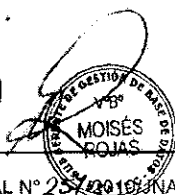
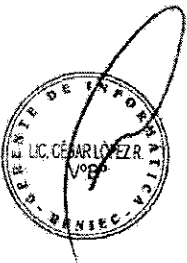


ÍNDICE

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

ANEXO N° 01. INSTRUCCIONES PARA LA APLICACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (IMAGEN DE FONDO Y PROTECCIÓN MEDIANTE CONTRASEÑAS) A UN DOCUMENTO PDF.

DIAGRAMA DE FLUJO: ENTREGA DE INFORMACIÓN DEL PADRÓN
ANEXO N° 02. ELECTORAL Y/O DEL REGISTRO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS NATURALES.



I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y acciones a seguir para la atención de solicitudes de Información referente al Padrón Electoral y/o del Registro Único de Identificación de Personas Naturales.

II. ALCANCE

La presente Guía de Procedimientos es administrada por la Sub Gerencia de Gestión de Base de Datos de la Gerencia de Informática del RENIEC; y es fuente de consulta para la Sub Jefatura Nacional y la Sub Gerencia de Actividades Electorales de la Gerencia de Operaciones Registrales.

III. BASE LEGAL

- 3.1 **Ley N° 26497**, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC.
- 3.2 **Ley N° 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- 3.3 **Ley N° 26859**, Ley Orgánica de Elecciones.
- 3.4 **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.5 **Decreto Supremo N° 043-2003-PCM**, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.6 **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, Normas de Control Interno.
- 3.7 **Resolución Jefatural N° 020-2003-JEF/RENIEC**, del 27 de enero de 2003, que aprobó el logo del RENIEC.
- 3.8 **Resolución Jefatural N° 085-2010/JNAC/RENIEC**, del 10 de febrero de 2010, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC.
- 3.9 **Resolución Jefatural N° 116-2009/JNAC/RENIEC**, del 02 de marzo de 2009, que aprueba la Directiva DI-200-GPP/001 sobre "Lineamientos para la Formulación de los Documentos Normativos del RENIEC", segunda versión.

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- 4.1 **Contraseñas.-** Clave secreta, que permitirá el acceso a la información digital del archivo en formato (.pdf).
- 4.2 **Instituciones.-** Comprende todos los organismos y entidades del estado, así como los Partidos Políticos, Alianzas y Agrupaciones Independientes.
- 4.3 **JNE.-** Jurado Nacional de Elecciones.

- 4.4 **Marca de Agua.-** Corresponde a la imagen de fondo aplicada al documento PDF, con información del nombre de la institución solicitante y de su representante.
- 4.5 **Padrón Electoral.-** Relación de ciudadanos hábiles al sufragio.
- 4.6 **PDF - Formato de Documento Portátil.-** Es un formato de almacenamiento de documentos digitales, desarrollado por la empresa Adobe Systems. Es multiplataforma, puede integrar texto, gráficos, imágenes, etc, permite la búsqueda de información sobre el documento, así como la aplicación de mecanismos de seguridad.
- 4.7 **RUIPN.-** Es la relación de Personas Naturales inscritas en el Registro Único de Identificación de Personas Naturales.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Las Instituciones que requieran obtener parte o el total de la información contenida en el Padrón Electoral y/o Registro Único de Identificación de Personas Naturales - RUIPN, podrán solicitar esta información según los procedimientos administrativos establecidos en los ítems referidos a **"Atención a la Ley de Transparencia"** y **"Expedición de Copia del Padrón Electoral aprobado"**, del TUPA RENIEC, así como cumplir con todas las normas y leyes que las designan.
- 5.2. Las Instituciones que deseen obtener información de parte o el total de información contenida en el Padrón Electoral, deberán tener inscripción vigente en el JNE, a fin de que puedan realizar la solicitud de la información.
- 5.3. La información que el RENIEC remita a las solicitudes, será de uso exclusivo de los mismos prohibiéndose su intercambio, transferencia, y/o reproducción. El no cumplimiento de la prohibición constituye delito informático y esta tipificado en el Código Penal Vigente.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 RECEPCIÓN DE LAS SOLICITUDES

- 6.1.1 La Sub Gerencia de Actividades Electorales de la Gerencia de Operaciones Registrales, de acuerdo a lo señalado en el TUPA RENIEC, recibe las solicitudes por parte de los Partidos Políticos, Alianzas y Agrupaciones Independientes, y evalúa los requisitos establecidos para acceder a la información del Padrón Electoral.
- 6.1.2 La Sub Jefatura Nacional, de acuerdo al ítem sobre **"Atención a la Ley de Transparencia"** del TUPA RENIEC, recibe las solicitudes y las evalúa con las normas y leyes establecidas, el acceso a la información del Registro Único de Identificación de las Personas Naturales.

6.2 APROBACIÓN DE LAS SOLICITUDES

- 6.2.1 La Sub Jefatura Nacional o la Sub. Gerencia de Actividades Electorales de la Gerencia de Operaciones Registrales, dependiendo de la solicitud de

información, aprueba la atención canalizando el pedido a la Gerencia de Informática.

6.3 GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

- 6.3.1 La Gerencia de Informática, remite a la Sub Gerencia de Gestión de Base de Datos, los requerimientos de Información aprobados.
- 6.3.2 La Sub Gerencia de Gestión de Base de Datos, se encarga de procesar la información almacenar el resultado en archivo en formato (.pdf) e incorporar los mecanismos de seguridad para todos los documentos en dichos archivos en formato (.pdf) resultantes.

