



RENIEC
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL



MANUAL PARA CERTIFICACIONES **MCE-208-SGEN/OAA/002**

SISTEMA DE ALMACENAMIENTO DE **MICROFORMAS DIGITALES DEL RENIEC**

TERCERA VERSIÓN

SECRETARÍA GENERAL

Noviembre 2021



ÍNDICE

I. OBJETIVO.....	13
II. CAMPO DE APLICACIÓN	13
III. BASE LEGAL	14
IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	18
V. PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.....	21
VI. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN	22
VII. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA	24
VIII. FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES	24
IX. DESCRIPCIÓN GENERAL OTROS RUBROS NECESARIOS	31
X. VIGENCIA	49
XI. APROBACIÓN.....	49
XII. ANEXOS.....	50
ANEXO N° 01. DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD E INTEGRIDAD	51
ANEXO N° 02. PROGRAMA ANUAL DEL SISTEMA DE ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS DIGITALES	52
ANEXO N° 03. PLAN DE ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS DIGITALES	53
ANEXO N° 04. REGISTRO DE OPERACIONES EN LA BÓVEDA.....	54
ANEXO N° 05. LISTA DE VERIFICACIÓN: MUESTRA ALEATORIA DE MEDIOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO.....	56
ANEXO N° 06. LISTA DE VERIFICACIÓN: REVISIÓN DE MICROFORMAS EN EL MEDIO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO	57
ANEXO N° 07. ACTA DE REVISIÓN DE MEDIOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO	59
ANEXO N° 08. INVENTARIO DE MEDIOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO	60
ANEXO N° 09. ACTA DE REPRODUCCIÓN DE MEDIOS	61
ANEXO N° 10. REGISTRO DE COPIAS CERTIFICADAS Y/O MICROFORMAS COPIA.....	63
ANEXO N° 11. REGISTRO DE CONTROL DIARIO.....	64
ANEXO N° 12. RELACIÓN DE EQUIPOS DEL SISTEMA DE ALMACENAMIENTO	66
ANEXO N° 13. SELLO AD-HOC DEL FEDATARIO JURAMENTADO	67
ANEXO N° 14. CONTROL DE CAMBIOS.....	68





I. OBJETIVO

El presente manual describe la estructura organizacional y las especificaciones técnicas que norman el Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC, de conformidad con la Norma Técnica Peruana NTP-392.030-2:2015 y la legislación vigente, a fin de asegurar la idoneidad técnica del Sistema.

II. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente documento es de obligatorio cumplimiento para todos los servidores de la Oficina de Administración de Archivos, Fedatario Juramentado y las unidades orgánicas que interactúen con el Sistema de Almacenamiento del RENIEC.

Comprende el almacenamiento de microformas generadas por las líneas de producción y/o estaciones remotas del RENIEC que cuenten con su respectivo Certificado de Idoneidad Técnica o aquellos provenientes de servicios de producción de microformas tercerizados.

Exclusiones

El sistema de almacenamiento de microformas del RENIEC, descrito en el presente manual no incluye los siguientes requisitos establecidos en la NTP 392.030-2:2015

Requisito NTP	Referido a
5.2.2	Organizaciones del Sector Privado
5.6	Contratación de servicios de producción
5.7	Contratación de servicios de almacenamiento de microformas
5.8	Servicio de intermediación digital en la producción de microformas
6.1	Proceso de generación de documentos de archivo
6.2	Calidad y Legibilidad de los documentos de archivo
6.3	Líneas de producción de microformas
6.4	Proceso de preparación de documentos
6.5	Proceso de captura de imágenes
6.6	Proceso de indización
6.7	Proceso de digitalización
6.8	Sistema de seguridad

6.9	Periodo de conservación de las microformas
6.10.1	El medio de archivo electrónico debe: <ul style="list-style-type: none"> a) Conservar los archivos exclusivamente en un formato que tenga la capacidad que las imágenes grabadas permanezcan inalterables durante la vida útil del medio de soporte, b) Permitir, la verificación de la calidad y exactitud de la grabación de los documentos, información o datos digitalizados, tanto como imágenes proyectadas en pantallas, como al obtener copias impresas, c) Tener la capacidad de proyectar fácilmente los índices y archivos contenidos en el medio de archivo electrónico a cualquier medio aceptable de acuerdo a los requisitos establecidos tanto por la propia organización como las disposiciones contenidas en las leyes o reglamentos.
6.11	Medios de soporte del software de digitalización y aplicativos
6.12	Proceso de grabación
6.13	Rotulado de las microformas
6.15	Microformas copia
6.16	Reproducción a partir de las microformas
6.17	Intervención de los representantes de la fe pública
6.18	Intermediación digital
6.20	Transmisión telemática
6.21	Eliminación de documentos de archivo

