

	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS		
	CÓDIGO: GP-320-GRI/SGDI/003	VERSIÓN: 01 FEC. APROB: 20 SET. 2010	PÁGINA: 1/06
RESOLUCIÓN JEFATURAL N° <i>B10</i> -2010-JNAC/RENIEC			
<p><u>ACTUALIZACION MASIVA DE INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS NATURALES</u></p>			

Rube
n
Garay
Lazo

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 Nº 01: DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTUALIZACIÓN MASIVA DE INSCRIPCIONES EN EL RUIPN



ACTUALIZACIÓN MASIVA DE INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO ÚNICO
DE IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS NATURALES

GP-320-GRI/SGDI/003

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y acciones a seguir para la actualización masiva y automática de Inscripciones en el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales; cuando los casos correspondan al procesamiento de grandes volúmenes de Inscripciones a efectos de dar cumplimiento a los mandatos emanados por la autoridad competente y en los casos donde las Inscripciones presenten falta de actualización de datos en el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales, a fin de optimizar el uso de los recursos en menor tiempo.

II. ALCANCE

La presente Guía de Procedimientos es administrada por la Gerencia de Registros de Identificación y aplicada por la Sub Gerencia de Depuración de Identificación y la Gerencia de Informática, siendo fuente de consulta de las demás unidades orgánicas del RENIEC.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- 3.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.3 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.4 Decreto Ley N° 14207, Ley del Registro Electoral del Perú.
- 3.5 Decreto Supremo N° 015-98-PCM, Reglamento de Inscripciones del RENIEC.
- 3.6 Decreto Supremo N° 039-62, Reglamento del Decreto Ley N° 14207.
- 3.7 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- 3.8 Resolución Jefatural N° 650-2010-JNAC/RENIEC, del 20 de julio de 2010, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- 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 **Actualización Masiva:** Proceso informático realizado por la Gerencia de Informática a solicitud de la Gerencia de Registros de Identificación, el cual consiste en la actualización masiva del estado de registros en el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales (RUIPN) señalados por el área usuaria.
- 4.2 **Depuración:** Procedimiento constante por el cual se actualiza una o más Inscripciones en el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales a través de la Cancelación, Restricción, Observación o Habilitación.



- 4.3 **Cancelación:** Consiste en la exclusión de una o más Inscripciones del Registro Único de Identificación de las Personas Naturales.
- 4.4 **Habilitación:** Consiste en restituir la validez de la Inscripción en el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales.
- 4.5 **Herramientas Informáticas:** Son programas, sub programas ó módulos informáticos con funciones específicas y afines entre sí para realizar una determinada tarea; son fuentes de consultas ó aplicación durante las cancelaciones, observaciones, restricciones y habilitaciones en el RUIPN; entre las que podemos mencionar: Sistema de Registros Civiles (RR.CC.), Aplicativo SIHABCAN, entre otros.
- 4.6 **Observación:** Consiste en la anotación en una o más observaciones en algún dato de la Inscripción en el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales, sin que ello afecte el carácter identificadorio del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- 4.7 **Restricción:** Consiste en restringir temporalmente una o más Inscripciones en el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales, sin que ello afecte el carácter identificadorio del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- 4.8 **RUIPN (Registro Único de Identificación de las Personas Naturales):** Es aquel en el que se registran los datos identificadorios de las personas, incluyendo imágenes (fotografía, firma e impresión dactilar) y el estado de dicho registro (cancelado, restringido, observado, hábil).
- 4.9 **SIHABCAN (Sistema de Habilitaciones y Cancelaciones):** Aplicativo informático diseñado para el registro de la recepción, asignación, investigación, calificación, notificación y despacho de solicitudes, en mérito a documentos de cancelación, observación, restricción y habilitación en el RUIPN, propuestos por los ciudadanos y otros.

