



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO RENIEC - EJERCICIO 2022

**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
SECRETARIA GENERAL**



PRESENTACIÓN

El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, es un Organismo Público autónomo que cuenta con personería jurídica de derecho público interno y goza de atribuciones en materia registral, técnica, administrativa, económica y financiera. Fue creado mediante Ley N° 26497 – Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, en concordancia con los Artículos 177° y 133° de la Constitución Política del Perú, el 12 de julio de 1995

Es el organismo técnico encargado de la identificación de los peruanos, otorga el documento de identidad, registra hechos vitales, nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros que modifican el estado civil.

En ese contexto, la Oficina de Administración de Archivos (OAA) de la Secretaría General, entre otras funciones, *tiene la función, de proponer la política, normatividad y metodología para la Gestión de todos los Niveles de Archivos, siguiendo los lineamientos, establecidos por el Archivo General de la Nación.*

La Oficina de Administración de Archivos tiene bajo su cargo el Archivo Central Institucional, en su calidad de Órgano de Administración de Archivos, *se encuentra en permanente coordinación; Supervisión y Asesoramiento a los Archivos de Gestión, Periféricos y Desconcentrados de los diversos órganos y unidades orgánicas, componentes del Sistema de Archivo Institucional.*

El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, consciente del rol que cumple el Archivo Central Institucional con respecto a las acciones orientadas a salvaguardar la integridad física del Fondo Documental, incluidas las Microformas Digitales, que se custodian en el Microarchivo Institucional, y buscando satisfacer oportunamente la demanda de información de la entidad y del público usuario a través de la Oficina de Administración de Archivos; y en concordancia con la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, “*Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas*”, aprobado con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, ha elaborado el Plan Anual de Trabajo Archivístico del RENIEC, correspondiente al Ejercicio 2022.

El presente documento, tiene como propósito planificar, monitorear y evaluar los resultados de la Gestión en relación a los objetivos planteados, a fin de mejorar la calidad de la atención a los servicios que brinda la Institución, en cumplimiento a lo establecido en la Legislación Archivística vigente, y a la Política de Modernización del Estado.



ÍNDICE

I. ALCANCE	4
II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
III. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	5
4.1 Sector Gubernamental	5
4.2 Entidad	5
4.3 Máxima autoridad de la Entidad	5
4.4 Jefe del Órgano de Administración de Archivos	5
4.5 Responsable del Archivo Central Institucional	5
4.6 Dirección de la Entidad	5
4.7 Teléfono	6
4.8 Correo Electrónico de Contacto	6
IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	7
5.1 Política de Gestión de Archivos	7
5.1.1 Objetivos de la Gestión de Archivos	7
5.2 Política Documental	8
5.2.1 Objetivos de la Gestión Documental	8
V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	9
6.1 Organización	9
6.2 Personal	12
6.3 Local	13
6.4 Equipamiento	14
6.5 Fondo Documental	15
6.6 Actividades Archivísticas	25
VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	27
VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO	27
IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PRIMARIAS	28
9.1 Cronograma Anual de Transferencias Documentales al Archivo Central Institucional. Período-2022	28
9.2 Cronograma Anual de Eliminación de Documentos Período - 2022	29

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - EJERCICIO 2022

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del RENIEC para el Ejercicio 2022, es de aplicación obligatoria en los Archivos de Gestión, Periféricos, Desconcentrados y Archivo Central de la Entidad.

II. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1 Fortalecer el Sistema de Archivo Institucional, con las unidades orgánicas del RENIEC, para el cumplimiento de las normativas establecidas por el Archivo General de la Nación, en el marco del Sistema Nacional de Archivos, y de la Modernización del Estado.
- 2.2 Sistematización de los Procesos Técnicos Archivísticos del Archivo Central Institucional, alineado al Gobierno Digital, a fin de garantizar la disponibilidad de la información, optimizando el tiempo, espacio y recursos necesarios para tal fin.
- 2.3 Afianzar las capacidades de los Coordinadores de Archivos de las unidades orgánicas de la Institución, a través de actividades de Capacitación, Talleres, Asesoramiento y Asistencia Técnica.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1 Programar y ejecutar las Actividades Archivísticas, priorizando aquellas de mayor relevancia que incidan en forma directa, con el normal funcionamiento del Archivo Central Institucional de la Oficina de Administración, en su calidad de Órgano de Administración de Archivos (OAA) en la Institución.
- 3.2 Administrar y organizar el Fondo Documental del RENIEC, de manera integral y orgánica, en función a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
- 3.3 Supervisar y evaluar periódicamente la administración y organización de la documentación en los Archivos de Gestión, Periféricos y Desconcentrados, conformantes del Sistema de Archivo Institucional.



3.4 Garantizar la conservación del Acervo Documental, que se custodia en los diferentes niveles de Archivos de la Institución. Asimismo, preservar la información contenidas en las Microformas Digitales, bajos los lineamientos normativos y parámetros establecidos para la conservación y preservación de los documentos.