6.4 APLICACIÓN DE SEGURIDAD A LA INFORMACIÓN

- 6.4.1 La Sub Gerencia de Gestión de Base de Datos diseña la Marca de Agua que será aplicada sobre el fondo de cada hoja de los documentos resultantes en archivo en formato (.pdf), siguiendo el Instructivo "Aplicación de elementos de seguridad (imagen de fondo y protección mediante contraseñas) a un documento PDF" descrita en el ANEXO N° 01.
- 6.4.2 La Marca de Agua, deberá contener el nombre del solicitante, la Institución a la que pertenece, el tipo y número de documento con el que fue solicitado la información y el indicativo de: "Uso exclusivo".
- 6.4.3 La Sub Gerencia de Gestión de Base de Datos, aplicará a los documentos en archivo en formato (.pdf) los siguientes elementos de seguridad:
- 6.4.3.1 Protección a través de contraseñas.
- 6.4.3.2 Protección contra la inserción, eliminación, selección de texto de la información contenida en los archivos en formato (.pdf).
- 6.4.3.3 La impresión y la búsqueda de datos sobre el documento en archivo en formato (.pdf) no deberá ser restringida.

6.5 ENTREGA DE RESULTADOS

- 6.5.1 La Sub Gerencia de Gestión de Base de Datos, luego de aplicar las acciones descritas en el ítem anterior, graba la información en un medio magnético (CD-R ó DV-R) no regrabables, el mismo que será remitido a la Gerencia de Informática, adjunto al documento emitido dando atención a la solicitud presentada.
- 6.5.2 La Gerencia de Informática, remite el medio magnético (CD-R ó DV-R) a la Sub Jefatura Nacional o la Sub Gerencia de Actividades Electorales de la Gerencia de Operaciones Registrales, dependiendo quien canalizo la solicitud de información.
- 6.5.3 La Sub Jefatura Nacional o la Sub Gerencia de Actividades Electorales de la Gerencia de Operaciones Registrales pueden proporcionar la información a una tercera persona, para lo cual deberá presentar una carta poder simple suscrita por uno de los firmantes de la solicitud.

ENTREGA DE INFORMACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y/O DEL REGISTRO
ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS NATURALES

GP-288-GI/SGGBD/005

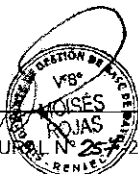
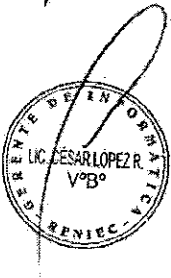
VII. VIGENCIA

Entrará en vigencia a partir de su aprobación.

VIII. APROBACIÓN

Será aprobada mediante Resolución Jefatural.

IX. ANEXOS



PRIMERA VERSION
RESOLUCION JEFATURAL N° 25-2010/JNAC/RENIEC

ANEXO N° 01**Instructivo para Aplicación de Elementos de Seguridad (Imagen de Fondo y Protección Mediante Contraseñas) a un documento PDF****I.- GENERACIÓN DE LA IMAGEN DE FONDO**

- 1.1 Para generar la imagen de fondo, abrir el programa, Adobe PhotoShop, seleccionar en el menú "Archivo", la opción "Nuevo". (Ver Figura 01)

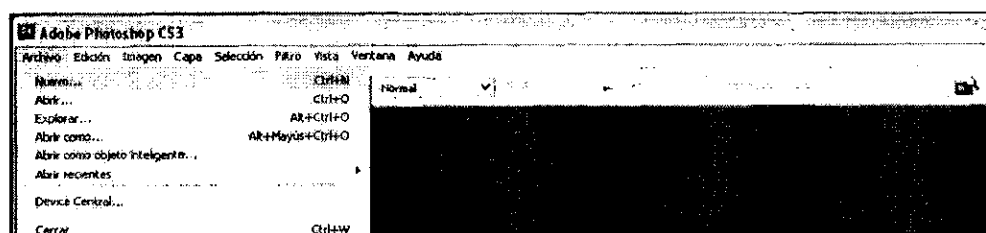


Figura N° 01

- 1.2 Luego de ello se mostrara el siguiente cuadro de dialogo, al cual se le ingresara los valores respectivos dependiendo de la configuración en el cual haya sido formateada la información, pudiendo ser en forma horizontal o vertical, en base a esto se diseña el área del Marca de Agua.

- 1.2.1 Si la información ha sido formateada en una hoja A4 en orientación vertical, los valores ha ingresar para el área del diseño de la Marca de Agua, son: (Ver Figura 02)

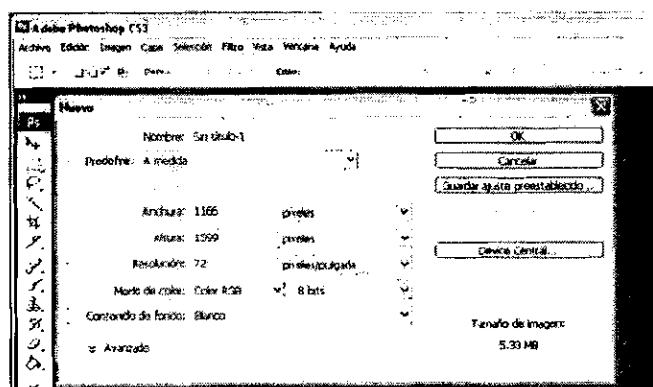


Figura N° 02

- 1.2.2 Si la información ha sido formateada en una hoja A4 en orientación horizontal, los valores ha ingresar para el área del diseño de la Marca de Agua, son: (Ver Figura 03)

ENTREGA DE INFORMACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y/O DEL REGISTRO
ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS NATURALES

