

# GUÍA DE PROCEDIMIENTOS

## ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS REGISTRALES

RESOLUCIÓN SECRETARIAL N°

-2021/SGEN/RENIEC

GP-453-GRI/SGAR/004

VERSIÓN: 01

FECHA DE APROBACIÓN:

N° PÁGINAS: 62

**ÍNDICE**

I.	OBJETIVO.....	4
II.	ALCANCE .....	4
III.	BASE LEGAL .....	4
IV.	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	5
V.	DISPOSICIONES GENERALES.....	6
VI.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	8
VII.	VIGENCIA.....	29
VIII.	APROBACIÓN .....	29
IX.	ANEXOS .....	29
	ANEXO N° 01: ORDEN DE VERIFICACIÓN.....	30
	ANEXO N° 02: HOJA DE RUTA.....	31
	ANEXO N° 03: PREPARACIÓN PARA REGISTRO.....	32
	ANEXO N° 04: REPORTE DE COMPROBACIÓN DE REGISTROS.....	33
	ANEXO N° 05: ORDEN DE REGISTRO DE DATOS.....	34
	ANEXO N° 06: CARGO DE ENTREGA DE UNIDADES DE ARCHIVAMIENTO .....	35
	ANEXO N° 07: ORDEN DE REQUERIMIENTO RR.CC .....	36
	ANEXO N° 08: FORMATO DE REEMPLAZO .....	37
	ANEXO N° 09: SOLICITUD DE EXPEDIENTES/ACTAS SIDEFA AL ARCHIVO.....	38
	ANEXO N° 10: REQUERIMIENTO DE EXPEDIENTES .....	39
	ANEXO N° 11: REQUERIMIENTO.....	40
	ANEXO N° 12: CARGO DE ENTREGA RR.CC.....	41
	ANEXO N° 13: CARGO DE ENTREGA.....	42
	ANEXO N° 14: CARGO DE DEVOLUCIÓN.....	43
	ANEXO N° 15: INTERCALACIÓN RR.CC .....	44
	ANEXO N° 16: CARGO DE LIBERACIÓN DE PRODUCTO.....	45
	ANEXO N° 17: CARGO DE REMISIÓN Y ACEPTACIÓN DE DESPACHOS .....	46
	ANEXO N° 18: DESPACHO DE EXPEDIENTES .....	47
	ANEXO N° 19: DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO.....	48
	ANEXO N° 20: INTERCALACIÓN .....	49
	ANEXO N° 21: NOTIFICACIÓN DE CONFIABILIDAD DE LAS LABORES DEL PERSONAL DEL ARCHIVO REGISTRAL.....	50
	ANEXO N° 22: FORMATO DE AUTORIZACIÓN O SUSPENSIÓN DE USUARIOS PARA LA ATENCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS REGISTRALES DE LA SGAR.....	51

ANEXO Nº 23: UNIDADES DE ALMACENAMIENTO POR TIPO DE DOCUMENTO.....	52
ANEXO Nº 24: IDENTIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO.....	53
ANEXO Nº 25: REGISTRO DE TEMPERATURA Y HUMEDAD EN EL ARCHIVO REGISTRAL.....	54
ANEXO Nº 26: LINEAMIENTOS DE CUSTODIA Y ATENCIÓN DE DOCUMENTOS REGISTRALES.....	55
ANEXO Nº 27: REGISTRO DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO EN CAJA.....	56
ANEXO Nº 28. ACTIVIDADES DE APOYO AL SUPERVISOR DE ARCHIVO.....	57
ANEXO Nº 29: DIAGRAMAS DE FLUJO	
A. CUSTODIA DE DOCUMENTOS REGISTRALES.....	58
B. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DOCUMENTOS REGISTRALES.....	59
C. DEVOLUCIÓN E INTERCALACIÓN DE DOCUMENTOS REGISTRALES.....	60
D. MANTENIMIENTO DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO .....	61
E. TRASLADO DE DOCUMENTOS REGISTRALES .....	62

## I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y acciones a seguir para la custodia y atención de solicitudes de información relacionadas con los documentos registrales que se conservan en el archivo registral, con la finalidad de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información registral, así como un eficiente servicio archivístico a las unidades orgánicas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.

## II. ALCANCE

La presente Guía de Procedimientos es administrada por la Gerencia de Registros de Identificación (GRI), a través de la Sub Gerencia de Archivo Registral (SGAR) y es de aplicación obligatoria para el personal del archivo registral de la Sub Gerencia de Archivo Registral, órganos y unidades orgánicas, que envían o solicitan documentos registrales al archivo registral.

## III. BASE LEGAL

- 3.1. **Ley N° 26497**, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil y sus modificatorias, del 12 de julio de 1995 y sus modificatorias.
- 3.2. **Ley N° 27658**, Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 30 de enero del 2002 y sus modificatorias.
- 3.3. **Ley N° 25323**, Crean el Sistema Nacional de Archivos, del 11 de junio de 1991.
- 3.4. **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006 y sus modificatorias.
- 3.5. **Decreto Ley N° 14207**, Ley del Registro Electoral del Perú, del 27 de septiembre de 1962.
- 3.6. **Decreto Ley N° 19414**, Es de Utilidad Pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación, del 17 de mayo de 1972.
- 3.7. **Decreto Supremo N° 022-75-ED**, aprueba el Patrimonio Documental de la Nación”, Reglamento del Decreto Ley N° 19414, del 30 de octubre de 1975.
- 3.8. **Decreto Supremo N° 015-98-PCM**, aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 23 de abril 1998.
- 3.9. **Decreto Supremo N° 004-2013-PCM**, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, del 09 de enero de 2013.
- 3.10. **Decreto Supremo N° 003-2013-JUS**, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, del 22 de marzo de 2013.
- 3.11. **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, aprueba las Normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006.
- 3.12. **Resolución Jefatural N° 021-2019/JNAC/RENIEC**, delega a la Secretaria General la facultad para aprobar documentos normativos, del 12 de febrero de 2019 y sus modificatorias.
- 3.13. **Resolución Jefatural N° 073-2016/JNAC/RENIEC**, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del RENIEC, del 01 de junio de 2016, y sus modificatorias.
- 3.14. **Resolución Jefatural N° 073-2015/JNAC/RENIEC**, aprueba la Política de Seguridad de la Información y los Objetivos de Seguridad de la información del RENIEC, del 30 de marzo de 2015.

- 3.15. **Resolución Secretarial Nº 055-2016/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-206-OSDN/001 “Seguridad de las instalaciones en Sedes, Oficinas Registrales, Agencias, Locales y/o puntos de Atención”, del 15 de setiembre de 2016.
- 3.16. **Resolución Secretarial Nº 055-2017/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-200-GPP/001, “Lineamientos para la Formulación de los Documentos Normativos del RENIEC”, del 28 de agosto de 2017, y su modificatoria.
- 3.17. **Resolución Secretarial Nº 060-2017/SGEN/RENIEC**, aprueba la Guía de Procedimientos GP-349-GAJ/001, “Conformación y remisión de expedientes administrativos e informes legales que meritúan la propuesta de acciones legales”, y su modificatoria.
- 3.18. **Resolución Secretarial Nº 037-2019/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-433-SGEN/OAA/008, “Reconstrucción de Documentos del RENIEC”, del 12 de abril de 2019 y su modificatoria.
- 3.19. **Resolución Gerencial Nº 003-2009/GI/RENIEC**, aprueba el Manual de Usuario MU-220-GI/SGIS020, “Administración de Documentos en Custodia del Archivo Registral-SIO”, del 02 de abril de 2009.

#### IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

##### 4.1. **Acta registral**

Documento público en el que consta el asiento de hecho vital o acto modificatorio del estado civil, así como los demás actos inscribibles inherentes al mismo, de conformidad a la norma vigente.

##### 4.2. **Actas SIDEFA**

Acta de defunción en tipo fotocopia empleada para la cancelación de las inscripciones por “Fallecimiento” en el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales (RUIPN), realizado por la Sub Gerencia de Investigación y Depuración (SGID), a través del aplicativo informático Sistema de Depuración de Fallecidos (SIDEFA).

##### 4.3. **Autenticar**

Es un procedimiento que permite identificar al autor de un determinado documento registral. Asimismo, es un servicio fedatario de comprobación, siendo una copia fiel a su original.

##### 4.4. **Documento registral**

Es todo soporte material que contiene un asiento o información registral.

##### 4.5. **Expedientes de Depuración de Inscripciones**

Serie documental compuesta por expedientes que actualizan una o más inscripciones en el RUIPN a través de la cancelación, restricción, observación y habilitación.

##### 4.6. **Ficha registral**

Formato utilizado para el registro de los datos de la persona mayor o menor de edad en los procedimientos del RUIPN.

##### 4.7. **Herramienta Informática**

Herramientas que facilitan el registro y control de diversas actividades en la Sub Gerencia de Archivo Registral, simplificando las tareas, mediante la sistematización de las mismas; pueden ser hojas de cálculo, procesadores de texto, gestores de base de datos, entre otros.

#### 4.8. Intercalar

Actividad que consiste en regresar a sus respectivas unidades de almacenamiento los documentos registrales solicitados, retirando el reemplazo.

#### 4.9. Inventario

Descripción de las series documentales que conservan una unidad orgánica, a fin de determinar el patrimonio a custodiar y establecer los períodos de retención de los mismos.

#### 4.10. Número de archivamiento

Numeración autogenerada de forma correlativa por el aplicativo informático SIO (documentos registrales del RUIPN) o herramienta informática (documentos registrales de RR.CC) al culminar la recepción del sobre conteniendo documentos registrales; este número se rotula en el sobre, permitiendo identificar su alojamiento en el archivo.

#### 4.11. Rango

Refiere al grupo de unidades de almacenamiento contenidos dentro de una balda, considerando desde el primero hasta el último dentro del bloque.

#### 4.12. Serie documental

Conjunto de documentos que tienen características comunes; el mismo tipo documental o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad.

#### 4.13. Solicitud

Registro electrónico que es generado a través del sistema informático para la atención de un documento solicitado al Archivo Registral, el cual puede ser en tipo original, fotocopia o digital.

#### 4.14. Sustentos

Son los medios documentales que respaldan un procedimiento de inscripción o modificación de un registro de identidad y/o estado civil.

#### 4.15. Termohigrómetros

Equipos que miden la temperatura y la humedad relativa del aire.

#### 4.16. Unidad de almacenamiento

Denominado también contenedor, componer, unidad de conservación o unidad de archivamiento. Es todo contenedor que contiene documentos registrales para su conservación, los cuales pueden ser: sobres manila, folder, cajas archiveras, entre otros.

### V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La GRI a través de la SGAR, asegura el cumplimiento y difusión de lo establecido en la presente Guía de Procedimientos.
- 5.2 La SGAR conserva y custodia la documentación física producto de las actividades del RUIPN, Registros Civiles (RR.CC) incorporados al RENIEC y Certificación Digital.
- 5.3 La SGAR cumple las disposiciones respecto a la reconstrucción de documentos registrales en caso de extravío, destrucción, extracción o alteración de documentos custodiados en el archivo registral, los cuales son informados por el supervisor de archivo.

- 5.4 La SGAR, a través del supervisor de archivo, asegura la aplicación y desarrollo de las diversas actividades descritas en la presente Guía de Procedimientos.
- 5.5 El acceso al archivo registral es solo al personal autorizado; el ingreso de visitas es registrado en los controles implementados.
- 5.6 El personal del archivo registral, en todas sus actividades, conoce y cumple los lineamientos de custodia y atención de documentos registrales (Anexo N° 26) a las unidades orgánicas solicitantes, asimismo, asegura la recepción física y lógica de los documentos originales devueltos por las unidades orgánicas, y vela por la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información registral a la que tenga acceso.
- 5.7 El personal del archivo registral, durante el desarrollo de las actividades descritas en el presente documento normativo, efectúa el mantenimiento de unidades de almacenamiento deterioradas, debiendo comunicar al asignador los recambios efectuados.
- 5.8 El asignador del archivo registral conoce y cumple los lineamientos de atención a las unidades orgánicas solicitantes, dando atención a los tipos de series documentales que se custodia en el archivo registral de la SGAR.
- 5.9 El auxiliar administrativo encargado de apoyo al supervisor de archivo, conoce y cumple los lineamientos de atención a las unidades orgánicas solicitantes, asimismo, realiza lo indicado en el Anexo N° 28 "Actividades de apoyo al supervisor de archivo".
- 5.10 Toda solicitud de documento registral es atendida a los órganos y sus unidades orgánicas autorizadas a través del Sistema Integrado Operativo (SIO) o herramienta informática.
- 5.11 El auxiliar administrativo encargado de apoyo al supervisor realiza el registro de la temperatura y humedad relativa a través del formato "Registro de temperatura y humedad en el archivo registral" (Anexo N° 25).
- 5.12 Las unidades orgánicas deben:
  - 5.12.1. Remitir al archivo registral, dentro de los plazos establecidos, los documentos registrales para su custodia definitiva *"el archivo registral no recepciona documentos registrales que no se encuentren declarados en el Programa de Control de Documentos (PCD) vigente del RENIEC, así como, documentos registrales anulados, desaprobados e inutilizados"*.
  - 5.12.2. Tramitar la creación, activación, desactivación o actualización de los usuarios en base a sus actividades para realizar solicitudes, recojo físico y devoluciones de documentos registrales al archivo registral, remitiendo a la SGAR, a través del Sistema Integrado de Trámite Documentario (SITD), el "Formato de autorización o suspensión de usuarios para la atención y devolución de documentos registrales de la SGAR" (Anexo N° 22).
  - 5.12.3. Dar cumplimiento a los "Lineamientos de custodia y atención de documentos registrales" (Anexo N° 26), para permitir la atención a las solicitudes de otras unidades orgánicas.
  - 5.12.4. Solicitar documentos registrales sólo en digital o copia a través del SIO (conforme el Manual de Usuario MU-220-GI/SGIS/020 "Administración de Documentos en Custodia del Archivo Registral-SIO") o herramienta informática; las solicitudes de documentos registrales en original son requeridos solo para casos excepcionales, tales como reprocesos de imágenes, pericias o presuntos documentos apócrifos, previa coordinación con la SGAR.

