

RESOLUCION GERENCIAL N°002-2014/SGEN/OAA/RENIEC

Lima, 11 de Julio de 2014

VISTOS: El Informe N° 000005/LVI/ SGEN/OAA/RENIEC (04ABR2014), el Informe N° 000009/LVI/SGEN/OAA/RENIEC (22ABR2014), de la Oficina de Administración de Archivos de la Secretaría General; el Informe N° 000521-2014/GAJ/SGAJA/RENIEC (24JUN2014) de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica Administrativa de la Gerencia de Asesoría Jurídica; la Resolución Jefatural N° 04-2014/JNAC/RENIEC (09ENE2014) y la Resolución Jefatural N° 255-2013/JNAC/RENIEC (07AGO2013);

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 26497 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 conforme lo establece el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado con Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, todas las actividades y disposiciones de las entidades están sometidas al principio de publicidad, lo que implica la obligación de proporcionar a los ciudadanos la información que genera, produce, procesa o posee, salvo las excepciones expresamente previstas en la ley;

Que de otro lado, los artículos 15°, 16° y 17° de dicho Texto Único Ordenado contemplan las excepciones al ejercicio del derecho de acceso a la información pública, señalando que el mismo no podrá ser ejercido cuando se trate de información expresamente clasificada como secreta, reservada o información confidencial, en cuyo caso la máxima autoridad de la Entidad, será responsable de clasificar la información de carácter secreta y reservada y/o designar a los funcionarios encargados de tal clasificación; así como disponer se adopten las medidas de seguridad que permitan el uso adecuado y control de seguridad de la información de acceso restringido, en concordancia con lo dispuesto con los literales e) y f) del artículo 3° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 070-2013-PCM;

Que con Resolución Jefatural N° 255-2013/JNAC/RENIEC, (07AGO2013) se designa al Jefe de la Oficina de Administración de Archivos de la Secretaría General como funcionario responsable de la clasificación, reclasificación y desclasificación de la información secreta, reservada y confidencial del RENIEC;

Que con la finalidad de dar cumplimiento a dicho encargo, la Oficina de Administración de Archivos de la Secretaría General ha emitido sendos documentos a las áreas del RENIEC a efecto de recabar y consolidar la información que ellas producen y de



establecer el Registro de Información de Acceso Restringido del RENIEC, documentos cuyo detalle se encuentra señalado en el Informe de vistos;

Que con Resolución Jefatural N° 04-2014/JNAC/RENIEC (09ENE2014) se aprobó el Programa de Control de Documentos del RENIEC, el mismo que contiene el consolidado institucional acerca de la información que se produce por cada una de las áreas en cumplimiento de las funciones que ejerce a nivel nacional;

Que habiéndose culminado el proceso de revisión de la información propuesta por las áreas del RENIEC pasibles de ser clasificadas dentro de los alcances del Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, es necesario proceder conforme el mandato conferido emitiendo la Resolución respectiva;

Que de otro lado la norma aludida hace referencia a la desclasificación y reclasificación de la información clasificada, situación que deberá ser contemplada en atención al caso específico de alguna de las causales establecidas en la ley o cuando se considerare la vulneración de algún derecho. En dichos casos los funcionarios a cargo de las unidades productoras o el funcionario responsable de brindar información pública deberán trasladar dicha solicitud al funcionario responsable de clasificar, desclasificar y reclasificar la información, a efecto de su revisión.

Que la presente Resolución debe ser puesta en conocimiento de la ciudadanía, a través de la correspondiente publicación; y

Estando a lo opinado por la Gerencia de Asesoría Jurídica y conforme a las atribuciones conferidas por la Resolución Jefatural N° 255-2013/JNAC/RENIEC (07AGO2013), el Reglamento de Organización y Funciones del RENIEC, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 124-2013/JNAC/RENIEC (10ABR2013) y lo dispuesto por el numeral 1) del artículo 10° del Decreto Supremo N° 001-2009-JUS (15ENE2009);



SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Clasificar como información de carácter confidencial las series documentales descritas en el anexo 1 de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Disponer que las unidades productoras y de custodia de información asignen en las respectivas unidades de archivamiento en que se contenga la información clasificada como confidencial, el rótulo con el código que le corresponda y el alcance de la misma de acuerdo al anexo 1 de la presente Resolución, a efecto que el personal a cargo de la atención de solicitudes, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, pueda estar prevenido de la naturaleza de la misma.

