual". Por otro lado, Serrana Economía publica un artículo titulado "Gobierno digital" en el que se incluyen declaraciones del Gerente de Tecnología de la Información, Danilo Chávez, e información sobre lo que hemos avanzado en procesos y servicios virtuales. También reproduce la opinión del consultor Juan Carlos Luján: "Renec es uno de las instituciones que más ha avanzado en su transformación digital, desarrollando su propia tecnología... Creo que es un modelo a seguir".

Para la ver
sion

10 DE MAYO DEL 2017





Notitas Informativas 2017

HOY SE CELEBRA DIA DEL ARCHIVO PERUANO

Pocas labores tan velozas y silenciosas en nuestra institución como la que desarrolla el personal que trabaja en el Archivo Central y en los Archivos de Gestión, Preferenciales y Desconcentrados. Los archiveros administran el patrimonio documental del RENEC, garantizando la seguridad de la información y organizándola de tal manera que se encuentre disponible para usuarios internos y externos, en forma física o virtual. Son, por eso, el soporte de un eficiente servicio al ciudadano y la razón por la cual hay el RENEC recibiendo un reconocimiento de parte del Archivo General de la Nación. La máxima representante de este organismo, Teresa Carrasco, explica que nuestra institución "luego de una evaluación exhaustiva, ha sido considerada entre las entidades que han contribuido positivamente a la implementación de políticas institucionales en beneficio del desarrollo del Sistema Nacional de Archivos".

Para la ver
sion



18 DE MAYO DEL 2017



Notitas Informativas 2017

CARABAYLA ADOPTA MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL RENIEC

La Municipalidad del distrito limeño de Carabaya está implementando el Modelo de Gestión Documental (MGD) del RENIEC, gracias a un convenio de cooperación suscrito entre ambas entidades. Este acuerdo se encuentra en la última fase de ejecución y pronto permitirá que el gobierno local cuente con los beneficios del MGD, al igual que instituciones como el Ministerio de Cultura, la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas del Ministerio de Defensa, el Gobierno Regional de Ayacucho y el SENCED. Para aplicar las buenas prácticas y conocer los procedimientos que implica la adopción del MGD, el personal de la municipalidad en la foto ha recibido capacitación y realizado pasantías con la Oficina de Administración Documental y la Oficina de Administración de Archivos, ambos órganos de la Secretaría General.

PAGE 0107
11/10/17

02 DE JUNIO DEL 2017



Notitas Informativas 2017

SEGUIMOS INCORPORANDO ACTAS DE TUMBES

La Resolución Jefatural N° 75-2017 ha autorizado la transferencia a nuestra institución de actas de nacimiento, matrimonio y defunciones, y sus respectivos sucesos, que son parte de archivo de las Oficinas de Registros del Estado Civil (OREC) de 12 gobiernos locales de Tumbes. Se trata de 2 municipalidades provinciales -Zarumilla y Zorritos- y 10 distritales: Caroní de Punta Sa, Castas, Ag. es Verdes, Matapalo, Pacayal, Corales, La Cruz, Pampas de Hospital, San Jacinto y San Juan de la Virgen. Luego de la transferencia, las 12 OREC -que ya cuentan con el sistema de registros en línea- seguirán encargándose de registro civil. De esta manera, se continúa ejecutando el proyecto piloto de terceración, cuyo alcance comprende las 12 OREC mencionadas y la OREC de la Municipalidad Provincial de Tumbes. La empresa ANDRA resultó ganadora del concurso público y procesará las actas transferidas.

PAGE 0107
11/10/17



15 SETIEMBRE DEL 2017



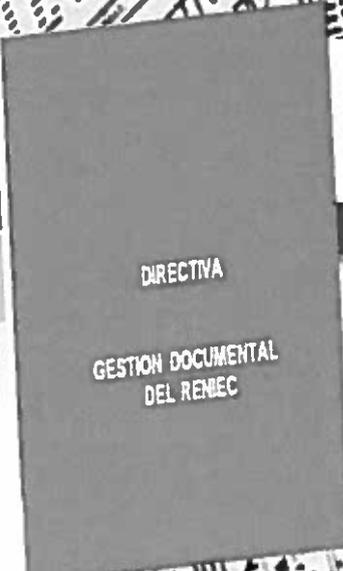
Notitas Informativas 2017

RTP ADOPTA MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú (RTP) está implementando el Modelo de Gestión Documental del Estado, que fue desarrollado con la participación activa del RENEAC – pues se basa en nuestro Modelo de Gestión Documental – y aprobado mediante la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°001-2017-PCM/SEGD. El RTP utilizará nuestro software y, además, su personal realizó pasantías para conocer la labor que realizan tanto la Oficina de Administración Documentaria como la Oficina de Administración de Archivos de la Secretaría General del RENEAC, y recibió capacitación sobre gestión documental, uso de firmas y certificados digitales, que fue certificada por la Escuela Registral. El RTP es el organismo público que tiene a su cargo TV Perú (canal 7), Canal Pe (para audiencia infantil y juvenil), Radio Nacional y Radio la Crónica.