GP-288-GI/SGGBD/005

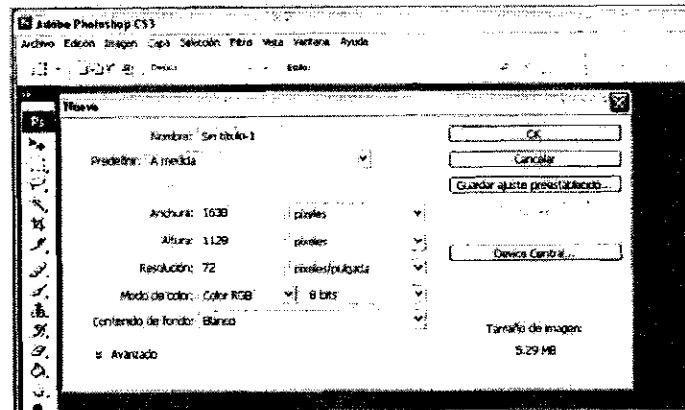


Figura N° 03

En ambos casos la medida es por pixeles, mientras que la resolución debe mantenerse en 72 Pixeles/Pulgada.

- 1.3 Una vez definida el área de trabajo para el diseño de la Marca de Agua, se procederá a ingresar el texto correspondiente, para ello utilizando el puntero del mouse, se debe seleccionar la herramienta "Texto", de la barra de herramientas del citado programa y hacer click en el área de trabajo, (Ver Figura 04), inmediatamente se deberá ingresar el texto correspondiente (Ver Figura 05)

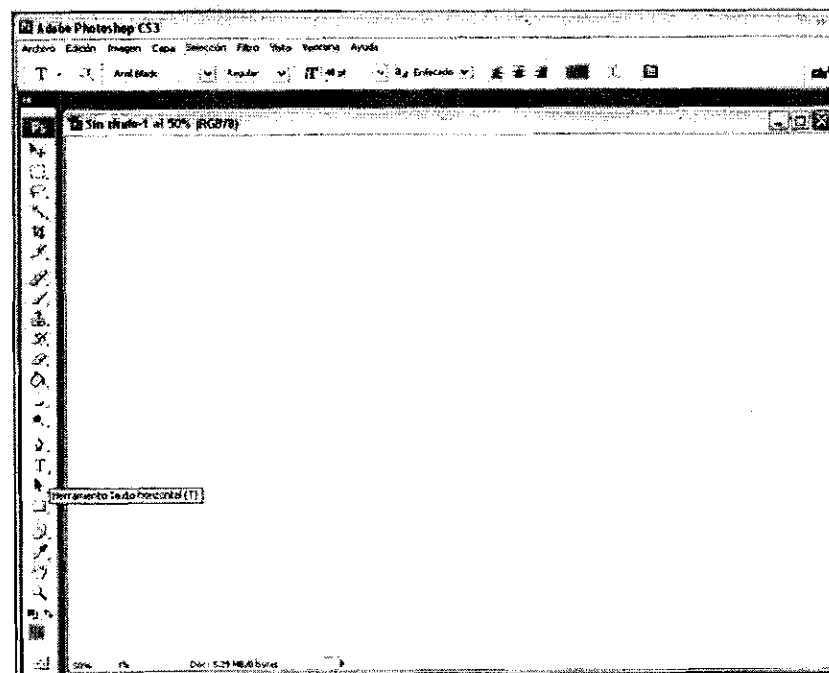


Figura N° 04

ENTREGA DE INFORMACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y/O DEL REGISTRO
ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS NATURALES

GP-288-GI/S/GBD/005

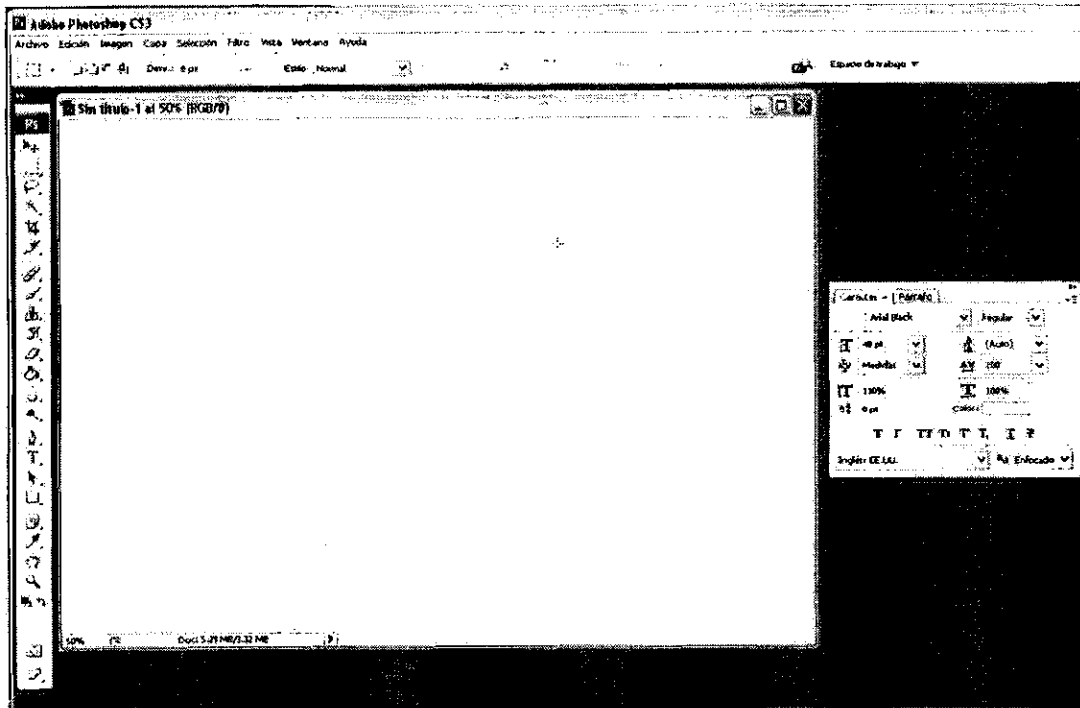


Figura N° 05

- 1.4 El color del Texto ha utilizar en el diseño debe ser el del código hexadecimal: **e2e2e2**, el mismo que debe ser seleccionado de la paleta de colores, (Ver Figura 06).