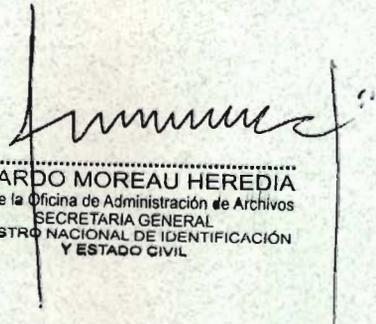
Artículo Tercero.- Hacer de conocimiento el contenido de la presente Resolución a los Funcionarios Responsables de atender las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública del RENIEC.



Artículo Cuarto.- Establecer que el funcionario responsable de clasificar la información, podrá desclasificar o reclasificar la información aludida en la presente Resolución en atención a lo establecido en el octavo considerando.

Artículo Quinto.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el diario oficial El Peruano y en el portal institucional www.reniec.gob.pe.

Regístrese, publíquese y cúmplase.



.....
RICARDO MOREAU HEREDIA
Jefe de la Oficina de Administración de Archivos
SECRETARÍA GENERAL
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN
Y ESTADO CIVIL



(RMH/dnv)

DETALLE DE LA CLASIFICACION DE LA INFORMACION DEL RENIEC BAJO LOS ALCANCES DE LA CONFIDENCIALIDAD

CODIGO DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	ALCANCE DE LA CLASIFICACION	UNIDAD PRODUCTORA DE LA INFORMACION	CODIGO DE CLASIFICACION	CONDICION	SUSTENTO
1 JNAC/02	COMISIONES ESPECIALES	Respecto a las opiniones de carácter ilustrativo, confidencial y específicos sobre políticas y acciones del RENIEC que emite el Consejo Técnico.	JEFATURA NACIONAL	JNAC02-CONF	PERMANENTE	Numeral 1, artículo 17 del TUO de la ley N° 27806.
2 PPUB/01	EXPEDIENTES PROCESALES	Toda la serie.en tanto se encuentre el curso el proceso judicial.	PROCURADURIA PÚBLICA	PPUB01-CONF	TEMPORAL	Numeral 4, artículo 17 del TUO de la ley N° 27806, y termina al concluir el proceso judicial
3 COIN/01	PLAN ANUAL DE CONTROL	Toda la serie.	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	COIN01-CONF	TEMPORAL	Numeral 3, artículo 17 del TUO de la ley N° 27806, y termina al concluir el ejercicio.
4 AUOP/01	AUDITORIA OPERATIVA	Toda la serie.	SUB GERENCIA DE AUDITORIA OPERATIVA	AUOP01-CONF	TEMPORAL	Numeral 3, artículo 17 del TUO de la ley N° 27806, y termina al concluir el procedimiento administrativo.
5 AUAD/01,	AUDITORIA ADMINISTRATIVA	Toda la serie.	SUB GERENCIA DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA	AUAD01-CONF	TEMPORAL	Numeral 3, artículo 17 del TUO de la ley N° 27806, y termina al concluir el procedimiento administrativo.
6 GGEN/02	CONTROL Y FISCALIZACION	Toda la serie.en tanto se encuentre el curso el procedimiento administrativo.	GERENCIA GENERAL	GGEN02-CONF	TEMPORAL	Numeral 3, artículo 17 del TUO de la ley N° 27806, y termina al concluir el procedimiento administrativo.