III. BASE LEGAL

- 3.1 **Constitución Política del Perú**, del 30 de diciembre de 1993.
- 3.2 **Ley N° 26497**, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995 y sus modificatorias.
- 3.3 **Ley N° 25323**, Ley del Sistema Nacional de Archivos, del 11 de junio de 1991.
- 3.4 **Ley N° 27269**, Ley de Firmas y Certificados Digitales, del 28 de mayo de 2000 y sus modificatorias.
- 3.5 **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 30 de enero de 2002, y sus modificatorias
- 3.6 **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006, y sus modificatorias.
- 3.7 **Decreto Ley N° 19414**, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación, del 16 de mayo de 1972.

- 3.8 **Decreto Legislativo N° 681**, dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información, tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimiento informático en computadoras, del 14 de octubre de 1991, y sus modificatorias.
- 3.9 **Decreto Legislativo N° 1412**, aprueba la Ley de Gobierno Digital, del 13 de setiembre de 2018.
- 3.10 **Decreto Supremo N° 009-92-JUS**, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 681 sobre el uso de tecnologías de avanzada en materia de archivos de las empresas, del 27 de junio de 1992 y sus modificatorias.
- 3.11 **Decreto Supremo N° 052-2008-PCM**, aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales, del 19 de julio de 2008, y modificatoria.
- 3.12 **Decreto Supremo N° 002-2018-PCM**, aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, del 05 de enero de 2018.
- 3.13 **Decreto Supremo N° 029-2021-PCM**, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo, del 19 de febrero de 2021.
- 3.14 **Resolución Comisión de Reglamentos Técnicos y Comerciales N° 070-97/INDECOPI-CRT**, aprueba el Reglamento para la Certificación de la Idoneidad Técnica del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas, del 16 de enero de 1998.
- 3.15 **Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG**, aprueba Normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006.
- 3.16 **Resolución Directoral N° 016-2015-INACAL/DN**, aprueba la NTP 392.030-2:2015 MICROFORMAS. Requisitos para las organizaciones que administran sistemas de producción y almacenamiento. Parte 2: Medios de archivo electrónico. 3ª Edición, que reemplaza a la NTP 392.030-2:2005, del 31 de diciembre de 2015.
- 3.17 **Resolución Directoral N° 056-2017-INACAL/DN**, aprueba la Norma Técnica Peruana, conforme al procedimiento establecido en la Ley N° 30224, entre otras, la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27002: 2017 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Código de Prácticas para Controles de Seguridad de la Información. 1ª edición, de fecha 28 de diciembre de 2017.
- 3.18 **Resolución Directoral N° 017-2018-INACAL/DN**, aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 2859-1:2013 "Procedimientos de Muestreo para Inspección por Atributos. Parte 1: Esquemas de muestreo clasificados por límite de calidad aceptable (LCA) para Inspección Lote por Lote", 4ª edición, del 31 de julio de 2018.
- 3.19 **Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI**, aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, del 09 agosto de 2017.
- 3.20 **Resolución Jefatural N° 569-2011-JNAC/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-303-GAD/014 "Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales", del 30 de noviembre de 2011.

