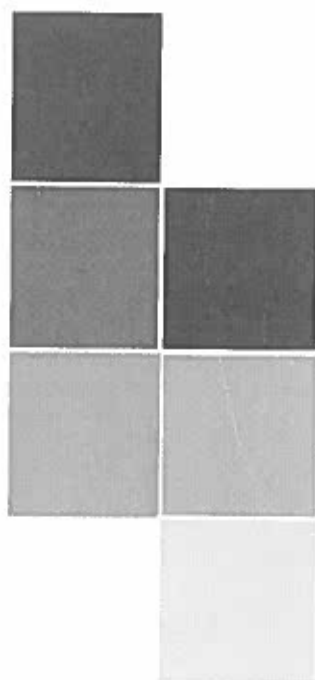




GUÍA DE PROCEDIMIENTOS

SISTEMATIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NORMATIVIDAD INTERNA Y EXTERNA DEL RENIEC

RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 08 -2020-SGEN/RENIEC

GP-399-GAJ/SGSJ/004

VERSIÓN: 03

FECHA DE APROBACIÓN

N° PÁGINAS: 11

15 ENE. 2020

ÍNDICE

- I. OBJETIVO.
- II. ALCANCE.
- III. BASE LEGAL.
- IV. DEFINICIÓN DE TERMINOS.
- V. DISPOSICIONES GENERALES.
- VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.
- VII. VIGENCIA.
- VIII. APROBACIÓN.
- IX. ANEXOS.

ANEXO N° 01: DIAGRAMA DE FLUJO SISTEMATIZACIÓN Y
COMPILACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EXTERNA E
INTERNA VINCULADA AL RENIEC.

ANEXO N° 02: DIAGRAMA DE FLUJO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA
NORMATIVIDAD EXTERNA E INTERNA PRODUCIDA
POR EL RENIEC EN EL SISTEMA INFOLEG.

ANEXO N° 03: FORMATO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS

ANEXO N° 04: CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS



I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y acciones a seguir para el procedimiento de sistematización que implica el ordenamiento, clasificación, compilación, digitalización, almacenamiento y difusión de las normas internas, normas nacionales e internacionales, jurisprudencia vinculante, doctrina y pronunciamientos administrativos.

II. ALCANCE

La presente Guía de Procedimientos es administrada por la Gerencia de Asesoría Jurídica a través de la Sub Gerencia de Sistematización Jurídica, en adelante SGSJ y sus disposiciones son de aplicación del personal de la SGSJ para el despliegue de las actividades relacionadas al acopio, análisis, ordenamiento y difusión de las normas internas, externas y pronunciamientos administrativos, en materia Identificación, de Registros Civiles, Electoral y Certificación Digital, emitidos por la Alta Dirección o por los órganos y las unidades orgánicas competentes.

III. BASE LEGAL

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 3.1 **Ley N° 26497**, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995, y sus modificatorias.
 - 3.2 **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 30 de enero del 2002 y sus modificatorias.
 - 3.3 **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril del 2006, y sus modificatorias.
 - 3.4 **Decreto Supremo N° 015-98-PCM**, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 25 de abril de 1998.
 - 3.5 **Decreto Supremo N° 030-2002-PCM**, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 03 de mayo del 2002.
 - 3.6 **Decreto Supremo N° 007-2011-PCM**, Decreto Supremo que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, del 28 de enero de 2011.
 - 3.7 **Decreto Supremo N°004-2013-PCM**, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, del 09 de enero del 2013.
 - 3.8 **Decreto Supremo N°004-2019-JUS**, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - 3.9 **Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG**, Resolución que aprueba Normas de Control Interno, del 03 de noviembre del 2006.
 - 3.10 **Resolución Jefatural N° 073-2016/JNAC/RENIEC**, Resolución que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del RENIEC, del 01 de junio de 2016 y su modificatoria.
 - 3.11 **Resolución Jefatural N° 000021-2019/JNAC/RENIEC**, delegan diversas facultades a la Secretaría General, a la Gerencia de Administración y a la Sub Gerencia de Contabilidad del RENIEC, del 12 de febrero de 2019.