Para la ver superior

20 DE SETIEMBRE DEL 2017



Notitas Informativas 2017

GESTIÓN DOCUMENTAL AVANZA HACIA EL CERO PAPEL

La ejecución de la política de Cero Papel en RENEAC ha dado un paso adelante con la Resolución Secretarial N° 000063-2017/SGEN-RENEAC, que aprueba la Directiva DI-417- SGEN/010 "Gestión Documental del RENEAC". Esta nueva directiva – que reemplaza a la Directiva DI 219- SGEN/003 "Documentos Escritos" – establece el uso del DNI electrónico en la emisión de documentos administrativos y la obligatoriedad de generados a través del Sistema Integrado de Trámite Documentario (SITD). La obligación alcanza tanto a las áreas como a las jefaturas regionales, que ahora deberán digitalizar todos los documentos recibidos. De esta manera, nuestro marco normativo se está alineando al Modelo de Gestión Documental del Estado Peruano y servirá de ejemplo para otras entidades que también busquen la progresiva sustitución de los documentos físicos por documentos en soportes electrónicos.

Para la ver superior



02 DE OCTUBRE DEL 2017



Notitas 2017
Informativas

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL

La Oficina de Administración de Archivos (OAA) de la Secretaría General está eliminando aproximadamente 600 metros lineales de documentos institucionales cuya vigencia administrativa, legal y contable ha concluido, de acuerdo al Programa de Control de Documentos, que se cibe estrictamente a las normas archivísticas. La mayor parte de los documentos en proceso de eliminación son reportes y correspondencia, generados entre los años 1996 y 2012. El proceso en marcha es un reto para el personal del Archivo Central Institucional, pues nunca antes la OAA se había planteado una eliminación tan voluminosa. Cuando culmine, se podrá contar con espacio necesario para transferir documentación proveniente de los archivos de gestión y perifericos de las unidades orgánicas del RENIEC.

Para la ver
sion

05 OCTUBRE DEL 2017



Notitas 2017
Informativas

MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, SE VA A PUNO

La Universidad Nacional del Altiplano de Puno está finalizando la implementación del Modelo de Gestión Documental del Estado, pues está interesada en automatizar el manejo de sus documentos internos. Además de adoptar dicho modelo -que toma como base el Modelo de Gestión Documental del RENIEC-, la UNA-PUNO utilizara como herramienta informática nuestro software integrado de trámite documentario. Personal del centro de estudios Jesú María visitó las oficinas de Administración Documentaria y Archivos, ambas de la Secretaría General del RENIEC, y siguió un curso sobre gestión documental, usabilidad de las firmas y certificaciones digitales, sistema integrado documentario y normatividad conesa. La universidad incorporará en su malla curricular cursos que contribuyan al mejoramiento del Modelo de Gestión Documental.

Para la ver
sion



08 DE NOVIEMBRE DEL 2017





Notitas 2017

Informativas

II SEMINARIO INTERNACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

La Secretaria General del RENEAC, Tatiana Mendota, inauguró el II Seminario Internacional de Gestión Documental y Archivos que se lleva a cabo hoy y mañana en la sede del Ministerio de Cultura. Con esta y otras instituciones, el RENEAC ha coincidido en el proceso de elaboración del Modelo de Gestión Documental del Estado Peruano, que tomó como referencia nuestro Modelo de Gestión Documental. "Solo las instituciones públicas que implementen el Modelo de Gestión Documental del Estado Peruano podrán intercambiar documentos electrónicos con validez jurídica utilizando la Plataforma de Interoperabilidad del Estado Peruano", explicó el Jefe de la Oficina de Administración Documentaria, Juan Merino. En el evento participaron importantes funcionarios nacionales, representantes del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y de empresas especializadas, así como expertos provenientes de España, Chile y Colombia.

Para la versión completa

09 DE NOVIEMBRE DEL 2017





Notitas 2017

Informativas

CLAUSTRÓ EL SEMINARIO INTERNACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS 2017

Después de dos días de interesantes exposiciones e intercambio de ideas, el Gerente General del RENEAC, Luis Bullón, clausuró ayer el II Seminario Internacional de Gestión Documental y Archivos. Durante la segunda jornada, el Ingeniero Bullón expuso sobre la transformación digital del Estado, y el Gerente de Tecnología de la Información, Danilo Chávez, participó en un panel que mostró el funcionamiento de las herramientas informáticas que permiten la interoperabilidad entre entidades públicas. El Gerente de Registros de Certificación Digital, Ricardo Saxeña, y el Jefe de la Oficina de Administración Documentaria, Juan Merino, respondieron preguntas del público asistente y del que seguía la transmisión en directo del evento a través de nuestras redes sociales. En Facebook, en el grupo de RENEACPERU, se pueden encontrar todas las exposiciones.

Para la versión completa