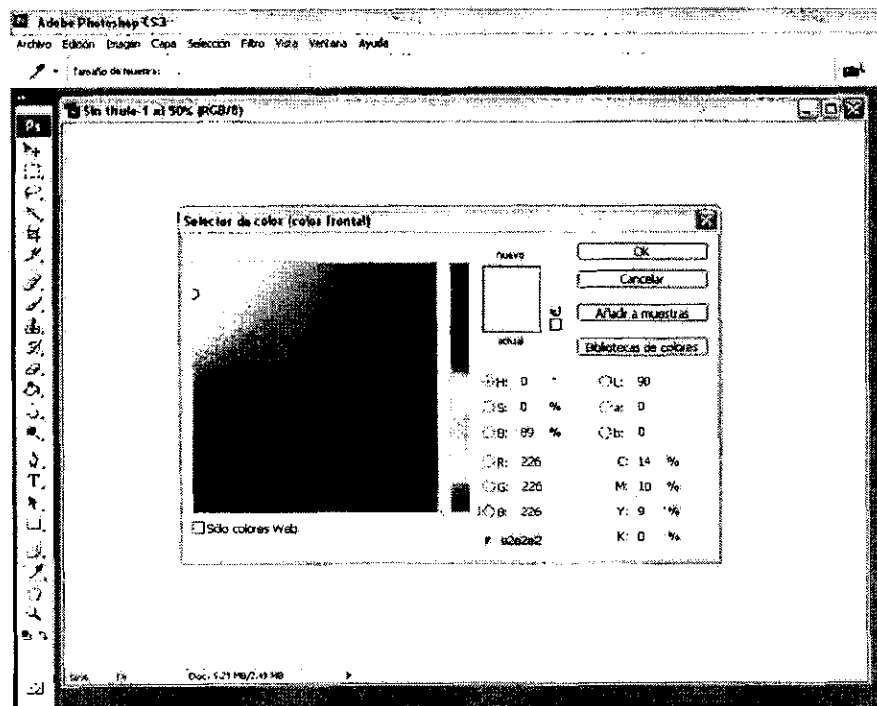


Figura N° 06

ENTREGA DE INFORMACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y/O DEL REGISTRO
ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS NATURALES

GP-288-GI/SGGBD/005

- 1.5 Una vez ingresado el texto, se deberá rotar el mismo de manera que se ubique en forma diagonal en toda el área de trabajo del diseño de la Marca de Agua, para ello se deberá seleccionar los textos ingresados y presionar las teclas: **CTRL + T**, y con la ayuda del mouse realizar la rotación del texto en un ángulo de 32° (Ver Figura 07).

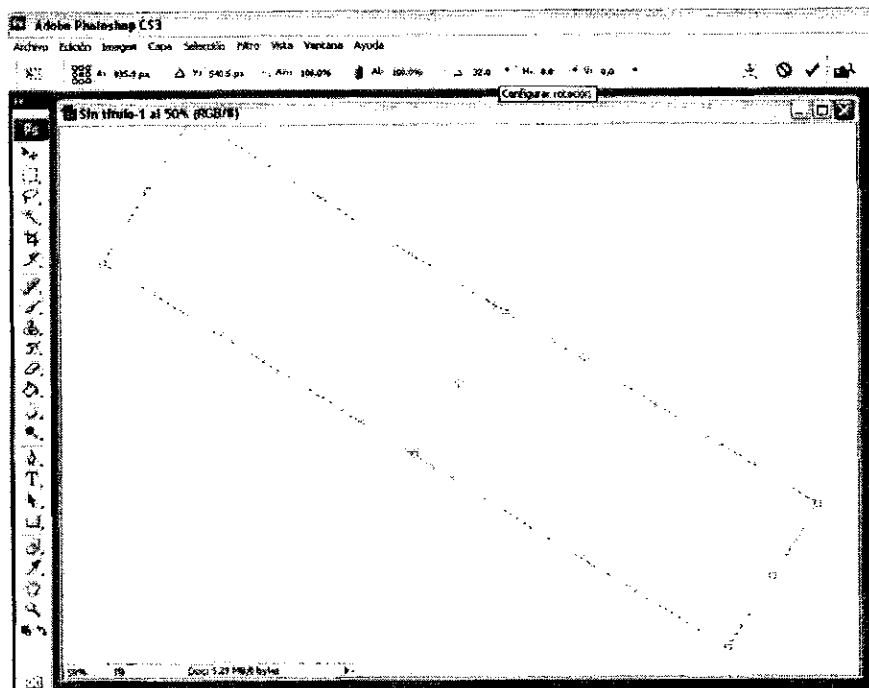


Figura N° 07

- 1.6 Una vez conseguido el diseño de la Marca de Agua, se deberá guardar el diseño en formato (.jpg), para ello deberá seleccionar el menú "Archivo", la opción "Guardar Como". (Ver Figura 08).