- 
- 
- 
- 
- 
- 3.21 **Resolución Jefatural N° 63-2018/JNAC/RENIEC**, amplía las facultades de la Resolución Jefatural N° 109-2017/JNAC/RENIEC (06SEP2017), a efectos de designar los Fedatarios Juramentados en las Líneas de Producción y Almacenamiento de Microformas del RENIEC, del 30 de mayo de 2018.
- 3.22 **Resolución Jefatural N° 76-2018/JNAC/RENIEC**, delega a la Oficina de Administración de Archivos de la Secretaría General, las facultades de Administrar el funcionamiento del Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales (Microarchivo del RENIEC); Conservar y mantener los medios de archivo electrónico provenientes del Sistema de Producción de Microformas Digitales del RENIEC; Ejecutar y Controlar la operatividad, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Producción de Microformas Digitales de la Secretaría General, del 04 de julio de 2018.
- 3.23 **Resolución Jefatural N° 60-2019/JNAC/RENIEC**, recompone el Comité de Evaluación de Documentos del RENIEC, del 12 de abril de 2019.
- 3.24 **Resolución Jefatural N° 156-2019/JNAC/RENIEC**, reconfirma constituye el Comité de Gobierno Digital del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, del 26 de setiembre de 2019.
- 3.25 **Resolución Jefatural N° 000086-2021/JNAC/RENIEC**, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, del 04 de mayo de 2021.
- 3.26 **Resolución Jefatural N° 000130-2021/JNAC/RENIEC**, dispone la ampliación del plazo de implementación del Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del RENIEC, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 000086-2021/JNAC/RENIEC (04MAY2021), hasta por 120 (ciento veinte) días calendario adicionales, del 25 de junio de 2021.
- 3.27 **Resolución Jefatural N° 000203-2021/JNAC/RENIEC**, dispone con eficacia anticipada al día 02NOV2021, la ampliación del plazo de implementación del Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del RENIEC, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 000086-2021/JNAC/RENIEC (04MAY2021), hasta por 60 (sesenta) días calendario adicionales al plazo inicialmente previsto en la citada resolución y la ampliación dispuesta mediante la Resolución Jefatural N° 000130-2021/JNAC/RENIEC (25JUN2021), del 11 de noviembre de 2021.
- 3.28 **Resolución Jefatural N° 000168-2021/JNAC/RENIEC**, aprueba la Política y Objetivos de Seguridad de la Información del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, del 14 de setiembre de 2021.
- 3.29 **Resolución Jefatural N° 000203-2021/JNAC/RENIEC**, dispone con eficiencia anticipada al día 02NOV2021, la ampliación del plazo de implementación del Reglamento de Organización y Funciones y Estructura Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 000086-2021/JNAC/RENIEC (04MAY2021), hasta por 60 (sesenta) días calendarios adicionales al plazo inicialmente previsto en la citada resolución y la ampliación dispuesta mediante Resolución Jefatural N° 000130-2021/JNAC/RENIEC, del 11 de noviembre de 2021
- 3.30 **Resolución Secretarial N° 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 septiembre de 2016.

3.31 **Resolución Secretarial N° 018-2017/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-413-GAD/021 “Asignación, Uso, Control y Mantenimiento de los Vehículos del RENIEC”, del 08 de agosto de 2017.

3.32 **Resolución Secretarial N° 92-2018/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-385-GAD/019 “Reposición de Bienes Muebles por Pérdida, Hurto o Robo”, del 06 de julio de 2018.

3.33 **Resolución Secretarial N° 97-2018/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-327-GTI/021 “Servicios de comunicación para usuarios finales”, del 10 de julio de 2018.

3.34 **Resolución Secretarial N° 15-2019/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-335-GTI/001 “Conexión de la Red del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC”, del 13 de febrero de 2019.

3.35 **Resolución Secretarial N° 50-2019/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-392-GCI/010 “Evaluación del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas del RENIEC”, del 14 de junio de 2019.

3.36 **Resolución Secretarial N° 52-2019/SGEN/RENIEC**, aprueba la Guía de Procedimientos GP-375-SGEN/OAA/003 “Eliminación de Documentos en el RENIEC”, del 21 de junio de 2019.

3.37 **Resolución Secretarial N° 53-2019/SGEN/RENIEC**, aprueba la Guía de Procedimientos GP-441-GTI/SGSTO/004 “Solicitud de Creación, Activación, Desactivación y Cambio de nivel de usuarios”, del 21 de junio de 2019

3.38 **Resolución Secretarial N° 54-2019/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-399-OSDN/010 “Obtención del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (CITSE) – RENIEC”, del 25 de junio de 2019.

3.39 **Resolución Secretarial N° 61-2019/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-434-SGEN/OAA/009 “Sistema de Archivo Institucional del RENIEC”, del 08 de julio de 2019

3.40 **Resolución Secretarial N° 124-2019/SGEN/RENIEC**, aprueba la Guía de Procedimientos GP-445-GTI/SGSTO/005 “Plan de Contingencia Informático”, del 22 de noviembre de 2019

3.41 **Resolución Secretarial N° 27-2020/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-418-GG-OFPCR/002 “Gestión Integral del Riesgo”, del 25 de mayo de 2020.

3.42 **Resolución Secretarial N° 000025-2021/SGEN/RENIEC**, aprueba la Guía de Procedimientos GP-329-GAD/SGCP/005 “Movimiento de Bienes Muebles y/o Materiales”, del 15 de marzo de 2021

3.43 **Resolución Secretarial N° 000026-2021/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-200-GPP/001 “Lineamientos para la Formulación de los Documentos Normativos del RENIEC”, del 16 de marzo de 2021.