- 5.12.5. En caso de extravío, destrucción, extracción o alteración de documentos registrales en poder de las unidades orgánicas deberán aplicar la Directiva DI-433-SGEN/OAA/008 "Reconstrucción de Documentos del RENIEC".

## **VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

### **A. CUSTODIA DE DOCUMENTOS REGISTRALES**

#### **6.1 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS REGISTRALES**

El auxiliar administrativo encargado de recepción y despacho realiza las siguientes actividades:

- 6.1.1 Recepciona el envío físico de los documentos registrales remitidos por las unidades orgánicas de los órganos de línea: Gerencia de Registros de Identificación (GRI); Gerencia de Operaciones Registrales (GOR); Gerencia de Registros Civiles (GRC); y Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social (GRIAS).
- 6.1.2 Revisa que los documentos registrales que ingresan por primera vez al archivo registral estén agrupados en sus respectivas unidades de almacenamiento y cargos de envío, identificados por el tipo de documento registral.
- 6.1.3 Entrega al asignador las unidades de almacenamiento provenientes de las actividades del RUIPN, RR.CC incorporados al RENIEC y Certificación Digital, y sus respectivos cargos de envío. La conformidad de esta recepción se realiza en la actividad de verificación o inventario (numerales 6.3 y 6.4).

#### **6.2 ASIGNACIÓN DE DOCUMENTOS REGISTRALES**

El asignador realiza las siguientes actividades:

- 6.2.1 Recibe del auxiliar administrativo encargado de recepción y despacho los envíos de documentos registrales remitidos por las unidades orgánicas correspondientes.
- 6.2.2 Sella los cargos de envío con el término "Recibido por Verificar", y los registra en la herramienta informática. La conformidad de la recepción se realiza en la actividad de verificación o inventario (numerales 6.3 y 6.4 respectivamente).
- 6.2.3 En caso de encontrar observaciones en los documentos registrales remitidos por las unidades orgánicas, se deben registrar en la herramienta informática, y hacer de conocimiento al supervisor de archivo, quien comunica dichas observaciones a la unidad orgánica de origen para la subsanación respectiva. Verifica si se realizó la subsanación y se registra en la herramienta informática; caso contrario, se consigna como documento registral no recepcionado.
- 6.2.4 En caso de no presentar observaciones, entrega los cargos de envío firmados al auxiliar administrativo encargado de recepción y despacho, para su devolución a la unidad orgánica remitente.
- 6.2.5 Asigna los documentos registrales al técnico de archivo registral encargado de verificación (documentos registrales lotizados enviados por primera vez por las unidades orgánicas para custodia definitiva) o de inventario (documentos registrales de RR.CC incorporados de las

Oficinas de Registro del Estado Civil (OREC) al RENIEC para custodia definitiva), los cuales se realizan a través del SIO o herramienta informática respectivamente.

- 6.2.6 Para el caso de la actividad de inventario de documentos de RR.CC, imprime el formato "Hoja de Ruta" (Anexo N° 02).
- 6.2.7 Efectúa el control y monitoreo de lo asignado. Registra y hace de conocimiento al supervisor de archivo, las observaciones presentadas durante la actividad de verificación o inventario. Entrega al técnico de archivo las observaciones encontradas en actividad de alojamiento para la subsanación respectiva.
- 6.2.8 Imprime reporte y asigna para control de registros de inventario. Imprime formato de alojamiento y asigna para alojamiento.

### 6.3 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS REGISTRALES RECEPCIONADOS POR PRIMERA VEZ

El técnico de archivo registral encargado de verificación realiza las siguientes actividades:

- 6.3.1 Recibe del asignador encargado de verificación los documentos registrales asignados, y coteja los números de los cargos asignados; para el caso de documentos registrales de RR.CC coteja contra el reporte impreso "Orden de Verificación" (Anexo N° 01) y, para el caso de documentos registrales del RUIPN, contra el SIO.
- 6.3.2 Ingresa al SIO o herramienta informática, según se trate de documentos registrales del RUIPN o documentos registrales de RR.CC respectivamente, los datos del cargo de envío de la unidad de almacenamiento, identifica el tipo de proceso, verifica los documentos registrales contenidos en el mismo, y genera el número de archivamiento.
- 6.3.3 Revisa que las unidades de almacenamiento (sobre manila) no se encuentren deterioradas; de observarse algún deterioro que afecte al documento registral, realiza el reemplazo del mismo. El sobre deteriorado debe romperse en su totalidad.
- 6.3.4 Rotula el número de archivamiento generado por anverso y reverso en la parte inferior de la unidad de almacenamiento (sobre manila), siguiendo el correlativo del formato correspondiente.
- 6.3.5 Firma los cargos de envío asignados, registrando la fecha y nombre del personal que realizó la verificación.
- 6.3.6 En caso exista algún documento registral faltante u observación comunica al asignador respecto a lo detectado, registra en el SIO, y si existen documentos registrales sobrantes entrega al asignador. Para el caso de documentos de RR.CC, registra lo detectado en el formato "Orden de Verificación" (Anexo N° 01).
- 6.3.7 En caso de no existir observación, deposita las unidades de almacenamiento con los documentos registrales trabajados en la jaba, para su posterior alojamiento, devuelve al asignador los cargos de envío debidamente firmados. Para el caso de documentos registrales de RR.CC, devuelve también el formato "Orden de Verificación" (Anexo N° 01).
- 6.3.8 Subsana las observaciones encontradas en la actividad de

alojamiento y entrega documentos al técnico de archivo encargado del alojamiento.

### **Expedientes del RUIPN (Depuración de Inscripciones) y RR.CC**

- 6.3.9 Recibe del asignador el formato de envío de expedientes que detalla los documentos registrales a verificar.
- 6.3.10 Contrasta cada uno de los expedientes con el formato de envío, ensobra cada expediente rotulando los datos con la solicitud y secuencia en la parte inferior del sobre. Para el caso de expedientes de RR.CC registra el número de archivamiento en la parte inferior de la unidad de almacenamiento (sobre manila); al término, firma y coloca fecha en el formato de envío de expedientes. De presentarse observaciones, comunica al asignador para las acciones correspondientes, de lo contrario deposita las unidades de almacenamiento con documentos registrales trabajados en las jabs para su posterior alojamiento.

## **6.4 INVENTARIO DE DOCUMENTOS REGISTRALES**

### **6.4.1 Revisión**

El técnico de archivo registral encargado de inventariar realiza las siguientes actividades:

- 6.4.1.1 Recibe del asignador encargado de inventario, el reporte impreso "Inventario Registro de Incorporación", el cual detalla los contenedores de Expedientes de RR.CC y Certificados de hechos vitales enviados por la unidad orgánica remitente.
- 6.4.1.2 Revisa los datos del reporte "Inventario Registro de Incorporación" versus cada uno de los contenedores de Expedientes y Certificados de hechos vitales recepcionados en el archivo registral.
- 6.4.1.3 De ser el caso, comunica al asignador las observaciones detectadas para la subsanación respectiva. Luego de subsanada la observación por parte de la unidad orgánica remitente, registra en la herramienta informática; caso contrario, consigna como documento registral no recepcionado.
- 6.4.1.4 En caso de no existir observación, deposita los contenedores en el lugar designado y devuelve el reporte impreso "Inventario Registro de Incorporación" al asignador.

### **6.4.2 Preparación para Registro**

El técnico de archivo registral encargado de inventario realiza las siguientes actividades:

- 6.4.2.1 Recibe del asignador encargado de inventario el formato "Preparación para registro" (Anexo N° 03) y los documentos registrales a trabajar.
- 6.4.2.2 Verifica que la cantidad de documentos registrales indicados

en el formato "Preparación para registro" (Anexo N° 03) corresponda con lo asignado.

- 6.4.2.3 Separa elementos que dañen al documento registral o que no constituyan parte del mismo.
- 6.4.2.4 Ordena los documentos registrales para facilitar su registro.
- 6.4.2.5 Deposita los documentos registrales dentro de una unidad de almacenamiento (sobre manila) de manera proporcional no mayor a 50 documentos registrales.
- 6.4.2.6 Rotula en la parte central de la unidad de almacenamiento el número de contenedor, cantidad total de documentos registrales y nombre del distrito.
- 6.4.2.7 Las observaciones detectadas son registradas en el formato "Preparación para registro" (Anexo N° 03).
- 6.4.2.8 Firma y devuelve al asignador el formato "Preparación para registro" (Anexo N° 03) y los documentos registrales para el registro respectivo en la herramienta informática.

#### 6.4.3 Registro de datos

El técnico de archivo registral encargado de inventario realiza las siguientes actividades:

- 6.4.3.1 Recibe del asignador el formato "Orden de Registro de Datos" (Anexo N° 05) y los documentos registrales a inventariar.
- 6.4.3.2 Contrasta los números de contenedores asignados en el formato "Orden de Registro de Datos" (Anexo N° 05) versus los documentos registrales asignados.
- 6.4.3.3 Identifica la procedencia de los documentos registrales a inventariar a través de la herramienta informática.
- 6.4.3.4 Extrae del documento registral a inventariar los datos del titular y descripción del documento.
- 6.4.3.5 Realiza la consulta del titular o titulares del documento registral a inventariar en el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas (SIRCM) y SIO, a fin de identificar al titular del documento registral.
- 6.4.3.6 Registra los datos del documento registral en la herramienta informática.
- 6.4.3.7 De presentar incongruencias entre el documento registral físico y la información que brinda el SIRCM y SIO, éstas son registradas en la herramienta informática, para su posterior verificación por el asignador.
- 6.4.3.8 Separa los documentos registrales físicos duplicados y los deposita dentro de la unidad de almacenamiento (sobre manila) rotulando en la parte central del sobre con la letra "D" (duplicado), el número de archivamiento generado, datos del técnico de archivo registral y fecha; luego entrega al asignador.
- 6.4.3.9 Concluye el registro al completar como máximo 50

documentos registrales por unidad de almacenamiento.

6.4.3.10 Rotula el número de archivamiento en la parte inferior del sobre por anverso y reverso.

6.4.3.11 Firma y devuelve al asignador el formato "Orden de Registro de Datos" (Anexo N° 05), con los documentos registrales para su alojamiento.

#### 6.4.4 Control de Registros

El técnico de archivo registral encargado del control de registros realiza las siguientes actividades:

6.4.4.1 Recibe del asignador el formato "Reporte de comprobación de registros" (Anexo N° 04).

6.4.4.2 Ubica y retira de los anaqueles o rack las unidades de almacenamiento indicadas en el formato "Reporte de Comprobación de Registros" (Anexo N° 04).

6.4.4.3 Contrasta los datos del documento registral contra lo registrado en el numeral 6.4.3 en la herramienta informática.

6.4.4.4 Si existen diferencias entre la información del documento registral físico y los datos ingresados en la herramienta informática, consulta en el SIRCM y SIO, luego rectifica y actualiza la información.

6.4.4.5 En caso rectifique errores del técnico de archivo registral encargado de inventario, los registra en la herramienta informática.

6.4.4.6 Devuelve el formato "Reporte de Comprobación de Registros" (Anexo N° 04) al asignador y los documentos registrales físicos a los anaqueles o rack respectivos.

### 6.5 ALOJAMIENTO DOCUMENTOS REGISTRALES

El técnico de archivo registral encargado de alojamiento realiza las siguientes actividades:

6.5.1 Recibe del asignador el formato "Cargo de entrega de unidades de archivamiento" (Anexo N° 06), y recoge los documentos verificados de las estaciones de trabajo.

6.5.2 Traslada los documentos registrales verificados o inventariados a la unidad de ordenamiento.

6.5.3 Ordena las unidades de almacenamiento según el tipo de formato y número de archivamiento que se generó en el numeral 6.3.2, y traslada las unidades de almacenamiento al lugar de alojamiento respectivo.

6.5.4 En caso exista alguna observación o error, lo registra en el formato "Cargo de entrega de unidades de archivamiento" (Anexo N° 06), comunicando al asignador lo observado para la subsanación respectiva.

6.5.5 Una vez subsanadas las observaciones por el técnico de archivo encargado de verificación, aloja las unidades de almacenamiento en los anaqueles o racks correspondientes. Firma y entrega al asignador

el formato “Cargo de entrega de unidades de archivamiento” (Anexo N° 06).