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

IV. DEFINICIÓN DE TERMINOS

- 4.1 **INFOLEG**: Es una interfaz de la intranet que es administrada y actualizada por el personal de la SGSJ, con respecto a toda aquella documentación concerniente a las resoluciones administrativas emitidas por los Órganos de la Alta Dirección, normas internas que han sido aprobadas y/o dejadas sin efecto; así como también, las normas legales externas vinculadas a las funciones del RENIEC que han sido publicadas en el diario Oficial El Peruano.
- 4.2 **Sistema Integrado de Trámite Documentario (SIA-SITD)**: Es un sistema informático de alcance institucional y a nivel nacional que permite proveer a la SGSJ toda la documentación que requiere para la actualización del INFOLEG.
- 4.3 **Sistematizar**: Conforme a la RAE es organizar algo según su sistema.
- 4.4 **Alerta de Sistematización Jurídica**: La Alerta de Sistematización Jurídica, en adelante La Alerta, es el boletín electrónico institucional de información legal sistematizada y de periodicidad diaria, que la SGSJ remite mediante correo electrónico institucional, a los servidores y funcionarios del RENIEC que cuentan con una dirección de correo electrónico institucional.

La Alerta da a conocer aquellas normas que tienen carácter vinculante con las funciones del RENIEC, jurisprudencia, artículos elaborados por servidores de la Institución clasificados como Doctrina; así como también Oficios Circulares.

- 4.5 **Compilar**: Según la RAE, es la acción y el efecto de compilar. Es la obra que reúne informaciones, preceptos o doctrinas aparecidas antes por separado o en otras obras.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Las actividades destinadas al procedimiento de sistematización de la información tienen dos fuentes:

- Legislación nacional e internacional vinculada al RENIEC.
- Normatividad interna, pronunciamientos administrativos y resoluciones.

La información descrita es concordada con las normas pertinentes cuando tengan vinculación y alcances con las funciones del RENIEC, registrándose en el Sistema de Información Legal INFOLEG para su actualización y difusión correspondiente.

- 5.2 Mediante "Alerta de Sistematización Jurídica", la SGSJ remite de manera diaria a la Alta Dirección, a los órganos y unidades orgánicas del RENIEC, las normas

legales, Doctrina, Jurisprudencia, Oficios Circulares y las que disponga la Gerencia de Asesoría Jurídica, con el fin de apoyar el desarrollo de las funciones.

5.3 La SGSJ sistematiza pronunciamientos administrativos y resoluciones del RENIEC, que establecen criterios interpretativos de alcance general. Esta información es recibida a través del Sistema de Trámite Documentario.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La SGSJ realiza las actividades de:

- Sistematización y compilación de la normatividad externa e interna vinculada al RENIEC y;
- Sistematización de la normatividad externa e interna en el sistema INFOLEG.

6.1 SISTEMATIZACIÓN Y COMPILACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EXTERNA E INTERNA VINCULADA AL RENIEC

6.1.1 Sistematización de Información

De manera diaria, el personal de la Sub Gerencia de Sistematización Jurídica, revisa en su totalidad, el Boletín de Normas Legales publicado en el diario oficial El Peruano con la finalidad de remitir el boletín electrónico Alerta de Sistematización Jurídica; así como también revisa otras fuentes normativas y jurisprudencia de procedencia nacional y extranjera para su compilación. Ello se ejecuta de la siguiente manera:

- a) El personal de la SGSJ a cargo de la revisión y análisis del boletín de normas legales publicadas en el diario oficial El Peruano selecciona las normas y jurisprudencia que considera de interés para el RENIEC. De contar con Oficios Circulares, artículos – Doctrina– escritos por colaboradores del RENIEC u otra información que considere relevante la SGSJ o la GAJ, debe incluirse en La Alerta.
- b) El/la SGSJ revisa y aprueba las normas clasificadas y seleccionadas a efectos de que sean incluidas en el correo de La Alerta.
- c) Con la aprobación del SGSJ, el personal de la SGSJ abre el correo de La Alerta del día anterior y selecciona la opción reenviar, añadiendo como remitente en la opción “De” la dirección invjuridica@reniec.gob.pe y en la barra del rubro “Asunto” coloca lo siguiente: “Alerta de Sistematización Jurídica del” y a continuación el día/mes/año.
- d) El personal de la SGSJ descarga las normas seleccionadas de la página web del diario oficial El Peruano en formato PDF para su edición. De no ser posible ello, se procede a escanear la norma del texto impreso en el diario para su edición. En ambas modalidades las normas editadas se guardan en formato PDF en la carpeta llamada Alerta_normativa (\\fileserversa) (Y:) especificando la fecha del día.

- e) El personal de la SGSJ elabora el esquema para editar el epígrafe de cada una de las normas seleccionadas y de la jurisprudencia. De tener al alcance un nuevo artículo de Doctrina o de Oficios Circulares procede a actualizar dicha información.
- f) A continuación el personal de la SGSJ a cargo procede a realizar el hipervínculo de cada una de las normas clasificadas y seleccionadas con las normas que han sido guardadas en formato PDF en la carpeta llamada Alerta_normativa(\fileserversa) (Y:)
- g) En el rubro "Para" del correo de La Alerta, el personal de la SGSJ a cargo procede a colocar cada una de las cuentas de correo electrónico institucional de los destinatarios. Al respecto realiza dos envíos cuyo primer grupo de destinatarios está conformado por los funcionarios de la Alta Dirección, empezando por el Jefe Nacional, Asesores del Gabinete de Asesores y Gerentes. Asimismo, en el rubro C.C. coloca las cuentas de correo del grupo "Sub Gerentes, Jefes de Oficina, Jefes Regionales", así como también la cuenta de correo del GAJ y del SGSJ. Luego de ello procede a enviar La Alerta.
- h) El segundo grupo de destinatarios está conformado por las cuentas de correo electrónico institucional de aquellos servidores de los distintos Órganos y Unidades Orgánicas del RENIEC que cuenten con la respectiva autorización. Para ello el personal de la SGSJ a cargo selecciona la opción reenviar, añadiendo como remitente en la opción "De", la dirección invjuridica@reniec.gob.pe y en el rubro "CCC" coloca la dirección de los destinatarios. Luego de ello procede a enviar La Alerta.
- i) En caso la SGSJ advierta acerca de una norma que tenga impacto en las funciones del RENIEC, dispone mediante proveído que un personal de la SGSJ elabore un informe legal preliminar con los alcances más relevantes, el cual será dirigido a la Gerencia de Asesoría Jurídica para las acciones que considere pertinentes.

6.2 SISTEMATIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EXTERNA E INTERNA PRODUCIDA POR EL RENIEC EN EL SISTEMA INFOLEG

6.2.1 Esta actividad se inicia cuando se recibe la información de los órganos a través del Sistema de Trámite Documentario y las normas externas de la Alerta de Sistematización Jurídica, el cual a su vez incluye los siguientes pasos a desarrollar:

- a) El Sub Gerente de la SGSJ provee al personal de la SGSJ las resoluciones y las normas internas, y las normas externas de La Alerta para que proceda a sistematizarlas en el aplicativo INFOLEG-RENIEC.
- b) El personal de la SGSJ accede al administrador del aplicativo en la etapa de digitación mediante su usuario y contraseña.
- c) Dentro de esta etapa, el personal de la SGSJ toma la información contenida en los documentos normativos mencionados en el literal a) en formato Word y completa los campos correspondientes dentro del aplicativo:

- Número y tipo de norma
- Fecha de emisión
- Fecha de publicación
- Órgano emisor
- Unidad orgánica relacionada
- Rama del derecho
- Palabras clave
- Sumilla
- Texto de la norma