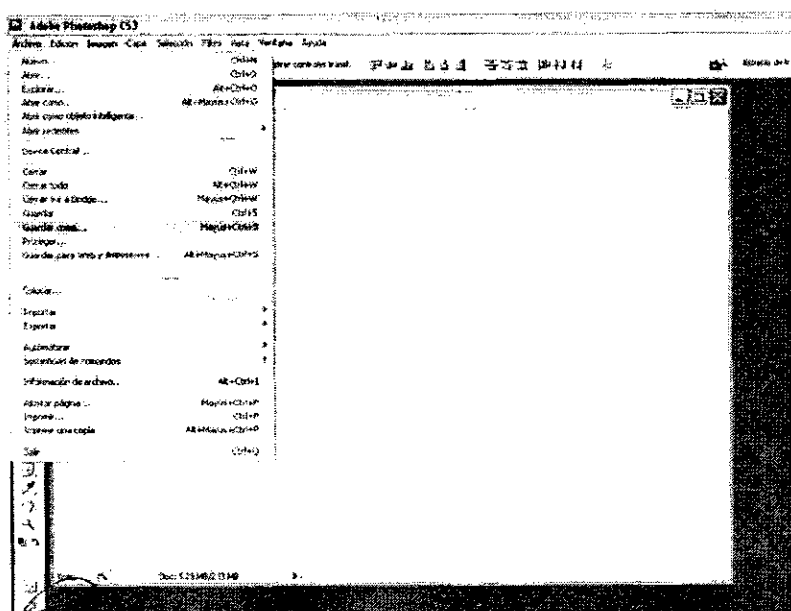


Figura N° 08

- 1.7 Se deberá ingresar el nombre correspondiente a la Marca de Agua, y la elegir en la opción "Forma", el tipo de formato: "JPEG (*.JPG, *.JPEG, *.JPE)", luego se presiona el botón "Guardar". (Ver Figura 09)

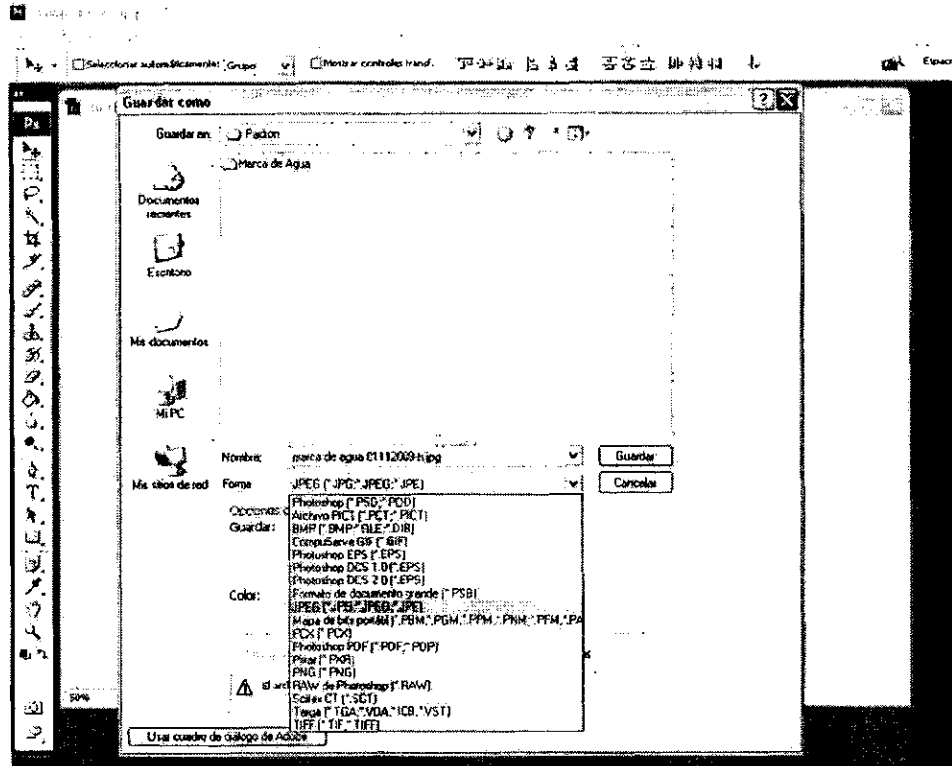


Figura N° 09

- 1.8 Durante la grabación del archivo se abrirá el siguiente cuadro de dialogo, correspondiente a las opciones del JPEG, el cual deberá colocar en la opción: "Calidad", el siguiente valor: "9 - Alta", seguidamente del botón "OK". (Ver Figura 10)

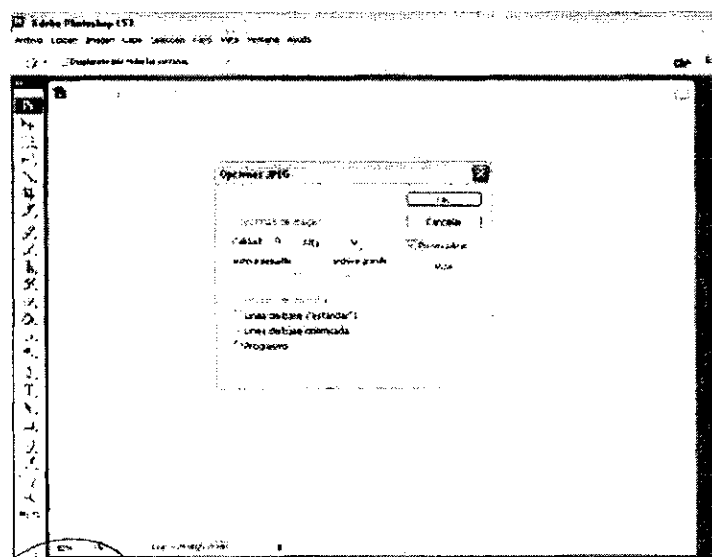


Figura N° 10

ENTREGA DE INFORMACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y/O DEL REGISTRO
ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS NATURALES

GP-288-GI/SGGBD/005

II.- APLICACIÓN DEL FONDO AL DOCUMENTO

- 1.9 Abrir el archivo en formato (.pdf) con el programa: Adobe Acrobat Profesional 7.0, luego de ello se deberá seleccionar en el menú "Documento", la opción "Agregar marca de agua y fondo...". (Ver Figura 11).