## **B. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DOCUMENTOS REGISTRALES**

### **6.6 ASIGNACIÓN DE SOLICITUDES DE DOCUMENTOS REGISTRALES**

El asignador encargado de atender solicitudes de documentos registrales realiza las siguientes actividades:

- 6.6.1 El asignador corrobora que las solicitudes en original sean generadas solo para casos excepcionales, previa coordinación con la SGAR.
- 6.6.2 Recibe y registra las solicitudes de documentos registrales de las unidades orgánicas, realizadas a través del SIO y herramienta informática. En el caso de Expedientes de Depuración de Inscripciones y Actas SIDEFA, recibe la solicitud de los usuarios a través de correo electrónico, adjuntando el formato “Solicitud de Expedientes/Actas SIDEFA al Archivo” (Anexo N° 09).
- 6.6.3 Para documentos registrales del RUIPN, ingresa al SIO, para documentos registrales de RR.CC, ingresa a la herramienta informática; en ambos casos, agrupa las solicitudes por unidad orgánica solicitante, tipo de documento registral y tipo de solicitud, luego asigna al técnico de archivo registral encargado de ubicación.
- 6.6.4 Para documentos registrales de RR.CC, consulta en el SIRCM y en las herramientas informáticas, con el fin de ubicar la unidad de almacenamiento de los documentos registrales solicitados. Luego genera el formato “Orden de Requerimiento RR.CC” (Anexo N° 07), y “Formato de Reemplazo” (Anexo N° 08).
- 6.6.5 Para documentos registrales del RUIPN, genera el requerimiento con su respectivo “Formato de Reemplazo” (Anexo N° 08). Estos formatos son de uso interno para la ubicación de los documentos registrales; las impresiones de estos anexos no se archivan, por ser información recuperable en el SIO y herramienta informática.
- 6.6.6 En el caso de Expedientes de Depuración de Inscripciones, genera el formato “Requerimiento de Expedientes” (Anexo N° 10) y “Formato de reemplazo” de Expedientes (Anexo N° 08).
- 6.6.7 Entrega al técnico de archivo registral encargado de ubicación, los formatos necesarios para la ubicación de los documentos registrales solicitados.
- 6.6.8 Recibe y asigna los documentos registrales ubicados al auxiliar administrativo encargado de confirmación de documentos.
- 6.6.9 Asigna al técnico de archivo registral encargado de ubicación los documentos registrales solicitados para atención, de acuerdo al tipo de solicitud: original, fotocopia o digital. En el caso de atención en original y fotocopia registra datos de la atención realizada en la herramienta informática.
- 6.6.10 Lleva el control de todo lo asignado a través de la herramienta informática, asegurando la atención de las solicitudes dentro de los plazos establecidos.
- 6.6.11 Los documentos registrales no ubicados por el técnico de archivo registral encargado de ubicación, se denominan “Pendientes”, los

cuales son reasignados.

- 6.6.12 Comunica al supervisor de archivo, en el día, respecto de los documentos registrales que no se encuentren dentro de sus unidades de almacenamiento, de acuerdo a las disposiciones para casos de extravío, destrucción, extracción o alteración de documentos custodiados en el archivo registral, y conforme a lo estipulado en la Directiva DI-433-SGEN/OAA/008 “Reconstrucción de Documentos del RENIEC”.

## 6.7 UBICACIÓN DE DOCUMENTOS REGISTRALES

El técnico de archivo registral encargado de ubicación realiza las siguientes actividades:

- 6.7.1 Para el caso de documentos registrales del RUIPN, recibe el formato “Requerimiento” (Anexo N° 11); para el caso de Expedientes de Depuración de Inscripciones, recibe el formato “Requerimiento de Expedientes” (Anexo N° 10); para el caso de documentos registrales de RR.CC recibe el formato “Orden de Requerimiento RR.CC” (Anexo N° 07); además del “Formato de reemplazo” (Anexo N° 08).
- 6.7.2 Ordena los formatos de reemplazo, según el lugar de alojamiento, con el objeto de minimizar el tiempo en la búsqueda.
- 6.7.3 Ubica la unidad de almacenamiento, retira el documento registral solicitado, anota con lápiz en la parte superior del documento registral el número de unidad de almacenamiento, en sustitución deposita en la unidad de almacenamiento el formato de reemplazo, y continúa la búsqueda hasta completar el requerimiento. Para el caso de Partidas de Inscripción Electoral de 07 y 08 Dígitos y, Libros de Inscripción Electoral de 08 Dígitos (Libro Matriz) no es necesario anotar el número de almacenamiento.
- 6.7.4 De no ubicar el documento registral o la unidad de almacenamiento, realiza una búsqueda de 20 unidades de almacenamiento anteriores y 20 unidades de almacenamiento posteriores.
- 6.7.5 Comunica al asignador y registra observaciones, para el caso de documentos registrales del RUIPN, en el formato “Requerimiento” (Anexo N° 11); para el caso de Expedientes de Depuración de Inscripciones, en el formato “Requerimiento de Expedientes” (Anexo N° 10); para el caso de documentos registrales de RR.CC en el formato “Orden de Requerimiento RR.CC” (Anexo N° 07).
- 6.7.6 Entrega al asignador el formato de requerimiento con los documentos registrales ubicados y los formatos de reemplazo de los documentos registrales no ubicados para la verificación respectiva.
- 6.7.7 Subsana las observaciones detectadas por el auxiliar administrativo encargado de confirmación de documentos y devuelve documentos requeridos.

## 6.8 CONFIRMACIÓN DE DOCUMENTOS REGISTRALES UBICADOS

El auxiliar administrativo encargado de confirmación de documentos realiza las siguientes actividades:

- 6.8.1 Recibe del asignador; los documentos registrales ubicados junto con

el formato respectivo, para documentos de RRCC "Orden de Requerimiento" (Anexo N° 07) y para documentos del RUIPN "Requerimiento" (Anexo N° 11); con las observaciones de aquellos no ubicados

- 6.8.2 En caso se haya retirado un documento registral no solicitado, coordina con el técnico de archivo registral encargado de ubicación para la subsanación respectiva, registrando el hecho en la herramienta informática.
- 6.8.3 Registra en el SIO o herramienta informática la atención de los documentos de acuerdo al tipo de solicitud (original, fotocopia o digital) y el tipo de documento registral (RUIPN o RR.CC):
- Si el documento registral se encuentra en el archivo registral, se le otorga el estado "ubicado".
  - Para documentos registrales de RR.CC, si fuera el caso, se registra como "pendiente", "no ubicado", o "datos errados", según corresponda; y aquellos que no se encuentran en el archivo registral se registra como "no llegó al archivo".
  - Para documentos registrales del RUIPN que hayan sido solicitados por primera vez, registra los sustentos que conforman el documento registral. Caso contrario, corrobora y registra los sustentos que no se encuentren registrados.
  - Los documentos registrales que fueron registrados como pendientes en el SIO, ingresan a la opción de asignación de pendientes, a partir del cual el asignador realiza el seguimiento y tratamiento respectivo.
- 6.8.4 Confirma y genera los formatos correspondientes para el despacho de los documentos registrales ubicados, identificando a los usuarios solicitantes que se encuentren registrados.
- 6.8.5 Para documentos registrales de RR.CC, emplea el formato "Cargo de Entrega RR.CC." (Anexo N° 12) para las atenciones en original, y el formato "Orden de Requerimiento RR.CC." (Anexo N° 07) para atenciones en digital, con el número del cargo de entrega correspondiente, y entrega al asignador para su registro.
- 6.8.6 Para documentos registrales del RUIPN, entrega el formato "Cargo de Entrega" (Anexo N° 13) y los documentos registrales al asignador para su registro correspondiente. Solo para los casos que fueron despachados en fotocopias, entrega al asignador el formato "Cargo de Devolución" (Anexo N° 14) junto con los documentos registrales originales.
- 6.8.7 Para el caso de Expedientes de Depuración de Inscripciones, corrobora que los documentos que conforman el expediente se encuentren foliados, luego registra en la herramienta informática. Confirma y genera el formato "Despacho de Expedientes" (Anexo N° 18) y entrega al asignador.
- 6.8.8 Si un documento registral se encuentra dentro del plazo de devolución y es solicitado en original por otra unidad orgánica, se genera en el SIO una solicitud de transferencia, solicitando el documento registral a la unidad orgánica que lo solicitó por primera vez.

## 6.9 DESPACHO DE DOCUMENTOS REGISTRALES POR TIPO DE SOLICITUD

### 6.9.1 PARA ATENCIONES EN ORIGINAL

El auxiliar administrativo encargado de la recepción y despacho realiza las siguientes actividades:

6.9.1.1 Recibe del asignador el formato "Cargo de entrega" con los documentos registrales, según el tipo de documento registral: Para documentos registrales del RUIPN el "Cargo de entrega" (Anexo N° 13), la impresión de este anexo no se archiva por ser información recuperable en el SIO; y para documentos registrales de RR.CC el "Cargo de entrega RR.CC" (Anexo N° 12).

6.9.1.2 Para el caso de Expedientes de Depuración de Inscripciones, recibe del asignador el formato "Despacho de Expedientes" (Anexo N° 18).

6.9.1.3 Registra los cargos de entrega, para hacer firmar al usuario solicitante o persona designada por la unidad orgánica en el formato "Cargo de Liberación del Producto" (Anexo N° 16) o "Cargo de Remisión y Aceptación de Despachos" (Anexo N° 17).

6.9.1.4 Para la entrega de los documentos registrales en el archivo registral la persona designada por la unidad orgánica solicitante debe firmar en el formato "Cargo de Liberación del Producto" (Anexo N° 16). Para la entrega de documentos registrales a unidades orgánicas que se encuentran en otras sedes la persona designada por la unidad orgánica solicitante debe firmar en el formato "Cargo de Remisión y Aceptación de Despachos" (Anexo N° 17).

### 6.9.2 PARA ATENCIONES EN FOTOCOPIA

El técnico de archivo registral encargado de fotocopiar documentos realiza las siguientes actividades:

6.9.2.1 Recibe del asignador los documentos registrales originales, y efectúa la fotocopia de los mismos; seguidamente devuelve los documentos registrales originales y fotocopias al asignador.

El fedatario encargado de autenticar documentos realiza las siguientes actividades:

6.9.2.2 Recibe del asignador los documentos registrales originales y sus fotocopias, para que autentique dichas fotocopias.

6.9.2.3 Entrega las fotocopias autenticadas y los documentos registrales originales para su registro al asignador, quien hace entrega de estos documentos al auxiliar administrativo encargado de recepción y despacho para la liberación del producto.

El auxiliar administrativo encargado de recepción y despacho realiza las siguientes actividades:

6.9.2.4 Recibe del asignador los documentos registrales atendidos en fotocopia y el "Cargo de entrega" (Anexo N° 13), la

impresión de este anexo no se archiva por ser información recuperable en el SIO; y para documentos RR.CC recibe el "Cargo de entrega RR.CC" (Anexo N° 12).

- 6.9.2.5 Para la entrega de los documentos registrales en el archivo registral la persona designada por la unidad orgánica solicitante debe firmar en el formato "Cargo de Liberación del Producto" (Anexo N° 16). Para la entrega de documentos registrales a unidades orgánicas que se encuentran en otras sedes la persona designada por la unidad orgánica solicitante debe firmar en el formato "Cargo de Remisión y Aceptación de Despachos" (Anexo N° 17).

### 6.9.3 PARA ATENCIONES EN DIGITAL

El técnico de archivo registral encargado de digitalización de documentos realiza las siguientes actividades:

#### Documentos registrales del RUIPN por SIO

- 6.9.3.1 Recibe del asignador el formato "Cargo de Entrega" (Anexo N° 13) con los documentos registrales a digitalizar.
- 6.9.3.2 Prepara los documentos registrales, los digitaliza y revisa que las imágenes sean óptimas, de acuerdo a las siguientes especificaciones:
- |                |   |                |
|----------------|---|----------------|
| Extensión      | : | JPG            |
| Resolución     | : | 200 a 500 DPI  |
| Modo de Imagen | : | Color (24bits) |
- 6.9.3.3 Renombra el archivo digitalizado con el número del documento registral solicitado, luego carga en el SIO.
- 6.9.3.4 En caso el documento registral Partida de Inscripción (08 dígitos) se encuentre deteriorada, mutilada o no fuera ubicado en el archivo registral, se reemplaza la atención con la imagen del documento registral contenido en el Libro de Inscripción Electoral (Libro Matriz 08 Dígitos); en caso éste último documento registral no se ubique en el archivo registral, se consigna el estado "No Ubicado" en el SIO, cerrando el ciclo de atención de la solicitud generada.
- 6.9.3.5 Genera a través del SIO el formato "Cargo de Devolución" (Anexo N° 14) de los documentos registrales ya digitalizados.
- 6.9.3.6 Entrega el "Cargo de Devolución" (Anexo N° 14) con los documentos registrales al asignador para su registro en la herramienta informática.

#### Documentos registrales del RUIPN: Por Herramienta informática

- 6.9.3.7 Recibe del asignador el formato "Cargo de Entrega" (Anexo N° 13) con los documentos registrales a digitalizar, y firma la recepción del cargo de entrega en el formato denominado "Cargo de Liberación de Producto" (Anexo N° 16).
- 6.9.3.8 Prepara los documentos registrales y sus adjuntos, luego los

digitaliza revisando que las imágenes sean óptimas, de acuerdo a las siguientes especificaciones:

Extensión : PDF  
Resolución : 200 a 500 DPI  
Modo de Imagen : Color (24bits)

6.9.3.9 Renombra y vincula el archivo digitalizado con el número del documento registral trabajado, guarda en el repositorio digital los documentos registrales digitalizados, luego carga la imagen con los datos requeridos en la herramienta informática; en caso de no encontrar el número del documento registral a vincular, comunica al asignador para las acciones correctivas.

6.9.3.10 Entrega el “Cargo de Devolución” (Anexo N° 14) con los documentos registrales al asignador para su registro en la herramienta informática.

#### **Documentos registrales de RR.CC: Por Herramienta informática**

6.9.3.11 Recibe del asignador los documentos registrales ubicados, junto al formato “Orden de Requerimiento RR.CC.” (Anexo N° 07) con el número de Cargo de Entrega correspondiente.