3.5 Brindar un eficiente y oportuno Servicio Archivístico, mediante vía digital y consulta de documentos a las unidades orgánicas de la Entidad; así como a los usuarios externos, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



3.6 Continuar impulsando el desarrollo en la aplicación y uso de tecnologías de la información en los Archivos, alineado al Gobierno Digital, mediante la implementación de nuevas Series Documentales al Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales con valor legal, en la Institución.

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

4.1 Sector Gubernamental

El RENIEC es un organismo público autónomo por mandato de la Constitución y la Ley.

4.2 Entidad

Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC

4.3 Máxima autoridad de la Entidad

Carmen Milagros Velarde Koechlin

Jefe Nacional del RENIEC



4.4 Jefe del Órgano de Administración de Archivos

Juan Manuel Merino Medina

Jefe de la Oficina de Administración de Archivos (e) de la Secretaría General

4.5 Responsable del Archivo Central Institucional

Gilda Rodríguez Francia

Especialista en Archivística



4.6 Dirección de la Entidad

Jr. Bolivia N° 109 - Cercado de Lima

4.7 Teléfono

01-3152700 – 01-3154000 Anexos: 1142 – 1143

4.8 Correo Electrónico de Contactos:

Contacto	Correo
Jefe de la Oficina de Administración de Archivos (e)	jmerino@reniec.gob.pe
Responsable del Archivo Central Institucional	grodriguez@reniec.gob.pe



V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La Política de Gestión de Archivos y la Política de Gestión Documental se encuentran alineadas a la Política Institucional del RENIEC aprobada mediante Resolución Jefatural N° 086-2020/JNAC/RENIEC del 07 de agosto del 2020, que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2018 – 2023.

La Política Institucional de Archivos, se adecua a los preceptos y procedimientos de la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, que busca mejorar la Gestión Pública y contribuir al Fortalecimiento de un Estado Descentralizado, para la obtención de mayores niveles de eficiencia, y una mejor atención del servicio de calidad.

Objetivos Estratégicos	Acciones Estratégicas	POI
OEI.04 Fortalecer la Gestión Institucional	AEI.04.01 Procedimientos técnicos y Administrativos que mejoren el Planeamiento Corporativo. AEI.04.03 Instrumentos Normativos Optimizados para el Servicio del RENIEC.	- Formulación, Ejecución y Evaluación del PATA del Órgano de Administración de Archivos. - Formulación y/o actualización de documentos Normativos de Gestión Archivística. - Ejecución de Procesos Técnicos Archivísticos e Indicadores de Gestión.

5.1 Política de Gestión de Archivos

La Gestión y Aplicación de los Procesos Técnicos Archivísticos se orienta a garantizar la custodia, conservación y acceso a la información del Fondo Documental del RENIEC, contribuyendo así a una eficiente administración del Sistema de Archivo Institucional y a la Modernización del Estado.

Utiliza como herramienta la Legislación Archivística vigente y las tecnologías de la información, alineadas al Gobierno Electrónico.

5.1.1 Objetivos de la Gestión de Archivos

- Fortalecer y modernizar el Sistema de Archivo Institucional SAI-RENIEC, a fin de garantizar la aplicabilidad de la Legislación Archivística, en un marco de eficiencia administrativa.
- Regular los Procesos Técnicos Archivísticos, con la finalidad de optimizar el manejo de los documentos de archivo a través de los documentos normativos,

generando un principio de uniformidad, eficacia y eficiencia en el manejo de la información y Series Documentales.

- Definir y fortalecer las competencias y habilidades requeridas para quienes trabajen en los Archivos, conformantes del Sistema de Archivo Institucional, SAI – RENIEC.

5.2 Política Documental

La Gestión Documental será eficiente y efectiva, procurando la eliminación del uso del papel en las comunicaciones internas y externas, adoptando buenas prácticas que hagan dinámica las comunicaciones en beneficio de nuestros administrados.

Utilizará como herramienta un Sistema de trámite Documentario (SITD), que permita el uso de firmas y certificados digitales con las tecnologías de la información y las comunicaciones disponibles, alineándolos a las políticas de Gobierno Digital y Modernización y Desarrollo del Estado.¹

5.2.1 Objetivos de la Gestión Documental

- Reducir progresivamente el uso del papel en la Gestión Documental, aplicando buenas prácticas digitales.
- Contribuir con la utilización de la firma digital en la gestión documental mediante el uso del DNI electrónico.
- Mantener y mejorar el Modelo de Gestión Documental (MGD) del RENIEC.