3.44 **Resolución Gerencial N° 004-2015/GCI/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-374-OSDN/008 “Gestión de incidentes de Seguridad de la Información”, del 28 de agosto de 2015.

3.45 **Resolución Gerencial N° 000008-2015-GTI/RENIEC**, aprueba la Norma Administrativa Interna NAI-417-GTI/002 “Programa de auditoría informática del sistema de producción de microformas del RENIEC”, del 09 de marzo de 2015



- 
- 
- 
- 
- 
- 3.46 **Resolución Gerencial N° 000003-2017/GTI/RENIEC**, aprueba la Norma Administrativa Interna NAI-391-GTI/SGOT/012 “Monitoreo de la red de datos del RENIEC y gestión de incidentes”, del 06 de abril de 2017.
- 3.47 **Resolución Gerencial N° 000009-2018/GTI/RENIEC**, aprueba el Manual de Usuario MU-373-GTI/SGSTO/004 “Computadoras Personales e Impresoras Láser”, del 24 de octubre de 2018.
- 3.48 **Resolución Gerencial N° 000002-2019/GTI/RENIEC**, aprueba el Manual de Usuario MU-374-GTI/SGSTO/005 “Atención de requerimientos a través del CA Service Desk – Mesa de Ayuda”, del 16 de abril de 2019.
- 3.49 **Resolución Gerencial N° 000006-2019-GTI/RENIEC**, aprueba el Manual de Usuario MU-355-GTI/SGIS/152 “Sistema de Seguridad Administración de Perfil de Usuarios”, del 16 de agosto de 2019.
- 3.50 **Resolución Gerencial N° 000006-2019/GTI/RENIEC**, aprueba el Manual de Usuario MU-377-GTI/SGIS/169 “Instalación y Configuración del Aplicativo Refirma PDF – RENIEC”, del 19 de agosto de 2019.
- 3.51 **Resolución Gerencial N° 000010-2019/GTI/RENIEC**, aprueba la Norma Administrativa Interna NAI-483-GTI/SGSTO/026 “Atención de Requerimientos de Soporte Técnico, del 08 de noviembre de 2019.
- 3.52 **Resolución Gerencial N° 000011-2019-GTI/RENIEC**, aprueba la Norma Administrativa Interna NAI-482-GTI/SGSTO/025 “Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Informáticos”, del 15 de noviembre de 2019.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

4.1 Archivo

Conjunto de documentos conservados por cualquier técnica, en cualquier medio actualmente conocido o recientemente desarrollado.

4.2 Archivo Electrónico

Conjunto de documentos conservados por cualquier técnica, en cualquier medio electrónico.

4.3 Autoridad Administrativa Competente (AAC)

El Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI) ha sido designado como Autoridad Administrativa Competente (AAC) teniendo como principal función la implantación y buen funcionamiento de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE) para lograr eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión pública y para promover su uso en el comercio electrónico.

4.4 Conservación

Proceso que consiste en mantener la integridad de los documentos y su soporte a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.

4.5 Copia Certificada

Es la copia fiel y exacta del documento original que se encuentra micrograbado en una microforma o microduplicado, recuperada en soporte papel u otro material similar y autenticada por el Fedatario Juramentado con su signo y firma mediante sello ad-hoc.

4.6 Documento



Cualquier medio que lleve en él información registrada y que puede ser tratado como una unidad.

NOTA 1: De acuerdo a los requerimientos funcionales de las organizaciones los documentos se pueden clasificar, organizar, ordenar e identificar en forma individual o en conjunto y en ambos casos ser tratados como unidad, sea como documentos físicos o documentos electrónicos.

NOTA 2: Son ejemplos de conjuntos tratados como unidad las bibliotecas, las colecciones, series documentales, los expedientes, legajos, planillas, etc., sea como documentos físicos o documentos electrónicos o una combinación de ambos.

4.7 Documento Electrónico

Unidades estructuradas de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesadas o conservadas por una persona o una organización de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos.

NOTA 3: El término documento electrónico no se refiere únicamente a los documentos de texto que se suelen crear con procesadores de texto, sino también comprende los mensajes de correo electrónico, las hojas de cálculo, los gráficos e imágenes, los documentos HTML o XML y los documentos compuestos, multimedia o de otras clases, que incluyen a sus enlaces y accesos automáticos.

4.8 Evaluación del Sistema

Comprende el examen sistemático basado en normas técnicas declaradas por la organización, de la línea de producción y almacenamiento de microformas, que incluyen los siguientes procesos:

- Evaluación del sistema de producción y almacenamiento de microformas,
- Auditoría de seguridad de la información,
- Auditoría de la seguridad informática.