6.9.3.12 Prepara los documentos registrales y sus adjuntos, luego los digitaliza revisando que las imágenes sean óptimas, de acuerdo a las siguientes especificaciones:

Extensión : PDF  
Resolución : 200 a 500 DPI  
Modo de Imagen : Color (24bits)

6.9.3.13 Renombra y vincula el archivo digitalizado con el número del acta registral y extensión correspondiente, guarda en el repositorio digital los documentos registrales digitalizados, luego carga la imagen con los datos requeridos en la herramienta informática; en caso de no encontrar el número del documento registral a vincular comunica al asignador para las acciones correctivas.

6.9.3.14 Entrega al asignador los documentos originales para su registro en la herramienta informática.

### **6.10 BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS REGISTRALES PENDIENTES DE ATENCIÓN**

#### **Documentos registrales de RR.CC.**

El asignador realiza las siguientes actividades:

6.10.1 Consulta en el SIRCM y en la herramienta informática la ubicación de los documentos registrales, para confirmar sobre la recepción en el archivo registral y estado de los documentos registrales, de forma que ayude a identificar la ubicación de los documentos solicitados. De ser necesario consulta la última intercalación del documento registral, con lo cual realiza el seguimiento. En caso lo requiera, imprime el formato de “Intercalación RR.CC.” (Anexo N° 15).

- 6.10.2 Aplica criterios de búsqueda (ruteo, números de archivamiento aleatorios, rango de archivamiento en anaqueles, etc.), con el objetivo de determinar la ubicación física del documento registral.
- 6.10.3 Registra, asigna y entrega al técnico de archivo registral encargado de ubicación el formato "Orden de Requerimiento RR.CC." (Anexo N° 07) con el "Formato de reemplazo" (Anexo N° 08).
- 6.10.4 Determina si los documentos registrales no encontrados se declaran como "No ubicados", "Datos errados" o como "No llegó al archivo".
- 6.10.5 Entrega el formato "Orden de Requerimiento RR.CC." (Anexo N° 07) con los documentos registrales ubicados al auxiliar administrativo encargado de confirmación de documentos para su despacho correspondiente.
- 6.10.6 Si el documento registral se encuentra atendido a una unidad orgánica en calidad de préstamo, el asignador comunica al supervisor de archivo para que realice las coordinaciones pertinentes y, de corresponder, se apliquen los lineamientos de declaración de extravío de documentos registrales, conforme a lo dispuesto en la Directiva DI-433-SGEN/OAA/008 "Reconstrucción de Documentos del RENIEC".
- 6.10.7 El asignador lleva el control de lo asignado a través de la herramienta informática.
- El técnico de archivo registral encargado de ubicación realiza las siguientes actividades:
- 6.10.8 Ordena el "Formato de reemplazo" (Anexo N° 08), según el lugar de alojamiento, con el objeto de minimizar el tiempo en la búsqueda.
- 6.10.9 Ubica la unidad de archivamiento, retira el documento registral solicitado, anota en el documento registral el número de archivamiento o contenedor y en sustitución deposita el reemplazo y continúa la búsqueda hasta completar el requerimiento.
- 6.10.10 Entrega al asignador el formato "Orden de Requerimiento RR.CC." (Anexo N° 07) con los documentos registrales ubicados.

#### **Documentos del RUIPN**

El asignador realiza las siguientes actividades:

- 6.10.11 Accede al SIO para conocer los documentos registrales pendientes, consulta en dicho aplicativo informático y en la herramienta informática para informarse sobre la recepción y situación de los documentos registrales, de forma que ayude a identificar la ubicación de los documentos solicitados.
- 6.10.12 Aplica criterios de búsqueda (ruteo, números de archivamiento aleatorios, rango de archivamiento en anaqueles, etc.), con el objetivo de determinar la ubicación física del documento registral.
- 6.10.13 Ingresa al SIO y selecciona la opción de asigna pendiente, agrupando las solicitudes por cada unidad orgánica solicitante, tipo de documento y tipo de solicitud.
- 6.10.14 Genera el formato "Requerimiento" (Anexo N° 11) y el "Formato de reemplazo" (Anexo N° 08) y entrega al técnico de archivo registral encargado de ubicación.

El técnico de archivo registral encargado de ubicación realiza las siguientes actividades:

- 6.10.15 Ordena el “Formato de reemplazo” (Anexo N° 08), según el lugar de alojamiento, con el objeto de minimizar el tiempo en la búsqueda.
- 6.10.16 Ubica la unidad de archivamiento, retira el documento registral solicitado, anota en el documento registral el número de archivamiento o contenedor y en sustitución deposita el reemplazo y continúa la búsqueda hasta completar el requerimiento.
- 6.10.17 Entrega al asignador el formato “Requerimiento” (Anexo N° 11) con los documentos registrales ubicados.
- 6.10.18 Luego de realizado una búsqueda exhaustiva y no ubica el documento registral, el asignador despacha como “No Ubicado”; cerrando el proceso en su totalidad.
- 6.10.19 Si el documento registral se encuentra atendido a una unidad orgánica en calidad de préstamo, el asignador comunica al supervisor de archivo para que realice las coordinaciones pertinentes y, de corresponder, se apliquen los lineamientos de declaración de extravío de documentos registrales, conforme a lo dispuesto en la Directiva DI-433-SGEN/OAA/008 “Reconstrucción de Documentos del RENIEC”.

## C. DEVOLUCIÓN E INTERCALACIÓN DE DOCUMENTOS REGISTRALES

### 6.11 DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS REGISTRALES

#### Documentos de RR.CC.

##### 6.11.1 Recepción de documentos registrales devueltos

El auxiliar administrativo encargado de recepción y despacho, realiza las siguientes actividades:

- 6.11.1.1 Monitorea el estado de los documentos registrales atendidos en original para su recepción lógica y física.
- 6.11.1.2 Recepciona del asignador los documentos registrales originales producto de las atenciones en digital y los documentos registrales devueltos por las unidades orgánicas; sella y firma los “Cargos de Devolución” (Anexo N° 14), colocando los datos requeridos para dicha recepción. La conformidad de esta recepción se realiza en la actividad de verificación de documentos registrales devueltos (numerales 6.11.2 y 6.11.4).
- 6.11.1.3 Entrega los documentos registrales originales al técnico de archivo encargado de verificación.
- 6.11.1.4 Registra en la herramienta informática los documentos registrales verificados; solo para las solicitudes en digital emplea el mismo formato “Orden de Requerimiento RR.CC” (Anexo N° 07), agrupándolos por unidades orgánicas.
- 6.11.1.5 Entrega al asignador el formato “Cargo de Devolución” (Anexo N° 14) y “Orden de Requerimiento RR.CC” (Anexo N° 07) junto a los documentos registrales físicos verificados para su intercalación.

- 6.11.1.6 Comunica al supervisor de archivo las observaciones presentadas en las devoluciones de las unidades orgánicas solicitantes.
- 6.11.1.7 Lleva el control de lo devuelto a través de la herramienta informática, y comunica al supervisor de archivo acerca de aquellos documentos registrales que se encuentren fuera del plazo de devolución, para solicitar la devolución de los mismos.

#### 6.11.2 Verificación de documentos registrales devueltos

El técnico de archivo registral encargado de verificación realiza lo siguiente:

- 6.11.2.1 Recibe del auxiliar administrativo encargado de recepción y despacho los documentos registrales devueltos, verifica confrontándolos con el Cargo de Devolución (Anexo N° 14) de la unidad orgánica que los devolvió.
- 6.11.2.2 En caso los documentos registrales devueltos difieran con lo indicado en el reporte, comunica al auxiliar administrativo encargado de recepción y despacho para las coordinaciones del caso con la unidad orgánica que los devolvió, con el fin de que ésta última regularice.
- 6.11.2.3 Devuelve los documentos registrales físicos verificados al auxiliar administrativo encargado de recepción y despacho.

#### Documentos del RUIPN

##### 6.11.3 Recepción de documentos registrales

El auxiliar administrativo encargado de recepción y despacho realiza las siguientes actividades:

- 6.11.3.1 Monitorea el estado de los documentos registrales atendidos en original para su recepción lógica y física.
- 6.11.3.2 Recepciona del asignador los documentos registrales originales producto de las atenciones en digital y copia, y las devoluciones de los documentos registrales originales prestados a las unidades orgánicas autorizadas, ingresando a la opción de recepción de documentos del SIO, genera y anota el número de ordenamiento autogenerado por el SIO. Para el caso de Expedientes de Depuración de Inscripciones recepciona de las unidades orgánicas los documentos registrales devueltos junto al formato "Devolución de Expedientes a Archivo" (Anexo N° 19).
- 6.11.3.3 Entrega los documentos registrales originales devueltos al técnico de archivo registral encargado de verificación.
- 6.11.3.4 Registra en la herramienta informática los documentos registrales devueltos verificados, agrupándolos por unidades orgánicas.
- 6.11.3.5 Realiza la entrega del "Cargo de Devolución" (Anexo N° 14) al asignador, junto con los documentos registrales

físicos verificados, para el proceso de intercalación.

- 6.11.3.6 Comunica al supervisor de archivo las observaciones presentadas en las devoluciones de las unidades orgánicas solicitantes.
- 6.11.3.7 Lleva el control de lo devuelto a través de la herramienta informática, y comunica al supervisor de archivo acerca de aquellos documentos registrales que se encuentren fuera del plazo de devolución, para solicitar la devolución de los mismos.

#### 6.11.4 Verificación de documentos registrales devueltos

El técnico de archivo registral encargado de verificación realiza lo siguiente:

- 6.11.4.1 Recibe del auxiliar administrativo encargado de recepción y despacho, las devoluciones y verifica el detalle de los documentos registrales, sustentos y observaciones en los documentos registrales prestados, confrontándolos con la información del SIO. Para el caso de Expedientes de Depuración de Inscripciones confronta los documentos registrales con el formato "Devolución de Expedientes a Archivo" (Anexo N° 19).
- 6.11.4.2 En caso los documentos registrales devueltos difieran con lo indicado en el formato "Cargo de Devolución" (Anexo N° 14) o formato "Devolución de Expedientes a Archivo" (Anexo N° 19), comunica al auxiliar administrativo encargado de recepción y despacho, para las coordinaciones del caso con la unidad orgánica que los devolvió, con el fin de que ésta última regularice.
- 6.11.4.3 Culminada la verificación, devuelve al auxiliar administrativo encargado de recepción y despacho los documentos registrales físicos junto a los formatos "Cargo de Devolución" (Anexo N° 14) o formato "Devolución de Expedientes a Archivo" (Anexo N° 19), según corresponda el tipo de documento registral.

### 6.12 INTERCALACIÓN DE DOCUMENTOS REGISTRALES

#### Asignación

El asignador realiza las siguientes actividades:

- 6.12.1 Recibe del auxiliar administrativo encargado de recepción y despacho, los documentos registrales devueltos que fueron verificados.
- 6.12.2 Asigna y entrega al técnico de archivo encargado de intercalación los documentos registrales con su respectivo formato de intercalación.
- 6.12.3 Recibe del técnico de archivo registral encargado de intercalación los formatos de intercalación, reemplazos y documentos registrales no intercalados. Si los formatos contienen observaciones, consulta en los registros e identifica el último movimiento y al técnico de archivo registral que realizó dicha ubicación, a quien luego se le asigna para

que realice la subsanación respectiva.

- 6.12.4 Caso contrario, realiza la asignación al técnico de archivo registral encargado de verificación para la revisión de la intercalación realizada.
- 6.12.5 Comunica al supervisor de archivo, en el día, acerca de los documentos registrales que no se encuentren dentro de sus unidades de almacenamiento, de acuerdo a las disposiciones para casos de detección de extravío, destrucción, extracción o alteración de documentos custodiados en el archivo registral, conforme a la Directiva DI-433-SGEN/OAA/008 "Reconstrucción de Documentos del RENIEC".
- 6.12.6 Lleva el control de los documentos registrales asignados a través de la herramienta informática.

### **Intercalación**

El técnico de archivo registral encargado de intercalación realiza las siguientes actividades:

- 6.12.7 Recibe del asignador los documentos registrales junto al formato de intercalación correspondiente, confronta los documentos registrales a intercalar con el detalle consignado en el formato de intercalación; en caso de no coincidir la cantidad de documentos asignados para intercalación, comunica al asignador para la verificación respectiva; luego ordena los documentos registrales para el inicio de esta actividad.
  - a. RR.CC: Emplea el formato de "Intercalación RR.CC" (Anexo N° 15).
  - b. RUIPN: Emplea el formato de "Intercalación" (Anexo N° 20).
- 6.12.8 Ubicada la unidad de almacenamiento respectiva, retira el "Formato de reemplazo" (Anexo N° 08), verificando que corresponda con el documento registral a intercalar. Luego deposita el documento registral dentro la unidad de almacenamiento.
- 6.12.9 En caso no encuentre el reemplazo del documento registral, verifica que sea la unidad de almacenamiento correcta.
- 6.12.10 Si verifica que es la unidad de almacenamiento correcta, registra en el formato de intercalación la observación "Reemplazo No Encontrado".
- 6.12.11 Caso contrario, realiza la ubicación de la unidad de almacenamiento correcta, retira el reemplazo correspondiente y deposita el documento registral.
- 6.12.12 Corroborar que la cantidad de reemplazos coincida con lo señalado en el mencionado formato de intercalación y firma dicho formato.
- 6.12.13 Entrega al asignador el formato de intercalación y reemplazos correspondientes y, de ser el caso, el documento registral que no fue intercalado.
- 6.12.14 Para el caso de Expedientes de Depuración de Inscripciones recibe el formato "Devolución de Expedientes al Archivo" (Anexo N° 19) con los documentos registrales originales, y verifica que coincida el reporte con los documentos registrales recibidos, iniciando así la

actividad de intercalación, retornando el documento registral a su unidad de almacenamiento y retirando el formato de reemplazo correspondiente; luego devuelve al asignador el formato "Devolución de Expedientes al Archivo" (Anexo N° 19) para su registro en la herramienta informática.