¹ Aprobada con Resolución Secretarial N° 63-2017/SGEN/RENIEC (15SET2017)

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1 Organización

Órgano Encargado de las Funciones del Archivo Central en el RENIEC

El Archivo Central Institucional, en su calidad de Órgano de Administración de Archivos, se encuentra a cargo de la Oficina de Administración de Archivos (OAA), que es la unidad orgánica de apoyo de la Secretaría General, encargada de administrar el Sistema de Archivo Institucional, para la adecuada custodia y conservación del Patrimonio Documental del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC,

La Oficina de Administración de Archivos (OAA), a través del Archivo Central Institucional, se encarga de planificar, de dirigir, normar, ejecutar, evaluar y supervisar la Gestión y Actividades Archivísticas de la Institución, debiendo realizar acciones orientadas a la Supervisión y cumplimiento de los Procesos Técnicos Archivísticos y a la Custodia del Fondo Documental del RENIEC, en concordancia con los lineamientos del Archivo General de la Nación, como ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

Por otro lado, mediante la Resolución Jefatural N° 133-2014/JNAC/RENIEC del 30 de mayo de 2014, se aprueba el uso de Microformas Digitales sobre los documentos procesados en la Mesa de Partes de la Institución, y de las Unidades de Recepción Documentales Auxiliares y el Archivo Central Institucional, haciendo uso de recursos propios, lo que permite garantizar, la disponibilidad de la información y su conservación, en concordancia con la normatividad en la materia.

Asimismo, con Resolución Jefatural N° 76-2018/JNAC/RENIEC del 04 de julio de 2018, se encargó la Administración del Microarchivo Institucional a la Oficina de Administración de Archivos (OAA) que depende de la Secretaría General.



6.1.1 Normatividad Archivística

La Oficina de Administración de Archivos (OAA), con la finalidad de unificar criterios de organización y transferencia de documentos, así como establecer los lineamientos para la custodia y conservación, servicios archivísticos, eliminación de documentos a nivel Institucional y el Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales, conforme lo establece la Legislación y normatividad vigente; ha elaborado los siguientes documentos de Gestión:



N	Descripción	Fecha de Emisión	Alcance	¿Se Aplica?
1	DI-381-SGN/OAA/004 "CUSTODIA Y CONVERSACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL DEL RENIEC", SEGUNDA VERSIÓN.	05/11/2019	Toda la Entidad	Si
2	NAI-412-SGEN/003 "CONTROL DE CALIDAD PARA LA GENERACIÓN DE MICROFORMAS CON VALOR LEGAL", TERCERA VERSIÓN.	29/10/2021	SGEN, SGRC, Fedatario Juramentado	Si
3	NAI-409-SGEN/OAA/ "OPERACIÓN DEL BUSCADOR INTERACTIVO DE RESOLUCIONES Y CONTENIDOS - BIRC", SEGUNDA VERSIÓN.	01/03/2018	OAA - Archivo Central Institucional	Si
4	GP-388-SGEN/OAA/004 "ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y PERIFÉRICOS DEL RENIEC", SEGUNDA VERSIÓN.	01/03/2018	Toda la Entidad	Si
5	NAI-461-SGEN/006 "INVENTARIO DE LOS EQUIPOS UTILIZADOS EN LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DE LA SECRETARÍA GENERAL", SEGUNDA VERSIÓN.	29/10/2021	SGEN-OAA	Si
6	DI-382-SGN/OAA/005 "SERVICIOS ARCHIVISTICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL RENIEC", SEGUNDA VERSIÓN.	24/05/2018	Toda la Entidad	Si
7	GP-365-SGN/OAA/001 "TRANSFERENCIA DE DOCUMENTO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y PERIFÉRICOS AL ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL", SEGUNDA VERSIÓN.	29/05/2018	Toda la Entidad	Si
8	MCE-208-SGE/OAA-002 "SISTEMA DE ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS DIGITALES DE RENIEC", SEGUNDA VERSIÓN.	17/03/2021	Toda la Entidad	Si
9	DI-433-SGEN/OAA/008 "RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS DEL RENIEC", PRIMERA VERSIÓN.	20/05/2019	Toda la Entidad	Si
10	GP-375-SGN/OAA/003 "ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL RENIEC", TERCERA VERSIÓN	21/06/2019	Toda la Entidad	Si
11	DI-434-SGEN/OAA/009 "SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL DE RENIEC", PRIMERA VERSIÓN	08/07/2019	Toda la Entidad	Si
12	NAI-411-SGEN/002 "FEDATACIÓN JURAMENTADA PARA LA GENERACIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES CON VALOR LEGAL", TERCERA VERSIÓN.	29/10/2021	Toda la Entidad	SI
13	MCE-207-SGEN/002 "SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES PARA LOS ÓRGANOS DE APOYO DE LA SECRETARIA GENERAL", SEGUNDA VERSIÓN.	04/11/2021	Toda la Entidad	Si