V. **DISPOSICIONES GENERALES**

- 5.1 La Gerencia de Registros de Identificación es responsable de velar por el cumplimiento de la presente Guía de Procedimientos.
- 5.2 La Sub Gerencia de Depuración de Identificación es responsable de la aplicación del cumplimiento de la presente Guía de Procedimientos.
- 5.3 La Gerencia de Informática es responsable de la aplicación del cumplimiento de la presente Guía de Procedimientos.

VI. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- 6.1 La Sub Gerencia de Depuración de Identificación evalúa las Inscripciones relacionadas al cumplimiento de los mandatos emanados de la autoridad competente, así como las Inscripciones que presenten falta de actualización de datos en el RUIPN producto de la depuración constante. Siendo que para unos casos solicitará a la Gerencia de Informática los cruces de datos y validaciones que sean necesarios a fin de de optimizar la evaluación.



6.2 La Sub Gerencia de Depuración de Identificación a través de la Gerencia de Registros de Identificación consolida y remite a la Gerencia de Informática, mediante un informe, el archivo en formato ".TXT" conteniendo la relación de los números de las Inscripciones de los ciudadanos que ameriten la actualización masiva y automática en el RUIPN.

6.3 La Gerencia de Informática procede con la actualización masiva y automática de las Inscripciones a solicitud de la Sub Gerencia de Depuración de Identificación, para lo cual remite la siguiente información:

- a) Archivo en formato ".TXT", conteniendo solo los números de las Inscripciones de los ciudadanos a procesar.
- b) Usuario con perfil de supervisor a registrar en cada una de las etapas del aplicativo SIHABCAN (Recepción, Asignación, Análisis y Despacho).
- c) El código de la causal de depuración.
- d) Glosa Informativa que se consignará en el campo de observaciones de las etapas de Recepción y Análisis, según detalle:

Etapas de Recepción: Depuración Masiva de Inscripciones "Indicar causal de depuración".

Etapas de Análisis: En cumplimiento de la Guía de Procedimientos GP-320-GRI/SGDI/003 "Actualización Masiva de Inscripciones en el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales".

- e) Las Inscripciones procesadas se visualizarán en las consultas del aplicativo SIHABCAN con el estado de "Analizado"; así mismo, la Gerencia de Informática debe procesar la etapa de Despacho, a fin de cerrar el proceso de actualización masiva.

6.4 La Gerencia de Informática comunica a la Gerencia de Registros de Identificación la culminación del proceso de actualización masiva en el RUIPN, a efecto de que la Sub Gerencia de Depuración de Identificación proceda con las acciones de su competencia.

VII. VIGENCIA

Entrará en vigencia a partir de su aprobación.

VIII. APROBACION

Será aprobada mediante Resolución Jefatural.