#### **Verificación de intercalación**

El técnico de archivo registral encargado de verificación realiza las siguientes actividades:

- 6.12.15 Recibe del asignador los requerimientos de intercalación y los formatos de reemplazo correspondientes a los documentos registrales que han sido intercalados.
- 6.12.16 Revisa en cada requerimiento de intercalación que los formatos de reemplazo correspondan a los documentos registrales intercalados.
- 6.12.17 Si el "Formato de reemplazo" (Anexo N° 08) no corresponde a un documento registral intercalado, busca en la unidad de almacenamiento de donde fue retirado el reemplazo, a fin de determinar si se ubica el documento registral.
- 6.12.18 De ubicar el documento registral, corrige el error de intercalación retirando el reemplazo que corresponde al documento intercalado y dejando el reemplazo errado.
- 6.12.19 De no ubicar el documento registral, coordina con el técnico de archivo registral encargado de intercalación para la subsanación respectiva, entregándole el formato "Notificación de Confiabilidad de las labores del Personal del Archivo Registral" (Anexo N° 21), quien luego de subsanar comunica y entrega el documento registral mal intercalado.
- 6.12.20 De no efectuarse la subsanación dentro del plazo establecido en el formato de "Notificación de Confiabilidad", informa al supervisor de archivo para las acciones pertinentes conforme a la Directiva DI-433-SGEN/OAA/008 "Reconstrucción de Documentos del RENIEC". De efectuarse la subsanación procede a firmar el formato.
- 6.12.21 Si el "Formato de reemplazo" (Anexo N° 08) corresponde al documento registral intercalado, firma y entrega al asignador los formatos de intercalación conjuntamente con los reemplazos.

#### **D. MANTENIMIENTO DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO**

- 6.13 El supervisor de archivo coordina con el asignador el objetivo de recambio de acuerdo a lo descrito en "Unidades de almacenamiento por tipo de documento" (Anexo N° 23). La asignación se realiza de acuerdo a la capacidad de operativa del archivo.

#### **6.14 ASIGNACIÓN PARA EL MANTENIMIENTO DE SOBRES, FÓLDERES, CAJAS ARCHIVERAS Y RÓTULOS**

El asignador realiza las siguientes actividades:

- 6.14.1 Identifica las zonas de trabajo empleando el formato "Identificación y Mantenimiento de Unidades de Almacenamiento" (Anexo N° 24).

- 6.14.2 Revisa y anota en el formato "Identificación y Mantenimiento de Unidades de Almacenamiento" (Anexo N° 24) los rótulos de anaqueles, balda, racks y números de archivamiento de las unidades de almacenamiento (sobres, folders, cajas y rótulos) que requieran mantenimiento.
- 6.14.3 Entrega al técnico de archivo registral encargado de mantenimiento de unidades de almacenamiento el formato "Identificación y Mantenimiento de Unidades de Almacenamiento" (Anexo N° 24) para efectuar el mantenimiento respectivo a lo identificado.
- 6.14.4 El asignador registra en la herramienta informática el control de las actividades de mantenimiento realizadas a las unidades de almacenamiento y rótulos, así como del técnico de archivo registral que realizó dicha actividad.
- 6.14.5 Los materiales a emplear para el mantenimiento de unidades de almacenamiento y rótulos son los siguientes:
- Sobres de manila
  - Folders manila
  - Cajas Archiveras
  - Cajas de Cartón
  - Fástener
  - Plumón negro (grueso)
  - Rótulos Impresos
  - Cinta Adhesiva
  - Tijera

#### 6.15 MANTENIMIENTO DE SOBRES, FÓLDERES, CAJAS ARCHIVERAS Y RÓTULOS

El técnico de archivo registral encargado de mantenimiento de unidades de almacenamiento realiza lo siguiente:

- 6.15.1 Recibe del asignador el formato "Identificación y Mantenimiento de Unidades de Almacenamiento" (Anexo N° 24) con los números de unidades de almacenamiento (sobres, folders, cajas archiveras o cajas de cartón) identificados, y se dirige al anaquel, rack, balda y número de archivamiento asignado.
- 6.15.2 Retira de los anaqueles o rack las unidades de almacenamiento asignadas y se dirige a la zona de trabajo, luego retira los documentos registrales de la unidad de almacenamiento deteriorada para luego depositarlos en una nueva.
- 6.15.3 Deposita los documentos registrales de manera proporcional, de acuerdo a la capacidad máxima de la unidad de almacenamiento, y rotula el número de archivamiento en la parte inferior por ambos lados.
- 6.15.4 Ordena las unidades de almacenamiento de acuerdo al número de archivamiento y los devuelve a su lugar de alojamiento.
- 6.15.5 Entrega al asignador el formato "Identificación y Mantenimiento de Unidades de Almacenamiento" (Anexo N° 24) para el registro en la herramienta informática de los recambios efectuados.
- 6.15.6 Para el caso de mantenimiento de rótulos recibe del asignador el formato "Identificación y Mantenimiento de Unidades de Almacenamiento" (Anexo N° 24) que detalla los números de los rótulos de los anaqueles, rack, baldas y cajas archiveras identificadas, además de los rótulos impresos, y se dirige al anaquel, rack y/o lugar de alojamiento asignado.

- 6.15.7 Retira los rótulos indicados y reemplaza con los nuevos rótulos en sus posiciones respectivas sujetándolos con cinta adhesiva.
- 6.15.8 Entrega al asignador el formato "Identificación y Mantenimiento de Unidades de Almacenamiento" (Anexo N° 24) para el registro en la herramienta informática de los recambios efectuados.

## E. TRASLADO DE DOCUMENTOS REGISTRALES

- 6.16 Todo traslado de documentos registrales fuera del local institucional, debe efectuarse cumpliendo los requisitos estipulados en la Directiva DI-206-OSDN/001 "Seguridad de las instalaciones en Sedes, Oficinas Registrales, Agencias, Locales y/o puntos de Atención".
- 6.17 El personal designado de la SGAR, coordina ante la unidad orgánica competente, la movilidad necesaria para el traslado de los documentos registrales.

### 6.18 TRASLADO DE DOCUMENTOS REGISTRALES POR SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

El supervisor de archivo, en coordinación con el auxiliar administrativo encargado de recepción y despacho, aseguran la entrega y devolución de los documentos solicitados por las unidades orgánicas.

El auxiliar administrativo encargado de recepción y despacho realiza lo siguiente:

- 6.18.1 Verifica si es envío o recepción de documentos registrales.

#### Envío de documentos registrales:

- 6.18.2 Rotula los despachos de documentos registrales con los datos de la unidad orgánica de destino, luego los deposita en los sacos de lona, cajas de cartón, u otros medios de traslado. Envía los documentos registrales a través de la Sub Gerencia de Aprovisionamiento y Distribución (SGAD).
- 6.18.3 Comunica a las unidades orgánicas solicitantes mediante correo electrónico, con copia al asistente designado de la SGAR, el envío físico de los documentos registrales solicitados (original y copia), para la recepción respectiva.

#### Recepción de documentos registrales:

- 6.18.4 Recepciona el saco de lona u otros medios de traslado que contienen los documentos registrales enviados por el archivo registral de origen, a través de la movilidad asignada a la SGAR o a través de la SGAD.
- 6.18.5 Comunica mediante correo electrónico al personal designado por la unidad orgánica solicitante para el recojo de documentos registrales.
- 6.18.6 Entrega los documentos registrales al personal designado por la unidad orgánica solicitante y las copias de documentos registrales a la SGAD para su remisión a las diferentes unidades orgánicas que los requirieron.

6.18.7 Recepciona los documentos originales devueltos por las unidades orgánicas y los deposita en el saco de lona u otro medio de traslado para su retorno al archivo registral de origen a través de la SGAD.

#### 6.19 TRASLADO INTERNO DE DOCUMENTOS REGISTRALES PARA CUSTODIA

El supervisor de archivo, en coordinación con el personal que la SGAR designe, realiza lo siguiente:

6.19.1 Identifica las series documentales que serán trasladadas a otro local de archivo registral y coordina con el personal designado por la SGAR el aprovisionamiento de recursos necesarios para el embalaje de los documentos registrales.

6.19.2 Coordina con el personal designado por la SGAR las fechas para el traslado de los documentos registrales, el cual se realiza con un vehículo asignado a la SGAR.

6.19.3 Supervisa todas las etapas previas al traslado de documentos registrales, hasta la culminación en la recepción física en el local de destino; posteriormente, informa a la SGAR todo lo relacionado al desarrollo de las actividades.

El auxiliar administrativo encargado de apoyo a la supervisión, en coordinación con el supervisor de archivo, realiza lo siguiente:

6.19.4 Entrega al técnico de archivo registral el formato "Registro de unidades de almacenamiento en caja", (Anexo N° 27).

6.19.5 Asegura que los documentos registrales contenidos en las unidades de almacenamiento estén debidamente rotulados con la información que contenga, debiendo tener como mínimo el número de unidad de archivamiento y número de caja.

6.19.6 Revisa que en el inventario de los documentos registrales a trasladar se establezca las métricas de cantidad de documentos, cantidad en sobres o unidades de almacenamiento y cantidad de cajas.

6.19.7 Lleva el control de lo realizado, a través de la herramienta informática, y comunica al supervisor de archivo el desarrollo de todas las actividades operativas.

#### Embalaje de documentos registrales

El técnico de archivo registral, realiza lo siguiente:

6.19.8 Recibe del auxiliar administrativo encargado de apoyo a la supervisión el formato "Registro de unidades de almacenamiento en caja", (Anexo N° 27), retira de los anaqueles o rack las unidades de almacenamiento previamente identificadas y los deposita en las cajas de cartón corrugado o caja archivera de manera proporcional.

6.19.9 Rotula la caja con el número de orden correlativo respectivo, registrando en el formato "Registro de unidades de almacenamiento en caja", (Anexo N° 27), el rango de los números de archivamiento de las unidades de almacenamiento depositados en las cajas de cartón corrugado o caja archivera, indicando las observaciones del caso.

6.19.10 Sella la caja de cartón corrugado o caja archivera y devuelve al auxiliar administrativo encargado de apoyo a la supervisión el formato "Registro de unidades de almacenamiento en caja" (Anexo N° 27), debidamente firmado, para el registro y control a través de la herramienta informática, y comunica auxiliar administrativo encargado de apoyo a la supervisión las observaciones que puedan presentarse durante la etapa de embalaje para las correcciones del caso.

#### **Traslado de documentos registrales entre locales de la SGAR**

6.19.11 En todo momento de la carga de los documentos registrales a la unidad de transporte, se debe contar con la supervisión del personal de la SGAR.

6.19.12 La zona de carga y descarga, debe estar libre y limpio de residuos u objetos que puedan afectar al acervo documental.

6.19.13 Se debe considerar el acondicionamiento de las unidades de almacenamiento en el vehículo de transporte de carga, a fin de identificar y facilitar la descarga de las mismas. De otra parte, la unidad de almacenamiento con el número mayor queda en el fondo del vehículo y la unidad de almacenamiento con el número menor en el frente y arriba.

6.19.14 Culminada la carga, el auxiliar administrativo encargado de apoyo al supervisor elabora la guía de remisión donde se describe la cantidad de cajas a trasladar con la información requerida, y debe ser firmada por el supervisor de archivo o personal designado por la SGAR. El traslado se realiza con la movilidad asignada a la SGAR.

6.19.15 Al llegar al local de destino, el auxiliar administrativo encargado de apoyo al supervisor, verifica el inventario de las unidades de almacenamiento que llegaron en el vehículo de transporte, el cual debe coincidir con lo descrito en la guía de remisión.

6.19.16 La descarga se realiza siguiendo estrictamente el orden inverso a la que fueron estibadas las unidades de almacenamiento, de tal forma que en las columnas de unidades de almacenamiento la numeración menor quede sobre la mayor y puedan ser reubicadas en orden numérico secuencial.

#### **6.20 REDIRECCIONAMIENTO LÓGICO DE LA DOCUMENTACIÓN REGISTRAL**

El supervisor de archivo, mediante de correo electrónico, comunica al personal designado de la SGAR la numeración de los rangos de archivamiento de las unidades de almacenamiento que fueron trasladadas, para las gestiones correspondientes, con el objetivo de actualizar la información en el SIO y herramienta informática.

### **F. ATENCIÓN DE DOCUMENTOS REGISTRALES PRESUNTAMENTE APÓCRIFOS**

6.21 Las unidades orgánicas, de acuerdo a competencia funcional, solicitan a la SGAR los casos de presuntos documentos apócrifos para las acciones correspondientes, de acuerdo a lo establecido en la Guía de Procedimientos GP-349-GAJ/001, "Conformación y remisión de expedientes administrativos e informes legales que merituan la propuesta de acciones legales".

## 6.22 DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS SOLICITANTES

El personal designado de las unidades orgánicas solicitantes realiza lo siguiente:

- 6.22.1 Comunica a la SGAR, a través del SITD, la relación de documentos presuntamente apócrifos.
- 6.22.2 Genera, a través del SIO o herramienta informática, las solicitudes de los documentos registrales en original (Ficha Registral, Expedientes de RUIPN/RR.CC, Certificados de Hechos Vitales, Actas Registrales) presuntamente apócrifos.
- 6.22.3 Extrae del documento registral el folio o sustento presuntamente apócrifo y luego de fotocopiarlo, el fedatario autentica la copia y la inserta en reemplazo del documento extraído; adicionalmente, adjunta como evidencia el documento escrito que se generó en el SITD con el que fue solicitado a la SGAR.
- 6.22.4 Devuelve a través del SIO los documentos registrales solicitados al archivo registral.