6.2 Personal

Ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	CAP	Jefe de la Oficina de Administración de Archivos (e)	Abogado, Magister en Derecho Constitucional, Especialista en Gestión y Finanzas Públicas, Fedatario Juramentado, Conciliador Extrajudicial	Seminarios, Conferencias Nacionales e Internacionales de Gestión Documental y Archivos
2	CAS	Especialista en Archivística	Titulada Profesional en Archivística, Grado de Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas, Especialista en Administración de Empresas	Cursos de Especialidad, Seminarios, Conferencias y Talleres Nacionales e Internacionales de Gestión Documental y Archivos
3	CAS	Archivista	Profesional en Archivística, Bachiller en Archivística y Gestión Documental	Cursos, Seminarios y Talleres
4	CAS	Supervisora de Línea	Licenciada en Administración de Empresas Profesional Técnico en Computación e Informática	Cursos, Seminarios y Talleres
5	CAS	Asistente Administrativo	Profesional Técnico en Administración de Empresas	Cursos, Seminarios y Talleres
6	CAS	Asistente Administrativo	Técnico en Computación e Informática	Cursos, Seminarios y Talleres
7	CAS	Asistente Operativa	Licenciado en Administración	Cursos, Seminarios y Talleres
8	CAS	Digitador	Técnico en Computación e Informática	Cursos, Seminarios y Talleres
9	CAS	Auxiliar de Archivo	Técnico en Educación Estudiante de Derecho	Cursos, Seminarios y Talleres
10	INC	Auxiliar de Archivo	Estudiante en Computación e Informática	Cursos, Seminarios y Talleres
11	INC	Auxiliar I	Fuerzas Armadas	Cursos, Seminarios y Talleres
12	INC	Analista de Procesos	Bachiller en Estadística e Informática	Cursos, Seminarios y Talleres
13	INC	Técnico III	Profesional en Archivística	Cursos, Seminarios y Talleres
14	INC	Técnico III	Profesional en Archivística Estudiante de Derecho Conciliador Extrajudicial	Cursos, Seminarios y Talleres

6.3 Local

Los Archivos de las unidades orgánicas del RENIEC, que integran el Sistema de Archivo Institucional, cuentan con ambientes que han sido implementados y adecuados, para la custodia y conservación de sus documentos, conforme al siguiente detalle:

Archivos	Número de Ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central (*)	2	470	Noble	Jr. Bolivia N° 109 (Sótano 2) Cercado de Lima
Gestión	93	7316.28	Noble	Ubicados en las diferentes Sedes del RENIEC
Desconcentrados	16	512	Noble	Ubicados en cada Región del país.

(*) Archivo Central Institucional, que Administra y Conserva el Fondo Documental del RENIEC, como producto de las Transferencias Documentales.

Cabe señalar, que los funcionarios a cargo de las unidades orgánicas del RENIEC, son los responsables de la custodia, conservación y control de sus documentos y Repositorios de Archivos, a fin de salvaguardar la integridad física del Patrimonio Documental del RENIEC, en coordinación con la Oficina de Administración de Archivos (OAA) de la Secretaría General, en su calidad de Órgano de Administración de Archivos en la Institución.



6.4 Equipamiento

Nº	Mobiliario	Cantidad	Estado de conservación	Observación
1	Anilladora de Metal	1	Buen Estado	
2	Archivadores Metal / Madera	2	Buen Estado	
3	Armario de madera	5	Buen Estado	
4	Armario de Melamine	1	Buen Estado	
5	Armario de Metal	1	Buen Estado	
6	Banca de asiento múltiple	1	Buen Estado	
7	Coche Transportador	5	Buen Estado	
8	Credenza de madera	1	Buen Estado	
9	Destructor de documentos de oficina	1	Buen Estado	
10	Engrapador industrial	5	Buen Estado	
11	Equipo multifuncional	2	Buen Estado	
12	Equipos de cómputo	16	Buen Estado	
13	Escaleras de metal	4	Buen Estado	
14	Escritorios de melamine	18	Buen Estado	
15	Escritorio de madera	3	Buen Estado	
16	Escritorio de metal	1	Buen Estado	
17	Estantería de metal	23	Buen Estado	1582 baldas instaladas
18	Grabador Blue Ray	5	Buen Estado	
19	Inyector de aire	1	Buen Estado	
20	Luces de emergencia	6	Buen Estado	
21	Megáfono	1	Buen Estado	
22	Mesa de madera	1	Buen Estado	
23	Mesa de melamine	1	Buen Estado	
24	Mesa plegable	1	Buen Estado	
25	Módulo	1	Buen Estado	
26	Multigrabador	1	Buen Estado	
27	Pantalla Ecran	1	Buen Estado	
28	Perforador	2	Buen Estado	
29	Pizarra	1	Buen Estado	
30	Sillas fijas de plástico	18	Buen Estado	
31	Sillas fijas de metal	7	Buen Estado	
32	Sillas giratorias de metal	30	Buen Estado	
33	Sillón giratorio	2	Buen Estado	

6.5 Fondo Documental

El Archivo Central del RENIEC, cuenta con un Fondo Documental de 1.364.80 metros lineales aproximadamente de documentos, los cuales son custodiados, conservados y administrados, acorde a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

La documentación que se Administra y Conserva en el Archivo Central Institucional, tiene como fechas extremas, los años de 1995 al 2020. Dicho Fondo Documental, se encuentra distribuido de la siguiente manera:

Jefatura Nacional

Jefatura Nacional					
Series Documentales	Fechas Extremas		Cantidad en (ml) aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivo)
	Desde	Hasta			
Resoluciones Jefaturales	1995	2020	47.6	P	238
Correspondencia	2015	2019	9	T	45
TOTAL	1995	2020	56.6		283

Consejo Consultivo

Consejo Consultivo					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en (ml) aprox	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Concursos Públicos	1998	2000	0.4	P	2
Reglamento de consejo	1998		0.03	P	1
Sesión de consejo			0.05	P	
Correspondencia		2003	0.12	P	
TOTAL	1998	2003	0.6		3

Secretaría General

Secretaría General					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Correspondencia	2015	2019	35	T	175
Resoluciones Secretariales	2009	2020	10.8	P	54
TOTAL	2009	2020	45.8		229

Escuela Registral

Escuela Registral (Antes Centro de Altos Estudios Registrales-CAER)					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Correspondencia	2014	2018	5.78	T	17ca 31ap
Total	2014	2018	5.78		17

Gerencia de Administración

Gerencia de Administración					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Resoluciones Gerenciales	1995	2006	1.6	P	8
Total	1995	2006	1.6		8

Gerencia de Asesoría Jurídica

Gerencia de Asesoría Jurídica					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Asesoría Jurídica	1997	2005	11.2	P	56
Correspondencia	2013	2015	9.6	T	48
Total	1997	2015	20.8		104

Gerencia General

Gerencia General					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Resoluciones Gerenciales	1995	2017	2.2	P	11
Correspondencia	2014	2015	3.4	T	17
TOTAL	1995	2015	5.6		28

Gerencia de Tecnología de la información

Gerencia de Tecnología de la Información (Antes: Gerencia de Informática)					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Resoluciones Gerenciales	2007	2013	0.2	P	1
TOTAL	2007	2013	0.2		1

Gerencia de Operaciones Registrales

Gerencia de Operaciones Registrales (Antes Gerencia de Operaciones)					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Resoluciones Gerenciales	1997	2010	2	P	10
TOTAL	1997	2010	2		10

Subgerencia de Planificación

Subgerencia Planificación					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
PLANES INSTITUCIONALES	1995		11.4	T	57
TOTAL	1995	2014	11.4		57

Gerencia de Procesos de Registros Civiles

Gerencia de Procesos de Registros Civiles					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Resoluciones Gerenciales	2012	2013	0.4	P	2
Total	2012	2013	0.4		2

Gerencia de Talento Humano

Gerencia de Talento Humano (Antes Gerencia de Recursos Humanos)					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Resoluciones gerenciales	1997-2002	2004-2016	5.05	P	21 ca y 11 ap
Correspondencia	2014	2016	4.14	T	13 ca y 20 ap
Total	1997	2014	9.19		34

Oficina de Convenios

Oficina de Convenios					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de archivos)
	Desde	Hasta			
Convenios (GAJ, SJN)	1995	2017	98.2	P	491
Correspondencia	2013	2017	18.4	T	92
	1995	2017	116.6		583

Órgano de Control Institucional

Órgano de Control Institucional (Antes Órgano de Control Interno)					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Planes anuales de control	1995	2017	95	P	475
Correspondencia	2008	2010	18.4	T	92
TOTAL	1995	2017	113.4		567

**Procuraduría Pública**

Procuraduría Pública					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Expedientes Procesales	1999	2015	110.8	P	5 CA. Y 994 PQTES.
TOTAL	1999	2010	110.8		5

**Subgerencia de Archivo Registral**

Subgerencia de archivo registral (antes SG Archivo Registral Físico)					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Cargos de Entrega del DNI	2017		36	T	180
TOTAL	2017	2017	36		180

Subgerencia de Control Patrimonial

Subgerencia de Control Patrimonial (Antes Comité de Gestión Patrimonial)					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Altas, bajas y donaciones de bienes patrimoniales	2002	2013	10.9	P	35 cajas archiveras
					26 paquetes
Transferencia interna de bienes	1999	2005	1.6	T	8
Inventario anual de bienes patrimoniales	1998	2013	17.75	T	37 cajas Archiveras y 69 paquetes
Movimientos de bienes muebles y/o materiales	2003	2005	0.4	T	2
Correspondencia	2005	2007	0.6	T	3
TOTAL	1998	2013	31.25		85



**Subgerencia de Contabilidad**

Subgerencia de Contabilidad					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Libros contables	1995	2010	43.2	P	216
TOTAL	1995	2010	43.2		216

Subgerencia de Depuración de los Registros Civiles

Subgerencia de Depuración de los RR.CC.					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Resoluciones sub gerenciales	2007	2014	3.4	P	17
Informes técnicos	2008	2014	5.8	P	29
Correspondencia	2013	2016	10.31	T	134 AP
2012	2007	2014	19.51		46