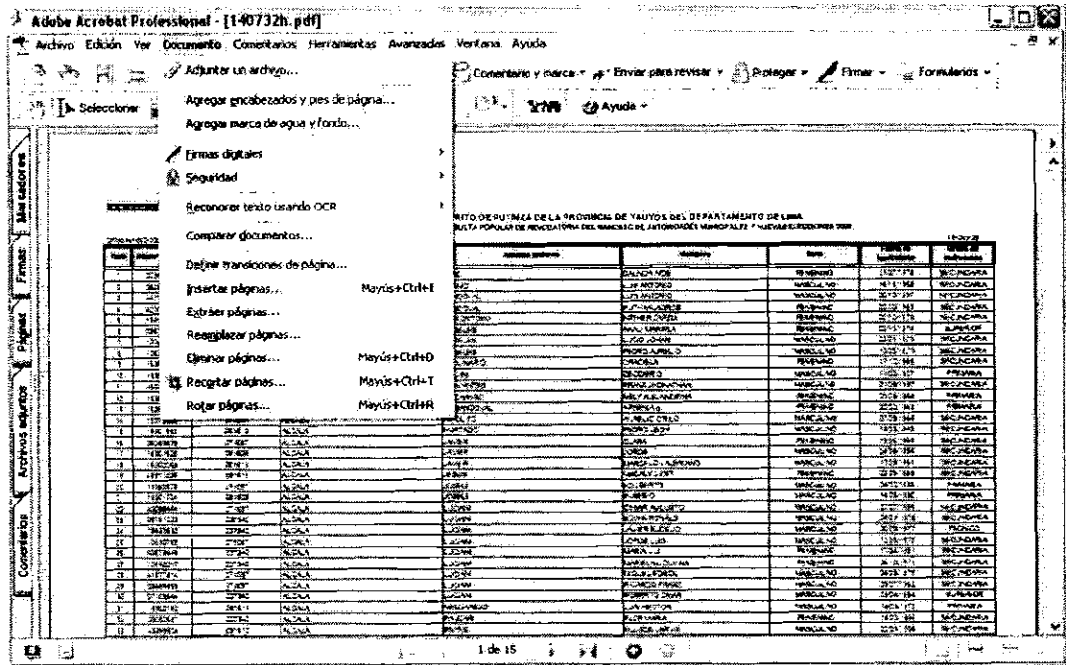


Figura N° 11

- 1.10 En el cuadro de dialogo, seleccionar las siguientes opciones:

En Tipo: "Agregar un Fondo (se muestra detrás de la página)".

Activar las opciones: **Mostrar al ver en pantalla y mostrar al imprimir.**

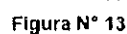
En Posición y Aspecto: en la opción "Escala", elegir la opción "Ajustar a página".

En Origen: seleccionar "Del Archivo", y dar clic en el botón "Seleccionar"

Se abrirá un cuadro de dialogo donde se seleccionara el archivo del diseño de la Marca de Agua, el mismo que se utilizara como fondo, luego de ello, se deberá presionar el botón "Abrir", luego de ello presionar la opción "Aceptar". (Ver Figura 12)



1.11 Seleccionar el menú **"Documento"**, luego la opción **"Seguridad"** y posteriormente la opción **"Proteger este documento..."**. (Ver Figura 13)



ENTREGA DE INFORMACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y/O DEL REGISTRO
ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS NATURALES

GP-288-GI/SGGBD/005

1.12 Inmediatamente se abrirá un cuadro de diálogo "Seleccionar una Normatividad para aplicar", en esta cuadro se deberá seleccionar la opción "Restringir apertura y edición usando contraseñas...", y luego presionar el botón "Aplicar". (Ver Figura 14)