## 6.23 DE LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DOCUMENTOS REGISTRALES EN EL ARCHIVO REGISTRAL

- 6.23.1 La atención, ubicación, despacho en original hasta la verificación de la intercalación de los documentos registrales solicitados se realiza de acuerdo a las disposiciones establecidas en los numerales 6.6; 6.7; 6.8; 6.9.1; 6.11 y 6.12 de la presente guía de procedimientos.
- 6.23.2 Los documentos registrales ubicados, son consolidados en el archivo registral Sede Operativa para su atención a la unidad orgánica solicitante.
- 6.23.3 El supervisor de archivo de la Sede Operativa, comunica por correo electrónico al personal responsable de la unidad orgánica solicitante, para que se apersona al archivo registral.
- 6.23.4 El supervisor de archivo designa a un técnico de archivo registral para asegurar que los documentos registrales presuntamente apócrifos sean fotocopios y autenticados.
- 6.23.5 Finalmente, el auxiliar administrativo encargado de recepción y despacho del archivo registral Sede Operativa devuelve los documentos registrales que fueron requeridos.

## VII. VIGENCIA

Entrará en vigencia a partir de su aprobación.

## VIII. APROBACIÓN

Será aprobada por Resolución Secretarial.

## IX. ANEXOS

**ANEXO Nº 01. ORDEN DE VERIFICACIÓN**

<b>Orden de Verificación Nº</b>									
UUOO REMITENTE :							Fecha :		
							Hora :		
Item	Proceso	Nro. Documento Remision	Q Actas Matriz	Q Actas Resv	Q Actas Inut	Q Cnv / Exp.	Q Libros	Q Sob / Paq	Observaciones
			Cant. Act. Mat.:	0			Cant. Sob. / Paq.:	0	
			Cant. Act. Res.:	0					
			Cant. Act. Inut.:	0					
			Cant. CNV's/Exp.:	0					
			Cant. Libros:	0					
Asignado por:									
Verificado por:									
								Firma Verificador	

**ANEXO N° 02. HOJA DE RUTA**

HOJA DE RUTA			
<u>UND.ARCH</u>		<u>FECHA</u>	
<u>USUARIO</u>		<u>DESC.UBIGEO</u>	
<u>SERIE DOC.</u>			
SEC	CONCATENADO	FOLIOS	DESDOC

**ANEXO Nº 03. PREPARACIÓN PARA REGISTRO**

<b>PREPARACIÓN PARA REGISTRO</b>												
<b>FECHA:</b> .....					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">TIPO DOC</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">CERT.</td> <td style="width: 50px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">EXP.</td> <td></td> </tr> </table>		TIPO DOC		CERT.		EXP.	
TIPO DOC												
CERT.												
EXP.												
ITEM	CONTENEDOR				UNIDAD DE ARCH.							
	DISTRITO	Nº CONT	DESCRIPCION	CANT. (INC. SGINT)	CANT. DE SOBRE	CANT. LABORADO						
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												

Cant. Contenedores: <input style="width: 50px;" type="text"/> Cant. (Inc. SGINT) : <input style="width: 50px;" type="text"/>	Cant. Sobres: <input style="width: 50px;" type="text"/> Cant. Doc. : <input style="width: 50px;" type="text"/>
---	---

**OBSERVACIONES :** \_\_\_\_\_

ASIGNADO POR : DNI : _____	_____ FIRMA
LABORADO POR : DNI : _____	_____ FIRMA

**ANEXO Nº 04. REPORTE DE COMPROBACIÓN DE REGISTROS**

EXPEDIENTES-A4 USUARIO :													
Ítem	Número	Apellido Paterno	Apellido Materno	Pre Nombres	UND	FOL	H.V	DESDOC	CAMPO	Reda	Cali	Mul	No Ubic.
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													

**ANEXO Nº 05. ORDEN DE REGISTRO DE DATOS**

ORDEN DE REGISTRO DE DATOS						
Fecha: .....					<b>Tipo Doc.</b>	
					Certificado	
					Expediente	
Ítem	DATOS DEL CONTENEDOR				Unidad de Archívamiento	
	Distrito	Nº Contenedor	Descripción	Cantidad Inicial	Nº UNIDAD ARCHIVAMIENTO	Cant. Doc.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
Observaciones: ..... .....					Cant. Unid.Archiv: ..... Cant. Doc. Ingresados: .....	
Asignado por: DNI:					_____ Firma	
Ingresado por: DNI:					_____ Firma	

**ANEXO Nº 06. CARGO DE ENTREGA DE UNIDADES DE ARCHIVAMIENTO**



**CARGO DE ENTREGA DE UNIDADES DE ARCHIVAMIENTO Nº \_\_\_\_\_**

**Local de Archivo:** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_

**Asignador:** \_\_\_\_\_

It	Tipo Formato	Rango Nº Archívamiento		Observaciones	
		Inicio	Final	Sobres Mal Rotulados	Sobres Faltantes
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Cantidad de Unidades de Archívamiento:

Observaciones:

---



---



---

**Técnico de Archivo Registral - Alojador**

**Firma**



**ANEXO Nº 08. FORMATO DE REEMPLAZO**

**RUIPN**

Boleta :  
 Libro :

Local Sol :  
 Área de Sol :  
 Ubicador :  
 Fecha Req :            Nro. Req :

Obs:

Ficha :                            Componer :  
 Local :                            OP :

Local Sol :  
 Area Sol :  
 Ubicador :  
 Fecha Req. :                    N° Req. :  
 Obs:

**RR.CC.**

N° Req :                            Tipo Doc :

L:                                    N°U:

P:                                    N°Acta/Doc:                            Fol:

F. Even. :                            F. Ins. :

Tip Exp. :

N° Doc :

AP 1 :                                    AP 2 :  
 AM 1 :                                    AM 2 :  
 PN 1 :                                    PN 2 :

UUOO Sol :

Ubicador :

Fecha :                                    Item:

**EXPEDIENTES DE DEPURACIÓN DE INSCRIPCIONES**

**REEMPLAZO MANUAL EXPEDIENTE**

TIPO DE EXP

NRO LOCAL:                            SOL:

**SECUENCIA**

UNIDAD:

FECHA:

UBIC.:

REQ.:

**ANEXO Nº 09. SOLICITUD DE EXPEDIENTES/ACTAS SIDEFA AL ARCHIVO**

## SOLICITUD DE EXPEDIENTES/ACTAS SIDEFA AL ARCHIVO

SELECCIONAR UN TIPO DE DOCUMENTO

Actas SIDEFA       Expedientes HyC

Expedientes AFIS       Expedientes Periciales

FECHA:

UJOO SOLICITANTE:

TIPO SOLICITUD:

It	SOLICITANTE	DNI CIUDADANO	NOMBRE CIUDADANO	SOLICITUD / AS400	SECUENCIA	Nº DEL DOCUMENTO / DETALLE	Nº DE SOBRE	OBSERVACION
1								
2								
3								
...								
...								
...								
...								
...								
...								
28								
29								
30								

Total documentos solicitados:

ANEXO Nº 10. REQUERIMIENTO DE EXPEDIENTES



## REQUERIMIENTO DE EXPEDIENTES Nº

UUOO SOLICITANTE:  TIPO SOLICITUD:

FECHA :  Tipo Documento/Expediente:

It	SOLICITANTE	DNI CIUDADANO	NOMBRE CIUDADANO	SOLICITUD / AS400	SECUENCIA	Nº DEL DOCUMENTO / DETALLE	OBSERVACIÓN
1							
2							
3							
4							
5							
6							
...							
...							
28							
29							
30							

Total de Exped. Asignados:

Asignado por:  DNI:

Ubicado por:  \_\_\_\_\_

Firma Ubicador



**ANEXO Nº 12. CARGO DE ENTREGA RR.CC.**

<b>Cargo de Entrega RR.CC. Nº</b>									
						Fecha :			
						Hora :			
UU.OO.:						Tipo Sol.:			
						Tipo Doc. Reg.:			
Item	Nº Sol	Nº Acta / OP	Desc_Doc	Ap. Pat.	Ap. Mat.	Pre nombr es	Nº Fol	Estado Solicitud	Obs
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
Cant. Doc. Reg.:						Cant. Doc. Ubicado :			
						Cant. Doc. Pendiente:			
						Cant. Doc. No Ubic.:			
						Cant. Doc. No Llego al Archivo:			
Despachado por :						Recibido por :			
DNI:						DNI:			
						Fecha:			

**ANEXO Nº 13. CARGO DE ENTREGA**

<b>Cargo de Entrega Nº</b>		<b>Fecha</b> : dd/mm/aaaa	
		<b>Hora</b> : hh:mm:ss	
Local :	Area :		
Tipo Sol. :	Tipo Doc. Reg. :		
Item	Ficha	Estado Sol	Usuario Solicitante
Cant. Doc. Reg. :		Cant. Doc. Reg. Pend. :	Cant. Doc. No Llega A :
Cant. Doc. Adj. :		Cant. No Ubicado :	
Despachado por :		Recibido por :	
Fecha :		Fecha :	

**ANEXO Nº 14. CARGO DE DEVOLUCIÓN**

**RUIPN**

Cargo de Devolución Nº		
Local:	Local Atención:	Fecha :
Tipo Sol.:	Area :	Hora :
	Tipo Doc.Reg:	
item	Nº Ficha	Observaciones
Cant.Doc.Reg.:		
Cant.Doc.Adj.:		
Devuelto por:		
Fecha:		

**RR.CC**

Cargo de Devolución Nº			
Fecha:	Local:	Hora:	UUOO:
Tipo Sol.:	Tipo Doc. Reg.:	Nº de Verificación:	
Item	Nº de Acta/OP	Detalle Doc. Reg.	Observaciones
Cant. Doc. Reg.:			
Devuelto por :			Firma
DNI:			

**ANEXO Nº 15. INTERCALACIÓN RR.CC.**

INTERCALACION RRCC N°									
					Fecha :				
					Hora :				
					UUOO:				
Tipo Sol. :					Tipo Doc. Reg. :				
it	Lugar Ubic	N° Ubic	N° Doc.	p	Ap. Pat.	Ap. Mat.	Pre Nombres	Cant. Folios	OBS.
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 20px;"> <p style="text-align: center;">Total de Documentos:      0</p> <p style="text-align: center;">Asignado por :</p> <p style="text-align: center;">Intercalado por :</p> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <p>_____</p> <p>Intercalador</p> </div> </div>									

ANEXO Nº 16. CARGO DE LIBERACIÓN DE PRODUCTO

		<h1>CARGO DE LIBERACIÓN DE PRODUCTO</h1>									
SERIE DOCUMENTAL:					O: Original C: Copia D: Para Digitalizar						
RECEPCIÓN Y DESPACHO			LIBERACION DE PRODUCTOS							RESPONSABLE DE REALIZAR LA ENTREGA FISICA	
FECHA	UUOO	NRO DE CARGO	FIRMA	APELLIDOS Y NOMBRES DEL PERSONAL AUTORIZADO	FECHA	HORA	TIPO DE SOLICITUD				
							O	C	D		





**ANEXO Nº 19. DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO**

 <b>DEVOLUCION DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO Nº</b>							
<b>UUOO:</b> _____				<b>Fecha:</b> _____			
<b>Tipo de Expediente:</b>							
Exp. Mayor		<input type="checkbox"/>					
Exp. Menor		<input type="checkbox"/>					
IT	Solicitud	Secuencia	Folios Atendidos	Folios NUEVOS Anexados	DETALLE DE FOLIOS NUEVOS ANEXADOS	Total Folios	OBSERVACIONES
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
<b>TOTAL EXPEDIENTES DEVUELTOS:</b>					<b>DEVUELTO POR:</b> _____		
<b>Recepcionado en Archivo por:</b> _____					<b>Firma:</b> _____		
<b>Verificado en Archivo por :</b> _____					<b>Firma:</b> _____		
<b>Intercalado en Archivo por:</b> _____					<b>Firma:</b> _____		

**ANEXO Nº 20. INTERCALACIÓN**

**INTERCALACION Nº**

Fecha : dd/mm/aaaa  
Hora : hh:mm:ss

Local : \_\_\_\_\_ Area : \_\_\_\_\_

Tipo Sol. : \_\_\_\_\_ Tipo Doc. Reg. : \_\_\_\_\_

Nº Fic.Reg. F	Nº DNI	Nº Sol.	Nº Arch.	Local	Lote	Sector	Estante	Cara	Balda	Sec. Balda