7 COFI/01	INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	Toda la serie.en tanto se encuentre el curso el procedimiento administrativo.	OFICINA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	COFI01-CONF	TEMPORAL	Numeral 3, artículo 17 del TUO de la ley N° 27806, y termina al concluir el procedimiento administrativo.
8 CAIN/01	INFORME DE GESTION DE CALIDAD E INNOVACION	Respecto a los informes sobre hallazgos de las auditorias, en las que se señalen responsabilidades.	GERENCIA DE CALIDAD E INNOVACIÓN	CAIN01-CONF	TEMPORAL	Numeral 3, artículo 17 del TUO de la ley N° 27806, y termina al concluir el procedimiento administrativo.
9 CALI/01	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Respecto a los informes sobre hallazgos de las auditorias, en las que se señalen responsabilidades.	SUB GERENCIA DE CALIDAD	CALI01-CONF	TEMPORAL	Numeral 3, artículo 17 del TUO de la ley N° 27806, y termina al concluir el procedimiento administrativo.
10 ADMI/03	DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS	Respecto a la sección primera del formulario de Declaración Jurada.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	ADMI03-CONF	PERMANENTE	Numeral 5, artículo 17 del TUO de la ley N° 27806.
11 DERC/01	EXPEDIENTE DE INVESTIGACIÓN POR POSIBLE MULTIPLE INSCRIPCION	Toda la serie.en tanto se encuentre el curso el procedimiento administrativo.	SUB GERENCIA DE DEPURACIÓN DE REGISTROS CIVILES	DERC01-CONF,	TEMPORAL	Numeral 3, artículo 17 del TUO de la ley N° 27806, y termina al concluir el procedimiento administrativo.
12 DERC/02	EXPEDIENTES DE INVESTIGACION POR RECONSTITUCIÓN	Toda la serie.en tanto se encuentre el curso el procedimiento administrativo.	SUB GERENCIA DE DEPURACIÓN DE REGISTROS CIVILES	DERC02-CONF	TEMPORAL	Numeral 3, artículo 17 del TUO de la ley N° 27806, y termina al concluir el procedimiento administrativo.
13 DERC/03	EXPEDIENTES DE INVESTIGACION POR INUTILIZACION	Toda la serie.en tanto se encuentre el curso el procedimiento administrativo.	SUB GERENCIA DE DEPURACIÓN DE REGISTROS CIVILES	DERC03-CONF	TEMPORAL	Numeral 3, artículo 17 del TUO de la ley N° 27806, y termina al concluir el procedimiento administrativo.
14 DERC/04	EXPEDIENTES DE INVESTIGACION POR CANCELACION	Toda la serie.en tanto se encuentre el curso el procedimiento administrativo.	SUB GERENCIA DE DEPURACIÓN DE REGISTROS CIVILES	DERC04-CONF	TEMPORAL	Numeral 3, artículo 17 del TUO de la ley N° 27806, y termina al concluir el procedimiento administrativo.
15 DERC/05	DEPURACION DE ACTAS REGISTRALES.	Toda la serie.en tanto se encuentre el curso el procedimiento administrativo.	SUB GERENCIA DE DEPURACIÓN DE REGISTROS CIVILES	DERC05-CONF	TEMPORAL	Numeral 3, artículo 17 del TUO de la ley N° 27806, y termina al concluir el procedimiento administrativo.