Subgerencia de Identificación y Grafotecnia

Sub gerencia de identificación y grafotecnia (antes Departamento de Dactiloscopia y Grafotecnia)					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Correspondencia	2007	2012	6.8	T	34
TOTAL	2007	2012	6.8		34

Subgerencia de Logística

Subgerencia de Logística					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Resoluciones sub gerenciales	2003	2005	0.6	P	3
Proceso de selección	2003	2009	75.1	T	79 CA y 771 AP
Ingreso y salida de bienes de almacén	1996	2005	4	T	20
TOTAL	1996	2009	79.7		102

**Subgerencia de Procesos**

Subgerencia de Procesos (Desactivada de la Gerencia de Procesos)					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Resoluciones Sub Gerenciales	2003	2005	0.6	P	3
TOTAL	2003	2005	0.6		3

**Subgerencia de Procesamiento de Registros Civiles**

Subgerencia de Procesamiento de Registros Civiles					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Actas	2006	2014	5.6	P	28
Correspondencia	2006	2011	4.92	T	08 cajas de cartón corrugado
TOTAL	2006	2014	10.52		28

Subgerencia de Tesorería

Subgerencia de Tesorería					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Planillas de Pagos	1995	2008	27.6	P	138
Comprobantes de Pagos	2009-2010, 2012 y 2014		328.4	T	1642
TOTAL	1995	2012	356		1,780

Subgerencia Técnica Normativa

Subgerencia técnica normativa (Antes SG. Técnica de RR.CC.)					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Correspondencia	2006	2014	50.45	T	115 CA y 183 paquetes
TOTAL	2006	2014	50.45		115



**Subgerencia de Verificación Domiciliaria y Procesamiento**

Subgerencia de Verificación Domiciliaria y Procesamiento (Antes Sub Gerencia de Procesamiento del Registro Electoral)					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Actualización del Padrón Electoral	2013	2018	31.1	P	27 CAJAS Y 134 AP
Correspondencia	2013	2018	14.91	T	23 CA y 131 AP
TOTAL	2013	2016	46.01		50

**Subgerencia de Verificación de Firmas y Apoyo Técnico Electoral**

Subgerencia de Verificación de Firmas y Apoyo Técnico Electoral (Antes SG Verificación de Firmas y Asistencia Electoral)					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Verificación de Firmas de Adherentes	2007	2016	111	P	555
Correspondencia	2009	2014	3.4	T	17
TOTAL	2007	2010	114.4		572

**Gabinete de Asesores**

Gabinete de Asesores					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Correspondencia	2012	2016	2.8	T	14
TOTAL	2012	2016	2.8		14

**Subgerencia de Certificación e Identidad Digital**

Subgerencia de Certificación e Identidad Digital					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Correspondencia	2008	2016	1.62	T	1
TOTAL	2008	2016	1.62		1



**Subgerencia de Servicios Generales**

Subgerencia de Servicios Generales					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Mantenimiento, uso y control de vehículos	2014	2017	2.23	T	29 archivadores de Palanca
TOTAL	2014	2017	2.23		0

Consejo Técnico

Consejo Técnico					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Correspondencia	2017	2019	1.54	P	20 archivadores de Palanca
TOTAL	2017	2019	1.54		0

Jefatura Regional Lima-10

Jefatura Regional Lima- 10					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Resoluciones Regionales	2003	2015	61.4	P	307
TOTAL	2003	2015	61.4		307



CONSOLIDADO DE LA DOCUMENTACIÓN EN METROS LINEALES, QUE ALBERGA, CUSTODIA Y ADMINISTRA EL ARCHIVO CENTRAL DEL RENIEC AL 30 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2021