IX. ANEXOS

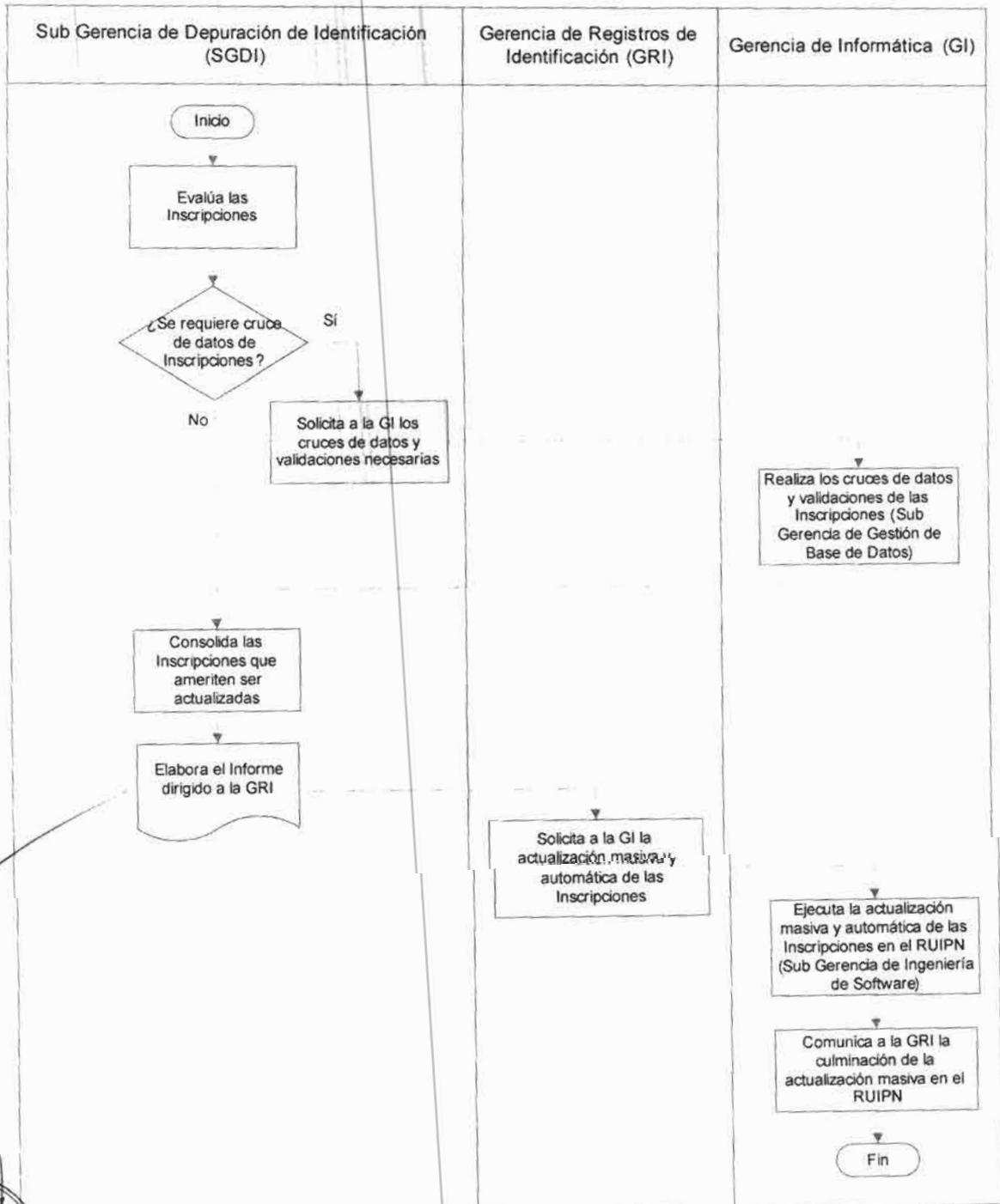


ACTUALIZACIÓN MASIVA DE INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS NATURALES

GP-320-GRI/SGDI/003

ANEXO N° 01

DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTUALIZACIÓN MASIVA DE INSCRIPCIONES EN EL RUIPN



MATRIZ DE RIESGOS

1.- Denominación de la Guía de Procedimientos: **ACTUALIZACIÓN MASIVA DE INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS NATURALES**

2.- Código: GP-320-GRI/SGDI/003

3.- Unidad Orgánica: GRI

4.- Responsable del Análisis : **SGDI**

5.- Numeral o Literal del DN donde se señala el riesgo	6.- Tipo de Riesgo	7.- Acciones o Actividades para Prevenir Riesgo	8.- Observaciones
5.1	Administrativo	Numeral 2.2, literal "a" del MOF vigente (Página 445)	
5.2	Administrativo	Numeral 2.1 del MOF vigente (Página 477)	
5.3	Administrativo	Numeral 2.1 del MOF vigente (Página 138)	

NOTA: Sólo se deberá llenar este formato para las Guía de Procedimientos que se elaboren y en todas aquellas que se modifiquen y actualicen.