DETALLE DE LA CLASIFICACION DE LA INFORMACION DEL RENIEC BAJO LOS ALCANCES DE LA CONFIDENCIALIDAD

	CODIGO DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	ALCANCE DE LA CLASIFICACION	UNIDAD PRODUCTORA DE LA INFORMACION	CODIGO DE CLASIFICACION	CONDICION	SUSTENTO
16	REDI/02	CORRESPONDENCIA DE CERTIFICADOS DIGITALES	Toda la serie.	SUB GERENCIA DE REGISTRO DIGITAL	REDI/02-CONF	PERMANENTE	Numeral 3, artículo 17 del TUO de la ley N° 27806, y termina al concluir el procedimiento administrativo.
17	CEDI/01	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Toda la serie.	SUB GERENCIA DE CERTIFICACIÓN DIGITAL	CEDI/01-CONF	PERMANENTE	Numeral 2, artículo 17 del TUO de la ley N° 27806.
18	DEID/01	EXPEDIENTES DE DEPURACION DE INSCRIPCIONES	Toda la serie.en tanto se encuentre el curso el procedimeinto administrativo.	SUB GERENCIA DE DEPURACIÓN DE IDENTIFICACION	DEID/01-CONF	TEMPORAL	Numeral 3, artículo 17 del TUO de la ley N° 27806, y termina al concluir el procedimiento administrativo.
19	DEID/02	RESOLUCIONES SUBGERENCIALES	Toda la serie.en tanto se encuentre el curso el procedimeinto administrativo.	SUB GERENCIA DE DEPURACIÓN DE IDENTIFICACION	DEID/02-CONF	TEMPORAL	Numeral 3, artículo 17 del TUO de la ley N° 27806, y termina al concluir el procedimiento administrativo.
20	DEID/03	INFORMES TECNICOS (INVESTIGACION)	Toda la serie.en tanto se encuentre el curso el procedimeinto administrativo.	SUB GERENCIA DE DEPURACIÓN DE IDENTIFICACION	DEID/03-CONF	TEMPORAL	Numeral 3, artículo 17 del TUO de la ley N° 27806, y termina al concluir el procedimiento administrativo.
21	DEID/04	EXAMENES DE VERIFICACION DE IDENTIDAD	Toda la serie.en tanto se encuentre el curso el procedimeinto administrativo.	SUB GERENCIA DE DEPURACIÓN DE IDENTIFICACION	DEID/04-CONF	TEMPORAL	Numeral 3, artículo 17 del TUO de la ley N° 27806, y termina al concluir el procedimiento administrativo.
22	IGRA/02	INFORMES PERICIALES	Toda la serie.en tanto se encuentre el curso el procedimeinto administrativo.	SUB GERENCIA DE IDENTIFICACIÓN Y GRAFOTECNIA	IGRA/02-CONF	TEMPORAL	Numeral 3, artículo 17 del TUO de la ley N° 27806, y termina al concluir el procedimiento administrativo.
23	IGRA/03	VALIDACIÓN DE TRANSACCION POR AFIS	Toda la serie.en tanto se encuentre el curso el procedimeinto administrativo.	SUB GERENCIA DE IDENTIFICACIÓN Y GRAFOTECNIA	IGRA/03-CONF	TEMPORAL	Numeral 3, artículo 17 del TUO de la ley N° 27806, y termina al concluir el procedimiento administrativo.
24	FEID/02	EXPEDIENTE DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA	Toda la serie.en tanto se encuentre el curso el procedimeinto administrativo.	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE IDENTIFICACIÓN	FEID/02-CONF	TEMPORAL	Numeral 3, artículo 17 del TUO de la ley N° 27806, y termina al concluir el procedimiento administrativo.
25	TAHU/01	RESOLUCIONES GERENCIALES	Respecto a los procesos administrativos disciplinarios y en tanto no concluya el mismo.	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	TAHU/01-CONF	TEMPORAL	Numeral 3, artículo 17 del TUO de la ley N° 27806, y termina al concluir el procedimiento administrativo.
26	PERS/01	EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Respecto a las evaluaciones psicológicas	SUB GERENCIA DE PERSONAL	PERS/01-CONF	PERMANENTE	Numeral 5, artículo 17 del TUO de la ley N° 27806.
27	PERS/02	LEGAJOS DE PERSONAL	Respecto a los datos personales	SUB GERENCIA DE PERSONAL	PERS/02-CONF	PERMANENTE	Numeral 5, artículo 17 del TUO de la ley N° 27806.
28	PERS/03	PLANILLAS DE HABERES	Toda la serie.	SUB GERENCIA DE PERSONAL	PERS/03-CONF	PERMANENTE	Numeral 5, artículo 17 del TUO de la ley N° 27806.
29	DEHU/01	BIENESTAR SOCIAL Y SEGUROS	Respecto a las atenciones médicas	SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	DEHU/01-CONF	PERMANENTE	Numeral 5, artículo 17 del TUO de la ley N° 27806.
30	ASLA/02	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	Toda la serie.en tanto se encuentre el curso el procedimeinto administrativo.	SUB GERENCIA DE ASUNTOS LABORALES	ASLA/02-CONF	TEMPORAL	Numeral 3, artículo 17 del TUO de la ley N° 27806, y termina al concluir el procedimiento administrativo.