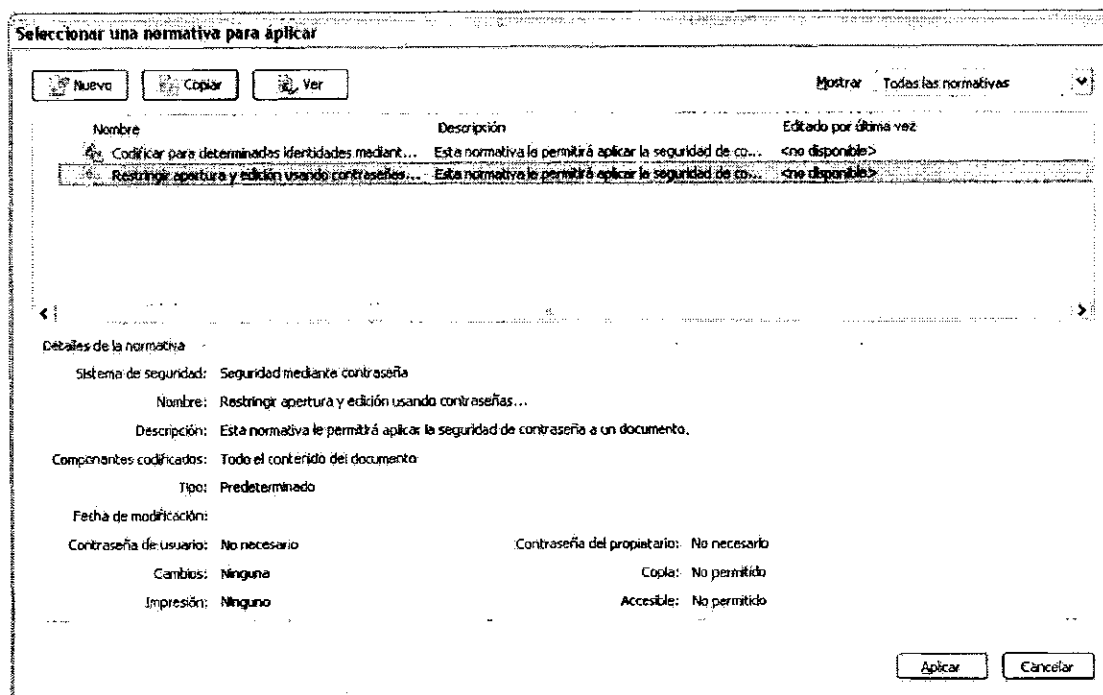


Figura N° 14

1.13 Luego de ello se abrirá el siguiente cuadro de diálogo: "Seguridad mediante contraseña: configuración", seleccionar las siguiente opciones:

Compatibilidad "Acrobat 5.0 y posterior".

Activar la opción: Codificar todo el contenido del documento.

En Permisos: Activar la opción "Usar una contraseña para restringir la impresión y la edición del documento y su configuración de seguridad".

En la casilla: "Contraseña de permisos", deberá establecer una contraseña alfanumérica, la misma que esta establecida universalmente para todos los archivos bajo este formato, quien guarda esta clave es el asistente administrativo de la Sub. Gerencia de Gestión de Base de Datos.

Luego en la opción: "Impresión permitida", se deberá elegir la opción: "Alta Resolución".

En la opción: "Cambios permitidos", se deberá elegir la opción: "Ninguno".

Finalmente se deberá presionar el botón "Aceptar". (Ver Figura 15)

ENTREGA DE INFORMACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y/O DEL REGISTRO
ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS NATURALES

GP-288-GI/SGGBD/005

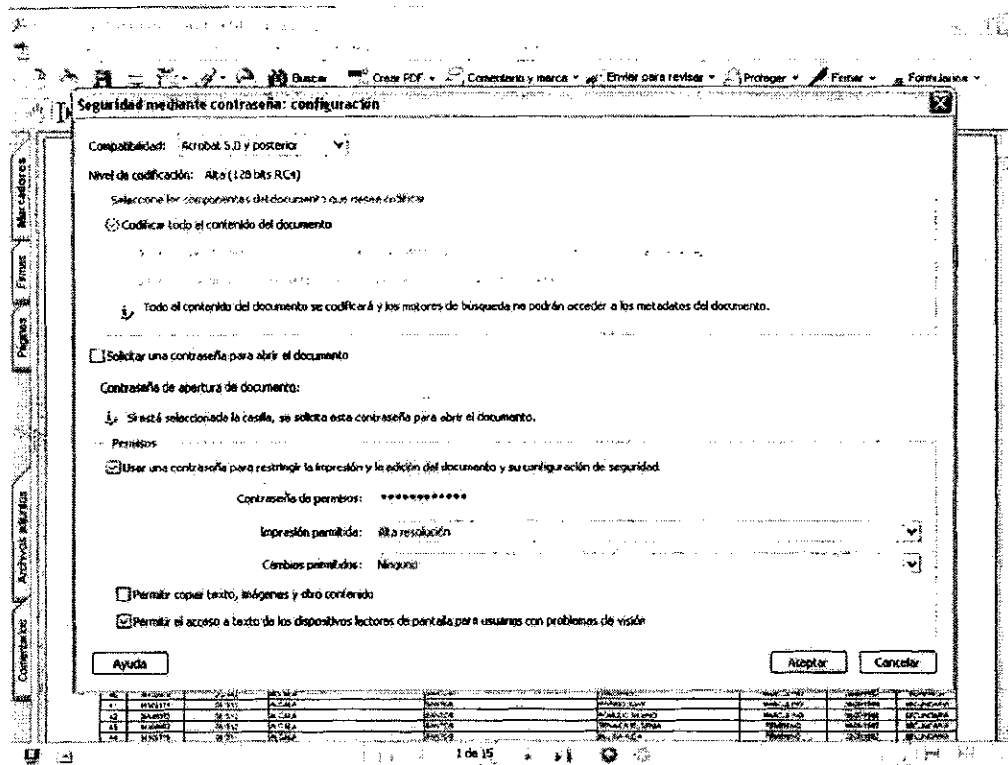


Figura N° 15

1.14 El programa solicitará mediante un cuadro de dialogo: **Confirmar Contraseña de Permisos**, donde se deberá ingresar nuevamente la contraseña anteriormente ingresada y guardar el documento. (Ver Figura 16)