Total de Documentos : \_\_\_\_\_  
Total de Doc Enviados : \_\_\_\_\_

Asignado por : \_\_\_\_\_  
Intercalado por : \_\_\_\_\_

## ANEXO Nº 21. NOTIFICACIÓN DE CONFIABILIDAD DE LAS LABORES DEL PERSONAL DEL ARCHIVO REGISTRAL

 <b>NOTIFICACIÓN DE CONFIABILIDAD EN LAS LABORES DEL PERSONAL DEL ARCHIVO REGISTRAL</b>																																																																																	
Archivo Registral _____																																																																																	
Personal Verificador: _____ DNI: _____ Firma: _____																																																																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Proceso de donde se detecta la ocurrencia</th> </tr> <tr> <th>Proceso</th> <th>M arque</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>VERIF. 1RA VEZ</td><td></td></tr> <tr><td>ALOJAMIENTO</td><td></td></tr> <tr><td>UBICACIÓN</td><td></td></tr> <tr><td>DIGITALIZACIÓN</td><td></td></tr> <tr><td>FOTOCOPIADO</td><td></td></tr> <tr><td>FEDATADO</td><td></td></tr> <tr><td>DESPACHO</td><td></td></tr> <tr><td>VERIF. DEVOLUCIONES</td><td></td></tr> <tr><td>INTERCALACIÓN</td><td></td></tr> <tr><td>INVENTARIO</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Proceso de donde se detecta la ocurrencia		Proceso	M arque	VERIF. 1RA VEZ		ALOJAMIENTO		UBICACIÓN		DIGITALIZACIÓN		FOTOCOPIADO		FEDATADO		DESPACHO		VERIF. DEVOLUCIONES		INTERCALACIÓN		INVENTARIO		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>Nº Documento Registral</th> <th>Nº Unid.Arch. / Formato</th> <th>Fecha de Ocurrencia</th> <th>Fecha de detección:</th> <th>Fecha de Solución</th> <th>Observación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><b>DATOS DEL NOTIFICADO</b></p> <p style="text-align: center;">           Nombres y Apellidos : _____            Firma de Notificado _____            Fecha : _____ Hora : _____ DNI : _____         </p>	Nº	TIPO DE DOCUMENTO	Nº Documento Registral	Nº Unid.Arch. / Formato	Fecha de Ocurrencia	Fecha de detección:	Fecha de Solución	Observación	1								2								3								4								5								6							
Proceso de donde se detecta la ocurrencia																																																																																	
Proceso	M arque																																																																																
VERIF. 1RA VEZ																																																																																	
ALOJAMIENTO																																																																																	
UBICACIÓN																																																																																	
DIGITALIZACIÓN																																																																																	
FOTOCOPIADO																																																																																	
FEDATADO																																																																																	
DESPACHO																																																																																	
VERIF. DEVOLUCIONES																																																																																	
INTERCALACIÓN																																																																																	
INVENTARIO																																																																																	
Nº	TIPO DE DOCUMENTO	Nº Documento Registral	Nº Unid.Arch. / Formato	Fecha de Ocurrencia	Fecha de detección:	Fecha de Solución	Observación																																																																										
1																																																																																	
2																																																																																	
3																																																																																	
4																																																																																	
5																																																																																	
6																																																																																	
<b>NOTA :</b> Recibida la presente Notificación, el notificado tendrá como plazo 72 Hrs para subsanar el error.																																																																																	

## ANEXO Nº 22. FORMATO DE AUTORIZACIÓN O SUSPENSIÓN DE USUARIOS PARA LA ATENCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS REGISTRALES DE LA SGAR

 <p><b>RENIEC</b> REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL</p>	<b>FORMATO DE AUTORIZACION O SUSPENSIÓN DE USUARIOS PARA LA ATENCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS REGISTRALES DE LA SGAR</b>  V.4					
	Nº FORMATO: <b>FA-000-AAAA-Unid.Org.Solicitante</b>		PÁGINA: <b>1 / 1</b>			
	FECHA EMISIÓN: <b>dd /mm /aaaa</b>					
<b>GERENCIA:</b> _____						
<b>SUB GERENCIA/JEF.REG./DPTO/O.R/AG.:</b> _____						
<b>DATOS DEL PERFIL DEL PERSONAL</b>						
Registrar los datos del personal y Marcar con una (X) si se le AUTORIZA o SUSPENDE AUTORIZACIÓN en la solicitud y/o devolución de documentos registrales.						
APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	Dependencia	AUTORIZA		SUSPENDE AUTORIZACIÓN	
			Solicitud y Devolución Documental	Recojo y devolución física Documental	Solicitud y Devolución Documental	Recojo y devolución física Documental
			Firma y sello del Responsable que autoriza:  _____ <b>Unidad Orgánica solicitante "Usuaría"</b>			

## ANEXO Nº 23. UNIDADES DE ALMACENAMIENTO POR TIPO DE DOCUMENTO

Tipo de Documento	Serie Documental	Contenedor	Objetivo de recambio
<b>REGISTRO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS NATURALES</b>	Ficha Registral	Sobre manila/ caja archivera	Caja/Rótulo/Sobre
	Inscripción electoral	Caja archivera	Caja/Rótulo
	Expedientes de Depuración de inscripciones	Sobre manila / Fólder	Sobre manila/ Fólder
	Resoluciones	Fólder manila / Caja archivera	Caja / Rótulo
<b>REGISTROS CIVILES</b>	Actas registrales	Sobre manila / Caja archivera	Caja/Rótulo/Sobre
	Certificados de Hechos Vitales	Sobre de Manila / Caja archivera	Caja/Rótulo/Sobre
	Expedientes de Registros Civiles	Sobre manila/ Caja archivera	Caja/Rótulo/Sobre
<b>CERTIFICACIÓN DIGITAL</b>	Expediente de Certificación Digital	Sobre manila	Sobre

**ANEXO Nº 24. IDENTIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO**



### IDENTIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO

**Marque:**

**IDENTIFICACIÓN DE ZONAS DE TRABAJO**

Responsable: \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**MANTENIMIENTO UNIDADES ALMACENAMIENTO**

Responsable: \_\_\_\_\_

**MANTENIMIENTO DE RÓTULOS**

Responsable: \_\_\_\_\_

**(\*) TIPO DE UNIDAD DE ALMACENAMIENTO**

CA: Caja archivera  
 S: Sobre  
 F: Fólder

IT	MODULO / RACK	ESTANTE	BALDA	UNIDADES DE ALMACENAMIENTO				RÓTULOS		TOTAL RECAMBIO	OBSERVACIONES
				TIPO DE UNIDAD DE ALMACENAMIENTO (*)	N° de Archívamiento / Componer / Paquete / Caja	Local/Op/ Distrito/	al	N° de Archívamiento / Componer / Paquete / Caja	Local/Op/ Distrito/		
1											
2											
3											
4											
5											

\_\_\_\_\_

Firma



## ANEXO Nº 26. LINEAMIENTOS DE CUSTODIA Y ATENCIÓN DE DOCUMENTOS REGISTRALES

LINEAMIENTOS DE CUSTODIA Y ATENCIÓN DE DOCUMENTOS REGISTRALES (EJEMPLO DESARROLLADO)							
ITEM	LINEAMIENTOS	DESCRIPCION	SGPI	SGID	SGIG	SGFPI	AIR
1	PLAZOS DE ENVÍO (Días hábiles)	Documentos generados para recepción por primera vez	7 días	-	-	-	-
2	CANTIDAD MAXIMA DE ENVÍO POR DIA	Documentos generados para recepción por primera vez	35.000 Fichas Registrales	300 Expedientes	-	-	-
		Horario de entrega	1er. Envío 08:30 a 10:30 2do. Envío 14:30 a 16:00	1er. Envío 08:30 a 10:30 2do. Envío 14:30 a 16:00	-	-	-
3	FORMA DE ENVÍO Y DEVOLUCIÓN	Según tamaño del documento enviado, que las unidades de almacenamiento no se encuentren deteriorados y expongan información.					
4	CRITERIOS DE CONTROL DE ENVÍOS DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO – 1RA VEZ	BUENO	≤ 0.02 %	≤ 0.02 %	-	-	-
		ACEPTABLE	0.04 % - 0.03 %	0.04 % - 0.03 %	-	-	-
		MALO	> 0.04 %	> 0.04 %	-	-	-
5	PLAZOS DE ATENCIÓN NORMAL	<b>24 Hrs.</b> Desde la recepción de la solicitud hasta el despacho de la misma en el aplicativo informático, considerando la cantidad de documentos máximos solicitados					
6	TIPOS DE ATENCIÓN	Esta SGAR brinda atención tipo DIGITAL y COPIA; solo para casos excepcionales que ameriten la visualización de los documentos registrales en ORIGINAL, se coordinará la atención en este tipo.					
7	PLAZOS DE ATENCIÓN DE DOCUMENTOS PENDIENTES (días hábiles)	Total de documentos registrales	2 días	3 días	3 días	3 días	2 días
8	CANTIDAD MAXIMA DE ATENCIÓN POR DIA	Matriz (Libros)	5	5	5	5	5
		Fichas Registrales	250	100	50	100	150
		Expedientes RUIPN	5	250	5	5	5
		Expedientes RRCC	20	-	-	5	50
		Partida de Inscripción electoral (7 y 8 dígitos)	50	50	100	10	50
Otros documentos registrales	100	100	100	100	100		
9	CANTIDAD MAXIMA DE DOCUMENTOS DESPACHADOS EN CARGO DE ENTREGA	Total de documentos registrales	50	50	50	50	50
10	TIEMPO DE ACEPTACION POR EL APLICATIVO SIO	<b>24 Hrs.</b> desde la entrega física del documento registral, se debe dar la conformidad de la recepción en el aplicativo informático, estado "ACEPTADO" considerando la cantidad de documentos máximos entregados.					
11	PLAZOS DE DEVOLUCIÓN POR SERIE DOCUMENTAL - DIAS (días hábiles)	Matriz (Libros)	5	5	7	5	15
		Fichas Registrales	5	5	7	5	15
		Expedientes RUIPN	5	30	7	10	15
		Total documentos de RRCC	5	5	7	5	15
		Partidas de Inscripción Electoral (7 y 8 dígitos)	5	-	7	5	15
		Otros documentos registrales	5	5	7	5	15
12	CANTIDAD MAXIMA DE DEVOLUCIÓN POR DIA	Matriz (Libros)	5	5	5	5	5
		Fichas Registrales	250	100	50	50	50
		Expedientes RUIPN	5	250	5	5	5
		Partidas de Inscripción Electoral (7 y 8 dígitos)	-	-	-	-	30
		Otros documentos registrales	50	50	50	50	50
13	CANTIDAD MAXIMA DE DOCUMENTOS DEVUELTOS POR CARGO DE DEVOLUCIÓN	Total de documentos registrales	50	50	50	50	50
		Los cargos de Devolución, no deben superar la cantidad máxima de 50 documentos registrales, para contribuir a una buena manipulación en aras de cuidar la integridad de los documentos registrales.					
14	DEVOLUCIÓN URGENTE	En caso que un determinado documento registral, se encuentre en poder de un Área Usuaria en proceso de análisis y el Archivo Registral lo requiera para la atención de una solicitud a otra Área, pese a que se encuentre dentro del plazo de devolución establecido en este Lineamiento, el Archivo Registral solicitará vía correo electrónico su devolución, quienes efectuarán la devolución por el medio en que fue atendido, posterior el Área Usuaria puede solicitar nuevamente su atención una vez el Archivo haya atendido la solicitud a otra Área.					
15	OTROS	Cualquier otro lineamiento o modificación de las mismas por motivos ajenos al normal desarrollo de las actividades, se deberá consignar en documento indicando plazo de la variación de la misma.					