N°	UNIDADES ORGÁNICAS	FECHAS EXTREMAS		CANTIDAD ML. APROX.	TOTAL UNIDADES DE INSTALACIÓN
		Desde	Hasta		
1	JEFATURA NACIONAL	1995	2020	56.6	283
2	CONSEJO CONSULTIVO	1998	2003	0.6	3
3	SECRETARÍA GENERAL	2018	2020	45.8	229
4	ESCUELA REGISTRAL (Antes Centro de Altos Estudios Registrales- CAER)	2014	2018	5.78	17
5	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	1995	2006	1.6	8
6	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	1997	2015	20.8	104
7	GERENCIA GENERAL	1995	2015	5.6	28
8	GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN (Antes Gerencia Informática)	2007	2013	0.2	1
9	GERENCIA DE OPERACIONES REGISTRALES (Antes Gerencia de Operaciones)	1997	2010	2	10
10	SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN	1995	2014	11.4	57
11	GERENCIA DE PROCESOS DE REGISTROS CIVILES	2012	2013	0.4	2
12	GERENCIA DE TALENTO HUMANO (Antes Gerencia de Recursos Humanos)	1997	2017	9.19	34
13	OFICINA DE CONVENIOS	1995	2017	116.6	583
14	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (Antes Órgano de Control Interno)	1995	2017	113.4	567
15	PROCURADURÍA PÚBLICA	1999	2010	110.8	5
16	SUB GERENCIA DE ARCHIVO REGISTRAL (Antes SG de Archivo Registral Físico)	2006	2010	36	180
17	SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL (Antes Comité de Gestión Patrimonial)	1998	2013	31.25	85
18	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	1995	2010	43.2	216
19	SUB GERENCIA DE DEPURACION DE RR.CC.	2007	2014	19.51	46
20	SUB GERENCIA DE IDENTIFICACION Y GRAFOTECNIA (Antes Dpto. de Dactiloscopia y Grafotecnia)	2007	2012	6.8	34
21	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	1996	2009	79.7	102
22	SUB GERENCIA DE PROCESOS (De la antigua Gerencia de Procesos)	2003	2005	0.6	3
23	SUB GERENCIA DE PROCESAMIENTO DE LOS REGISTROS CIVILES	2006	2014	10.52	28
24	SUB GERENCIA DE TESORERIA	1995	2012	356	1780
25	SUB GERENCIA TECNICA NORMATIVA (Antes SG. Técnica de RR.CC.)	2006	2014	50.45	115
26	SUB GERENCIA DE VERIFICACION DOMICILIARIA Y PROCESAMIENTO (Antes Sub Gerencia de Procesamiento del Registro Electoral)	2013	2018	46.01	50
27	SUB GERENCIA DE VERIFICACION DE FIRMAS Y ASISTENCIA ELECTORAL (Ahora SG VF y Apoyo Técnico Electora)	2007	2010	114.4	572
28	GABINETE DE ASESORES	2012	2016	2.8	14
29	SUB GERENCIA DE CERTIFICACION E IDENTIDAD DIGITAL	2008	2016	1.62	0
30	SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Mantenimiento, Uso y Control de Vehículos-	2014	2017	2.23	0
31	CONSEJO TECNICO	2017	2019	1.54	0
32	JEFATURA REGIONAL LIMA 10	2003	2015	61.4	307
TOTALES:		1995	2020	1,364.80	5,463.00

6.6 Actividades Archivísticas

N°	PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL
					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
1	Prioritaria	Informe Técnico de Evaluación de actividades archivísticas ejecutadas - Ejercicio 2021	N° de Informes	1	1												1
2	Prioritaria	Elaborar el Plan Anual de la Oficina de Administración de Archivo - Ejercicio 2023	N° de Informes	1													1
3	Prioritaria	Transferencia de documentos de los archivos de Gestión al Archivo Central	Metros Lineales	109.70			40	7	10		12.70	40					109.70
4	Prioritaria	Garantizar la conservación del Patrimonio Documental en custodia del Archivo Central	N° de Informes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5	Prioritaria	Organizar identificar, clasificar y signar los documentos que se encuentran en custodia del Archivo Central	Metros Lineales	40.00	3.37	3.33	3.33	3.33	3.33	3.33	3.33	3.33	3.33	3.33	3.33	3.33	40.00
6	Prioritaria	Describir e identificar los documentos que se encuentran en custodia del Archivo Central	Folios	80.640	6.720	6.720	6.720	6.720	6.720	6.720	6.720	6.720	6.720	6.720	6.720	6.720	80.640
7	Prioritaria	Proponer la Eliminación de los documentos innecesarios de los archivos que conforman el Sistema de Archivos Institucional, al Archivo General de la Nación	Metros Lineales	91			12			35			44				91
8	Prioritaria	Actualización del Programa de Control de Documentos Archivísticos - PCDA del RENIEC	N° de informes	8	1	1	1	1	1	1	1	1					8
9	Prioritaria	Brindar servicios archivísticos de documentos y de las Microformas Digitales	N° de Informes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL RENIEC – EJERCICIO 2022

N°	PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA												
					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
10	Prioritaria	Supervisar y evaluar los Archivos que integran el Sistema de Archivo Institucional del RENIEC	N° de Supervisiones	20		1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	20
11	Prioritaria	Digitalizar los documentos de archivo de la Alta Dirección del RENIEC (Resoluciones Jefaturales, Resoluciones Secretariales y Resoluciones Gerenciales)	N° de imágenes	21,000	1,750	1,750	1,750	1,750	1,750	1,750	1,750	1,750	1,750	1,750	1,750	1,750	21,000
12	Prioritaria	Generar las Microformas Digitales de la UU. OO que integran el Sistema de Producción y Almacenamiento de microformas Digitales del RENIEC (SGEN, SGPRC)	N° de Informes	4			1			1			1			1	4
13	Complementaria	Reconstrucción de documentos	N° de Informes	4			1			1			1			1	4
14	Complementaria	Ejecución del proceso de Clasificación y Desclasificación de la Información	N° de Informes	4			1			1			1			1	4
15	Complementaria	Formulación y Actualización de los documentos normativos	N° de Informes	4			1			1			1			1	4
16	Complementaria	Brindar capacitación en materia Archivística a los Colaboradores de los archivos que conforman el Sistema Institucional de Archivo	N° de Informes	2							1						2
17	Complementaria	Elaborar los indicadores de gestión de las Líneas de Producción y Generación de Microformas Digitales del RENIEC	N° de Informes	4			1			1			1			1	4
18	Complementaria	Resultados de la Evaluación interna y externa al Sistema de Producción de Microformas Digitales de la SGEN y el Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC.	N° de Informes	2							1					1	2
19	Complementaria	Brindar capacitación relacionada al Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales	N° de Informes	2				1								1	2