- d) El personal de la SGSJ verifica el contenido de cada documento contrastándolo con los archivos originales.
- e) El personal de la SGSJ procede a realizar concordancias con otras normas que se encuentren registradas en el INFOLEG.
- f) Una vez realizadas las verificaciones y concordancias, el personal de la SGSJ digita el hipervínculo que permitirá abrir el texto completo de la norma interna con la interfaz de la Intranet. Las resoluciones administrativas del RENIEC se transcriben antes de ser publicadas en el INFOLEG.
- g) El personal de la SGSJ publica los documentos normativos internos y las resoluciones administrativas para que estén al alcance de los usuarios que acceden a la interfaz del INFOLEG a través de la Intranet.

6.2.2 VERIFICACIÓN EN EL SISTEMA INFOLEG

Como medida de control posterior y de manera mensual se realizan muestreos aleatorios a fin de verificar si la documentación ingresada se ha realizado de manera correcta.

6.3 REGISTRO DE INCIDENCIAS

Si durante el desarrollo de las actividades que se establecen en el numeral 6.1.1. de la presente Guía de Procedimientos, se presenta alguna incidencia de carácter informático que pudiera afectar la actualización de información en el INFOLEG, se deja constancia de ello mediante el empleo del formato que figura en el Anexo N° 3.

VII. VIGENCIA

Entra en vigencia a partir de su aprobación.