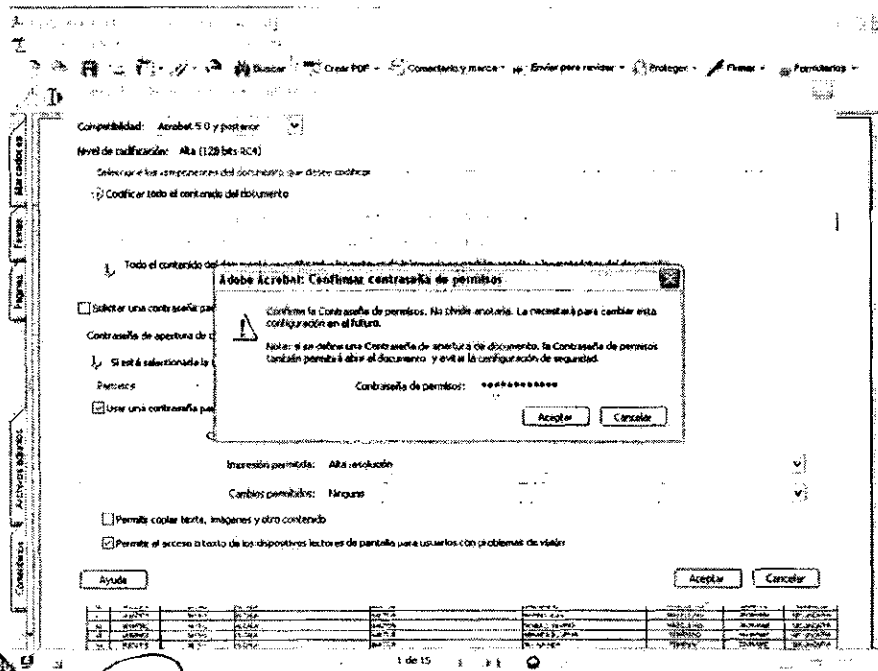
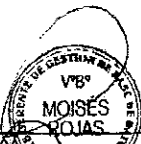
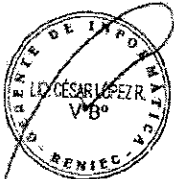
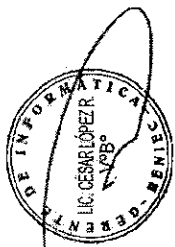
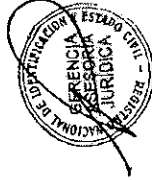


Figura N° 16

[illegible]



MOISÉS
ROJAS

PRIMERA VERSIÓN
RESOLUCIÓN JEFATURA N° 284-2018-UNAC/BENIEC

MATRIZ DE RIESGOS

000034

1.- Denominación de la Guía de Procedimientos: ENTREGA DE INFORMACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y/O DEL REGISTRO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS NATURALES

2.- Código: GP-288-GI/SGGBD/005

3.- Unidad Orgánica : Gerencia de Informática

4.- Responsable del Análisis : Sub. Gerencia de Gestión de Base de Datos - SGGBD

5.1.	Las Instituciones que requieran obtener parte o el total de la información contenida en el Padrón Electoral y/o Registro Único de Identificación de Personas Naturales - RUIPN, podrán solicitar esta información según los procedimientos administrativos establecidos en los ítems referidos a "Atención a la Ley de Transparencia" y "Expedición de Copia del Padrón Electoral aprobado", del TUPA RENIEC, así como cumplir con todas las normas y leyes que las designen.	Administrativo	Procedimientos N° 25 y 26, del TUPA Reniec 2010	
5.2.	Las Instituciones que deseen obtener información de parte o el total de información contenida en el Padrón Electoral, deberán tener inscripción vigente en el UNE, a fin de que puedan realizar la solicitud de la información.	Administrativo		
5.3.	La información que el RENIEC remita a las solicitudes, será de uso exclusivo de los mismos prohibiéndose su intercambio, transferencia, y/o reproducción. El no cumplimiento de la prohibición constituye delito informático y está tipificado en el Código Penal Vigente.	Administrativo		
6.1	RECOPION DE LAS SOLICITUDES 6.1.1 La Sub Gerencia de Actividades Electorales de la Gerencia de Operaciones Registrales, de acuerdo a lo señalado en el TUPA RENIEC, recibe las solicitudes por parte de los Partidos Políticos, Alianzas y Agrupaciones Independientes, y evalúa los requisitos establecidos para acceder a la información del Padrón Electoral. 6.1.2 La Sub Jefatura Nacional, de acuerdo al ítem sobre "Atención a la Ley de Transparencia" del TUPA RENIEC, recibe las solicitudes y las evalúa con las normas y leyes establecidas, el acceso a la información del Registro Único de Identificación de las Personas Naturales	Administrativo	Procedimientos N° 25 y 26, del TUPA Reniec 2010	
6.2	APROBACIÓN DE LAS SOLICITUDES 6.2.1 La Sub Jefatura Nacional o la Sub Gerencia de Actividades Electorales de la Gerencia de Operaciones Registrales, dependiendo de la solicitud de información, aprueba la atención canalizando el pedido a la Gerencia de Informática.	Administrativo		
6.3	GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA 6.3.1 La Gerencia de Informática, remite a la Sub Gerencia de Gestión de Base de Datos, los requerimientos de información aprobados. 6.3.2 La Sub Gerencia de Gestión de Base de Datos, se encarga de procesar la información almacenar el resultado en archivo en formato (.pdf) e incorporar los mecanismos de seguridad para todos los documentos en dichos archivos en formato (.pdf) resultantes.	Operativo		
6.4	APLICACIÓN DE SEGURIDAD A LA INFORMACIÓN 6.4.1 La Sub Gerencia de Gestión de Base de Datos diseña la Marca de Agua que será aplicada sobre el fondo de cada hoja de los documentos resultantes en archivo en formato (.pdf), siguiendo el Instructivo "Aplicación de elementos de seguridad (imagen de fondo y protección mediante contraseñas) a un documento PDF" descrita en el ANEXO N° 01. 6.4.2 La Marca de Agua, deberá contener el nombre del solicitante, la Institución a la que pertenece, el tipo y número de documento con el que fue solicitada la información y el indicativo de: "Uso exclusivo". 6.4.3 La Sub Gerencia de Gestión de Base de Datos, aplicará a los documentos en archivo en formato (.pdf) los siguientes elementos de seguridad: 6.4.3.1 Protección a través de contraseñas. 6.4.3.2 Protección contra la inserción, eliminación, selección de texto de la información contenida en los archivos en formato (.pdf). 6.4.3.3 La impresión y la búsqueda de datos sobre el documento en archivo en formato (.pdf) no deberá ser restringida.	Operativo		