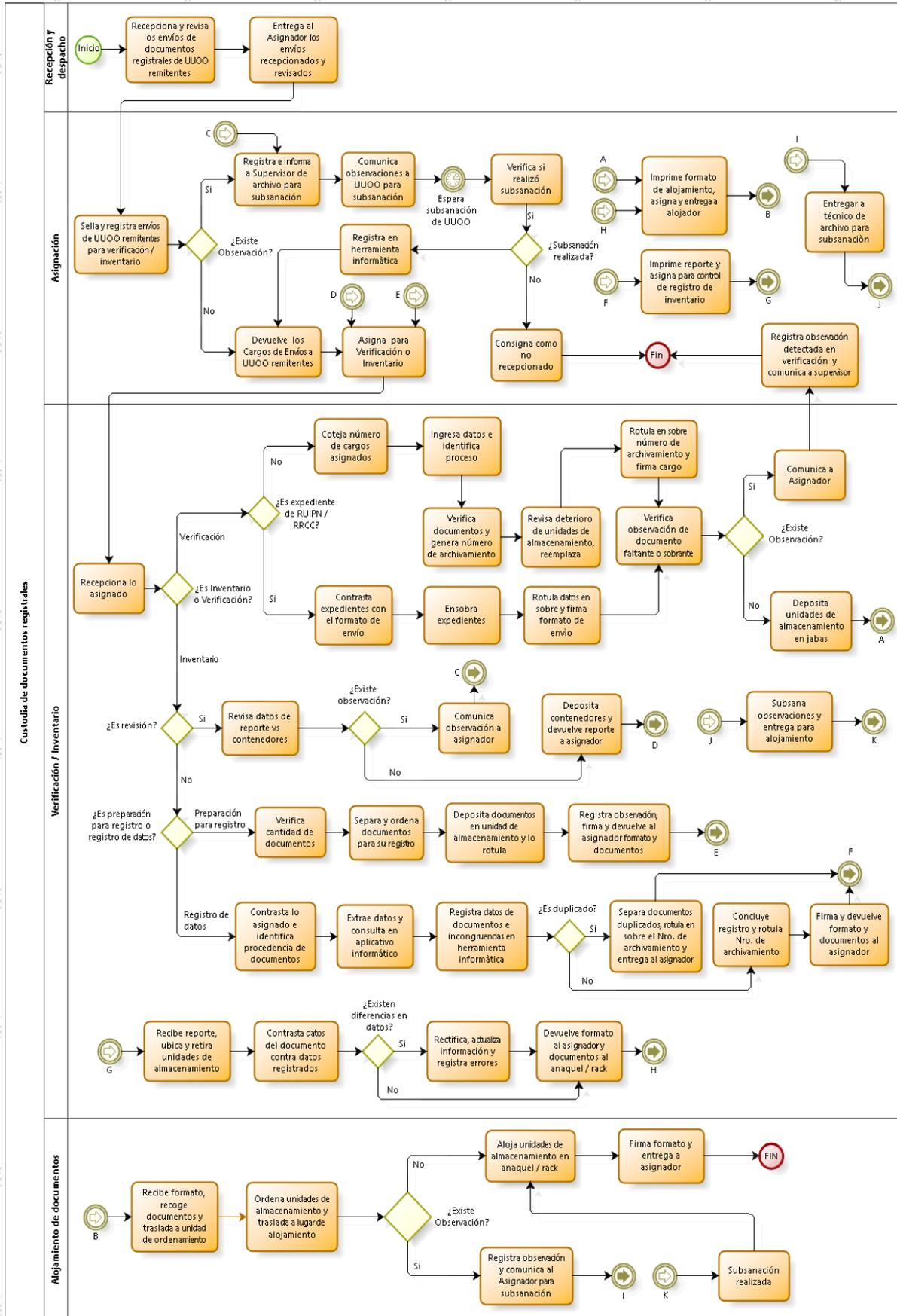


**ANEXO N° 28. ACTIVIDADES DE APOYO AL SUPERVISOR DE ARCHIVO**

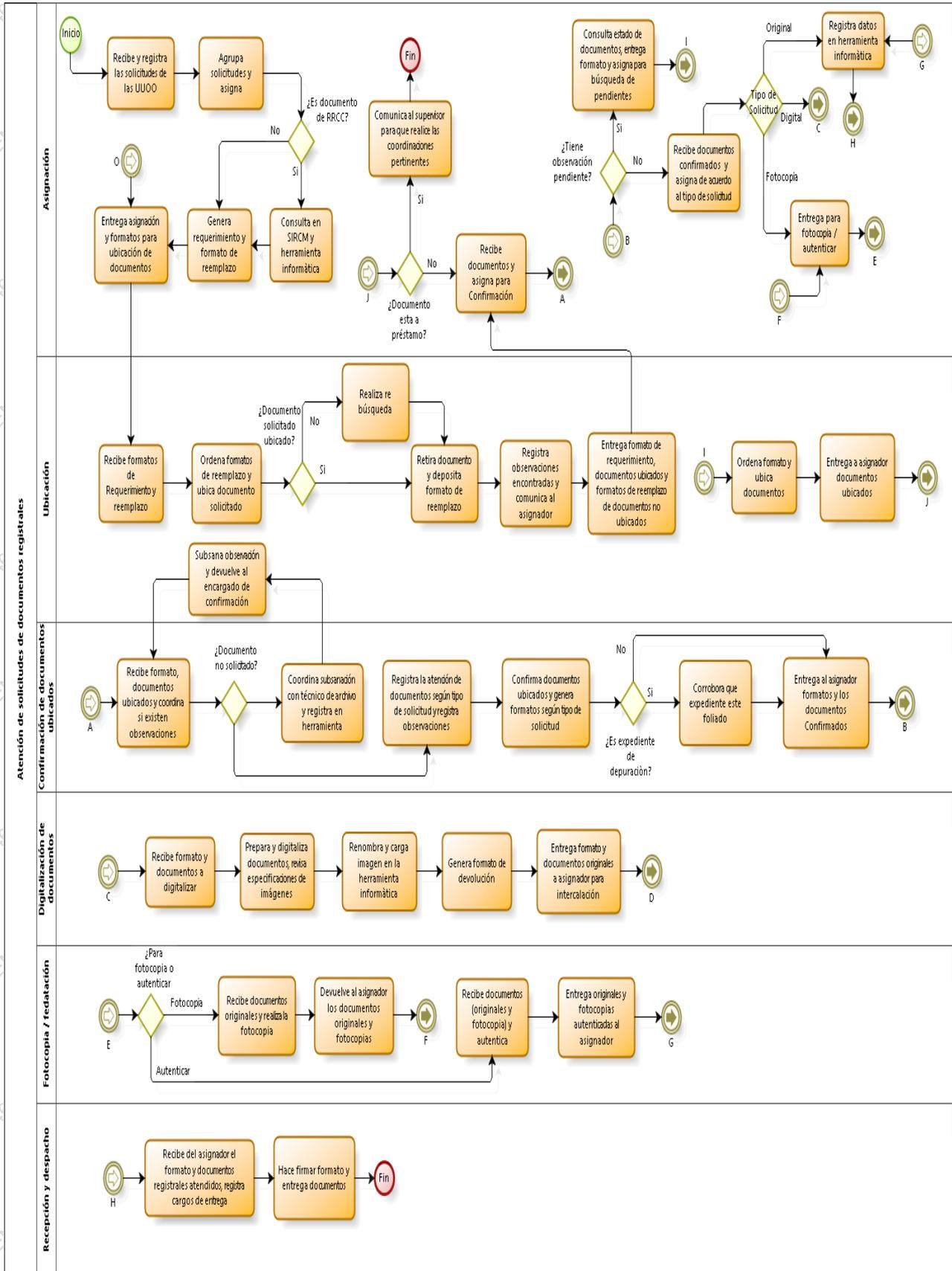
El auxiliar administrativo encargado de apoyo al supervisor de archivo realiza las siguientes actividades:

1. Consolida de manera diaria la producción e inventario de las actividades realizadas por el personal técnico de archivo registral y auxiliares administrativos del archivo registral.
2. Revisa que los archivos electrónicos declarados en la lista maestra de registros se encuentren actualizados y no sufran alteración que motive pérdida o distorsión de información.
3. Registra, de acuerdo a la lectura de los termohigrómetros, la temperatura y humedad empleando el formato "Registro de temperatura y humedad en el archivo registral" (Anexo N° 25).
4. Actualiza diariamente las copias de seguridad, de los archivos electrónicos de trabajo consignados en la lista maestra de registros, y distribuye los materiales de trabajo al personal de archivo registral para la realización de sus actividades, de acuerdo a la necesidad del personal.
5. Informa al supervisor de archivo las observaciones en las actividades desarrolladas en el archivo registral.
6. Otros que disponga la Sub Gerencia de Archivo Registral o el supervisor de archivo.

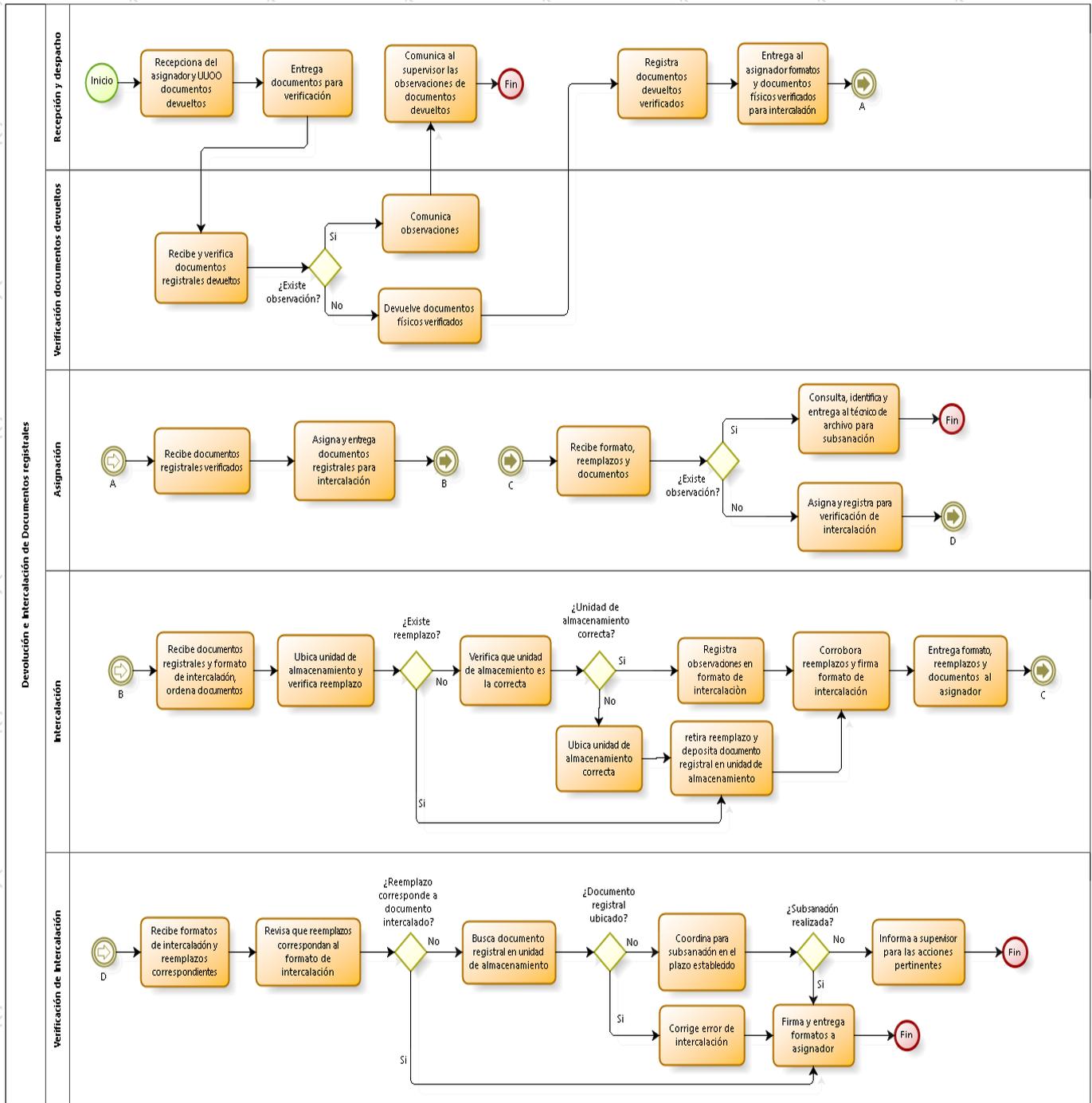
**ANEXO Nº 29. DIAGRAMAS DE FLUJO**  
**A. CUSTODIA DE DOCUMENTOS REGISTRALES**



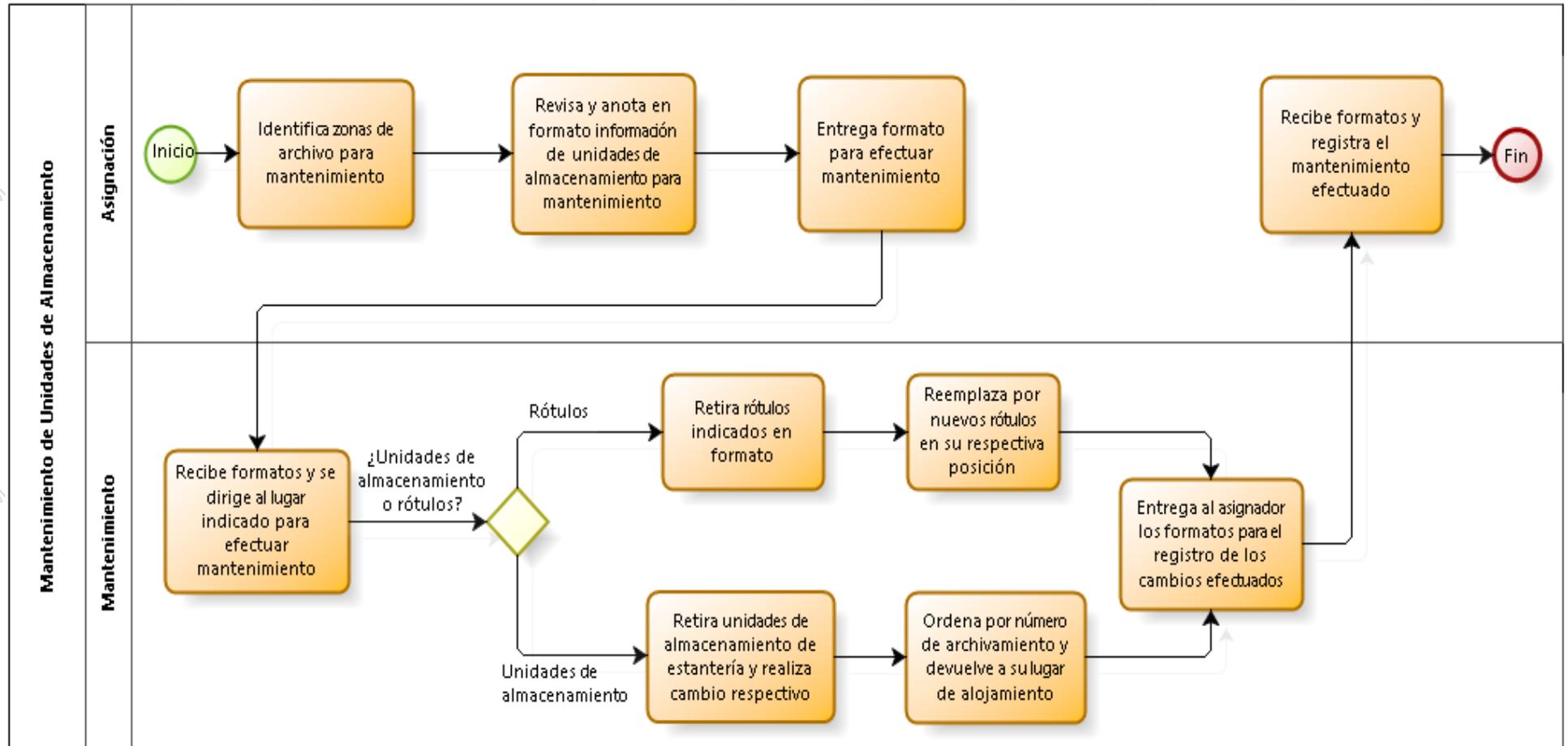
**B. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DOCUMENTOS REGISTRALES**



C. DEVOLUCIÓN E INTERCALACIÓN DE DOCUMENTOS REGISTRALES



**D. MANTENIMIENTO DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO**



E. TRASLADO DE DOCUMENTOS REGISTRALES