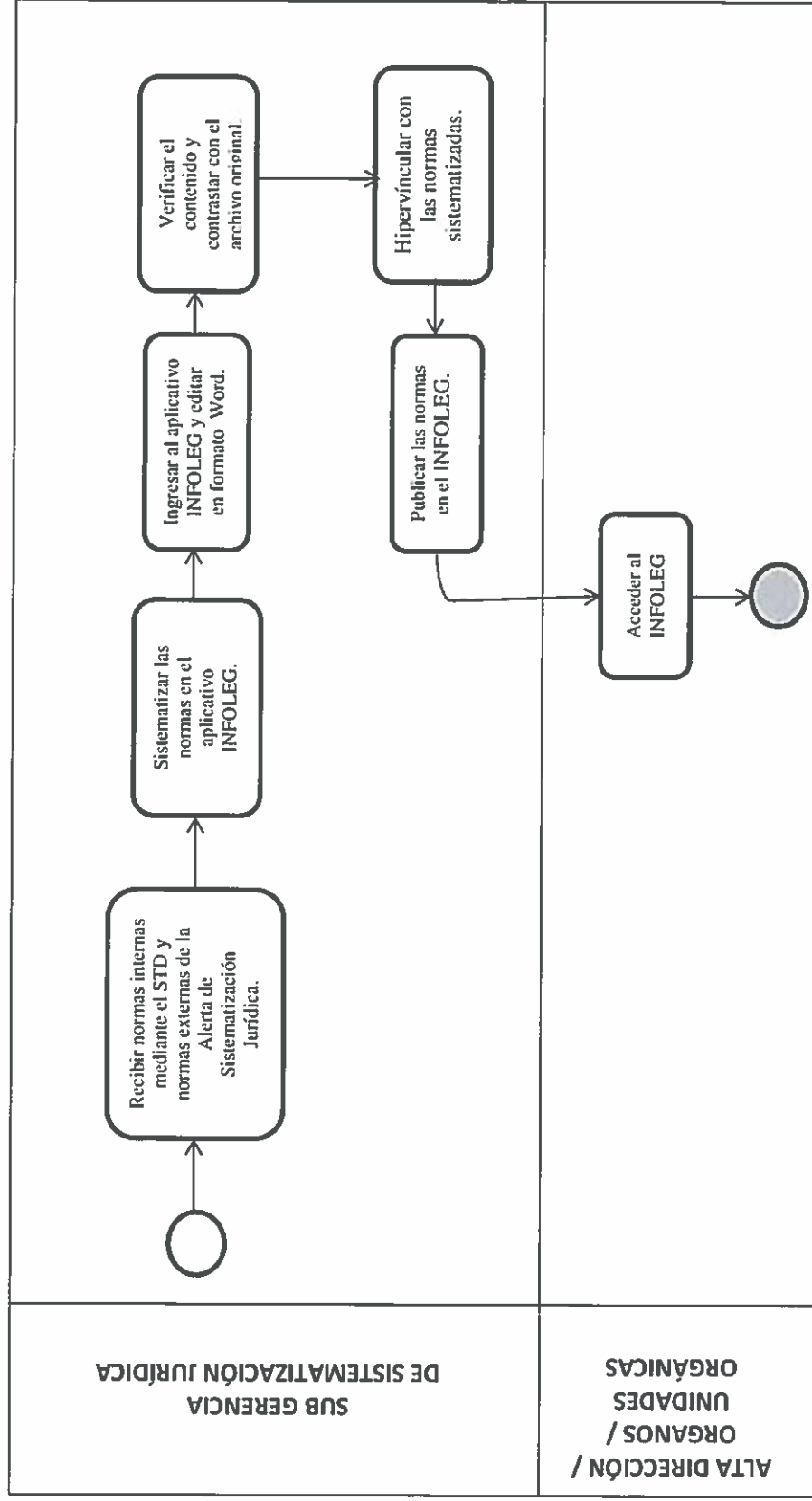
VIII. APROBACIÓN

Mediante Resolución Secretarial.