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

El Archivo Central del RENIEC se encuentra ubicado en el sótano 02 del Edificio del Centro Cívico, sito en el Jr. Bolivia N° 109 – Cercado de Lima, cuenta con un área para el ambiente administrativo de 10m², 01 repositorio principal de 450m², en las cuales se custodian y conservan los documentos de las diferentes unidades orgánicas de la Institución, como producto de las transferencias documentales. Documentación, que se encuentra instalada en cajas de archivos, en paquetes, archivadores palanca y cajas de cartón corrugado, clasificados, organizados y sistematizados, en concordancia con el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) del RENIEC.

Así mismo, se cuenta con un área para la Línea de Producción de Microformas Digitales, en el marco del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas, ubicada en el 3er piso, del mismo edificio.

El Archivo Central Institucional, a la fecha, dispone de un espacio, para la transferencia de un aproximado 109.80 metros lineales de documentos, provenientes de las unidades orgánicas programadas, según el Cronograma Anual de Transferencia, establecido para el año 2022. Sin embargo, esto no cubre la necesidad de transferencias de los archivos que integran el Sistema de Archivo Institucional.

Finalmente, debido a que las instalaciones del Archivo Central se ubican en el Sótano 02, lugar, que no es el adecuado para la custodia y conservación del Patrimonio Documental del RENIEC; al respecto, la Oficina de Administración de Archivos (OAA) y la Alta Dirección, buscan alternativas de solución, para asignar e implementar un nuevo local para el Archivo Central Institucional, a fin de salvaguardar la integridad física del Fondo Documental de la Institución.

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto para el Periodo 2022, está siendo contemplado en función a las necesidades y metas programadas por la Oficina de Administración de Archivos (OAA), en los cuales se consideran los gastos ineludibles, sueldo del personal, mantenimiento de equipos e infraestructura, adquisición de bienes, entre otros del Archivo Central Institucional. Para tal efecto, la Oficina de Administración de Archivos, mediante el Memorando N° 000288-2021/SGEN/OAA/RENIEC (17SET2021), remitió el Cuadro de Necesidades para el Período 2022, en atención a lo solicitado por la Gerencia de Administración.

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PRIMARIAS

9.1 Cronograma Anual de Transferencias Documentales al Archivo Central Institucional – Período 2022

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DOCUMENTOS A TRANSFERIR			ML.	FECHA DE TRANSFERENCIA
			AP	CAJAS ARCHIVERAS	CAJAS DE CARTÓN CORRUGADO		
1	SUB-GERENCIA DE TESORERÍA	2015		200		40	MARZO
2	SUB-GERENCIA DE CONTABILIDAD	2011-2013	83			7	ABRIL
3	SUB-GERENCIA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN - ESCUELA REGISTRAL	2011-2015		50		10	MAYO
4	SUBGERENCIA DE VERIFICACIÓN DE FIRMAS Y APOYO TÉCNICO ELECTORAL	2015-2018		61	0.5 FOLDERS	12.7	JULIO
5	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA	2010-2011		200		40	AGOSTO
	TOTALES		313	661		109.70	

9.2 Cronograma Anual de Eliminación de Documentos - Período 2022

N°	UNIDAD ORGÁNICA	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	TOTAL UNIDAD INSTALACIÓN		TOTAL MEDIDA		PRESENTACIÓN EXPEDIENTE AGN.	OBSERVACIONES
				CAJAS DE ARCHIVO	CAJAS CORRUGADAS	ML.	PESO (KILO)	FECHA (MES)	
1	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA (OAD)	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CARGO DE ENVÍO DE TRÁMITE	2013 - 2015	60		12	480	MARZO	REPROGRAMACIÓN PLAN ANUAL ARCHIVÍSTICO-2020 (*)
2	JEFATURA REGIONAL LIMA	CARGOS DE ENTREGA DE DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD	2017	175		35	1,400	JUNIO	REPROGRAMACIÓN PLAN ANUAL ARCHIVÍSTICO - 2020
3	JEFATURA REGIONAL LIMA	CARGOS DE ENTREGA DE DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD	2014		40	44	2,000	SETIEMBRE	REPROGRAMACIÓN PLAN ANUAL ARCHIVÍSTICO - 2021

(*) Por la coyuntura en la que nos encontramos, debido a la pandemia de la COVID-19, durante los periodos 2020 y 2021, se reprogramaron las Actividades Archivísticas, referente al Proceso de Eliminación de Documentos del RENIEC.