IX. ANEXOS

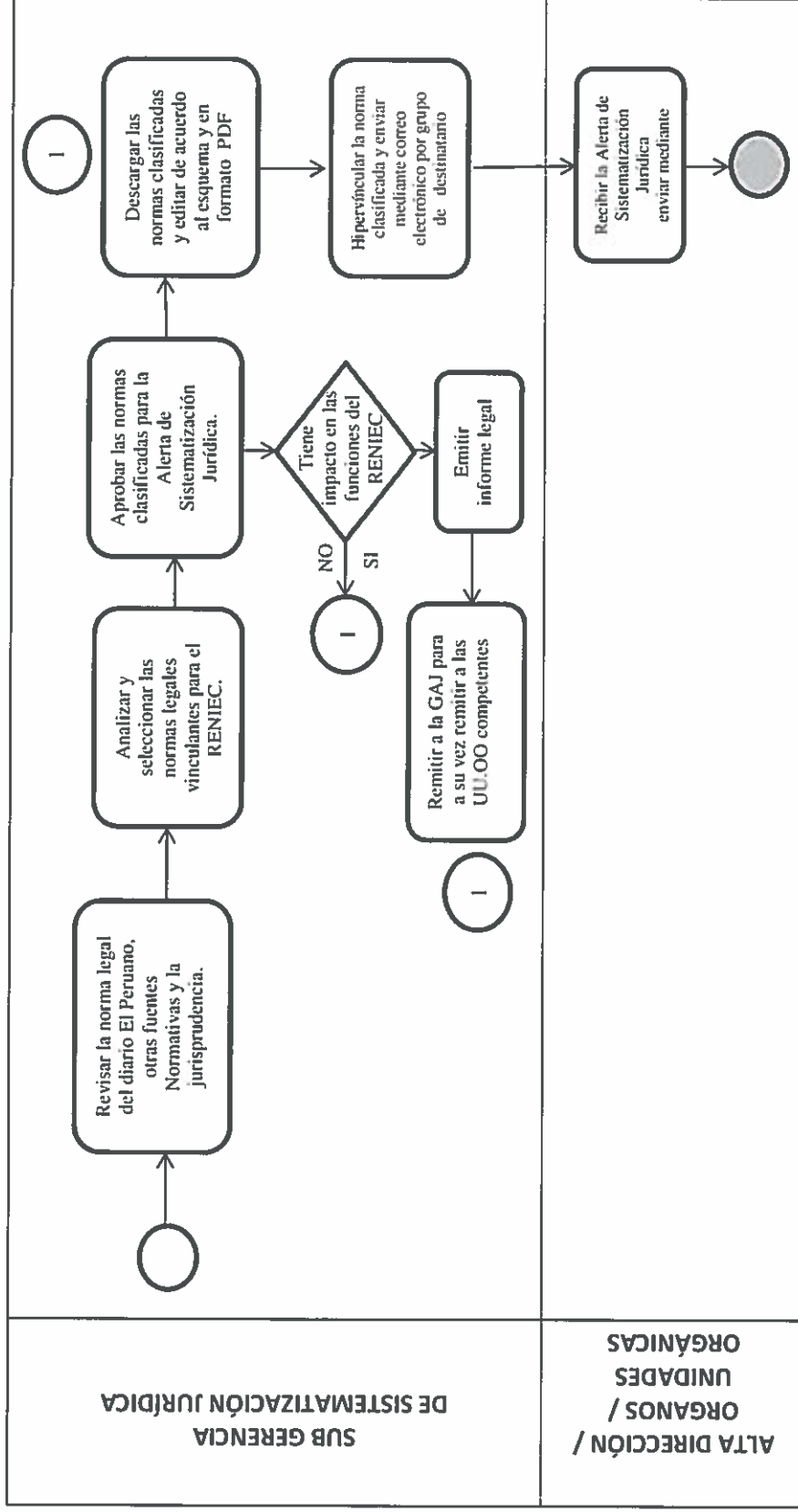
ANEXO N° 01

DIAGRAMA DE FLUJO: SISTEMATIZACIÓN Y COMPILACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EXTERNA E INTERNA VINCULADA
AL RENIEC



ANEXO N° 02

DIAGRAMA DE FLUJO: SISTEMATIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EXTERNA E INTERNA PRODUCIDA POR EL RENIEC EN EL
SISTEMA INFOLEG



ANEXO N° 03

REGISTRO DE INCIDENCIAS

N°	TIPO DE INCIDENCIA	FECHA	ACCIONES TOMADAS	FECHA	PENDIENTE	ATENDIDO	FECHA
1							
2							
3							



ANEXO N° 04

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS	
Numeral Vigente	Numeral Modificado
ÍNDICE	ÍNDICE
IX.ANEXOS	IX.ANEXOS
BASE LEGAL	BASE LEGAL
Numeral 3.1	Numeral 3.1
Numeral 3.2	Numeral 3.2
Numeral 3.4	Numeral 3.4
Numeral 3.10	Numeral 3.10
Numeral 3.11	Numeral 3.11
DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
Numeral 4.3	Numeral 4.3
DISPOSICIONES GENERALES	DISPOSICIONES GENERALES
Numeral 5.2	Numeral 5.2
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Segundo punto	Segundo punto
Numeral 6.1	Numeral 6.1.
Numeral 6.1.1 letra a)	Numeral 6.1.1 letra a)
Numeral 6.1.1 letra c)	Numeral 6.1.1 letra c)
Numeral 6.1.1 letra d)	Numeral 6.1.1 letra e)
Numeral 6.1.1 letra e)	Numeral 6.1.1 letra d)
Numeral 6.1.1 letra f)	Numeral 6.1.1 letra f)
Numeral 6.1.1 letra g)	Numeral 6.1.1 letra g)
Numeral 6.1.1 letra h)	Numeral 6.1.1 letra h)
Numeral 6.1.1 letra i)	Numeral 6.1.1 letra i)
Numeral 6.2	Numeral 6.2
Numeral 6.2.1	Numeral 6.2.1
Numeral 6.2.1 letra a)	Numeral 6.2.1 letra a)
Numeral 6.2.1 letra b)	Numeral 6.2.1 letra b)
Numeral 6.2.1 letra c)	Numeral 6.2.1 letra c)
Numeral 6.2.1 letra d)	Numeral 6.2.1 letra d)
Numeral 6.2.1 letra e)	Numeral 6.2.1 letra e)
Numeral 6.2.1 letra f)	Numeral 6.2.1 letra f)
Numeral 6.2.1 letra g)	Numeral 6.2.1 letra g)