4.9 Fedatario Juramentado

Depositario de la fe pública que cuenta con su respectivo diploma de idoneidad técnica vigente de acuerdo a los requisitos exigido en el D. Leg. N° 681 y D.S. N° 009-92-JUS.

4.10 Firma Digital

Datos adjuntos a, o transformación criptográfica de una unidad de datos que permite al receptor de la unidad de datos comprobar el origen y la integridad de la unidad de datos y proteger contra la falsificación, por ejemplo, por el receptor.

4.11 Formato

Un formato es un modo de presentación que define la forma en que se codifica una información que es ingresada con la finalidad de recopilar datos. Los datos que constituye un formato suelen utilizarse para definir un registro.

4.12 Imagen

Representación por apropiados medios de un apropiado receptor (pantalla, superficie fotosensible, etc.) de un objeto o de un dato correspondiente a dicho objeto.

4.13 Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE)

Es un sistema confiable, acreditado, regulado y supervisado por la Autoridad Administrativa Competente, provisto de instrumentos legales y técnicos que





permiten generar firmas digitales y proporcionar diversos niveles de seguridad respecto de:

- a. La integridad de los documentos electrónicos;
- b. La identidad de su autor, lo que es regulado conforme a Ley.

El sistema incluye la generación de firmas digitales, en la que participan entidades de certificación y entidades de registro o verificación acreditadas ante la Autoridad Administrativa Competente incluyendo a la Entidad de Certificación Nacional para el Estado Peruano, las Entidades de Certificación para el Estado Peruano, las Entidades de Registro o Verificación para el Estado Peruano y los Prestadores de Servicios de Valor Añadido para el Estado Peruano.

4.14 Integridad

- a. Del documento de archivo, es aquella relacionada a que el documento original se encuentre completo en toda su extensión por folio, sin afectar la visualización de datos asociados a su registro de indización. La(s) imagen(es) en el documento no debe(n) encontrarse adulterada(s) ni mostrar dobleces. Tal cual se muestre el documento de archivo, se debe apreciar el documento electrónico producto de la digitalización.
- b. Del documento electrónico con firma digital, es aquella característica que indica que un documento electrónico no ha sido alterado desde la transmisión por el iniciador hasta su recepción por el destinatario.

4.15 Legibilidad

Aptitud de una imagen para ser interpretada o leída rápida e inequívocamente, identificando y distinguiendo elementos, individuales, series o conjuntos (letras, números, trazos, líneas, objetos, etc.).

4.16 Medio de archivo electrónico

Medio con aptitud para contener documentos en formato digital. Para efectos del presente procedimiento, es el medio que contiene los documentos electrónicos y microformas y que permite una única grabación (escritura) y múltiples reproducciones (lecturas), asegurando la inalterabilidad y perdurabilidad del contenido, en el entorno tecnológico seleccionado (Ejem: CD, DVD, Blu-ray, otros).

4.17 Microarchivo

Conjunto ordenado, codificado y sistematizado de los elementos materiales de soporte o almacenamiento portadores de microformas grabados, provisto de sistemas de índice y medios de recuperación que permiten encontrar, examinar visualmente y reproducir en copias exactas los documentos almacenados como microformas.

4.18 Microforma

- a. Un término genérico para cualquier medio que contiene imágenes. (NTP 392.030-2:2015).
- b. Imagen reducida y condensada o compactada o digitalizada de un documento, que se encuentra grabados en un medio físico técnicamente idóneo, que le sirve de soporte material portador, mediante un proceso fotoquímico, informático, electrónico, electromagnético, o que emplee alguna tecnología de efectos equivalentes, de modo que tal imagen se conserve y pueda ser vista y leída con la ayuda de equipos visores o



métodos análogos; y pueda ser reproducida en copias impresas, esencialmente iguales al documento original.

Están incluidos en el concepto de microforma tanto los documentos producidos por procedimientos informáticos o telemáticos en computadoras o medios similares como los producidos por procedimientos técnicos de microfilmación. (D. Leg. N° 681).

4.19 Microforma copia

Reproducción exacta del elemento original que contiene microformas, efectuada sobre un soporte material idóneo similar, en el mismo o similar formato, configuración y capacidad de almacenamiento; y con efectos equivalentes.

4.20 Microforma Original

Microforma usada para producir las sucesivas generaciones de microformas.

4.21 Microduplicado

Reproducción exacta del medio original que contiene las microformas, efectuada sobre un soporte material idóneo similar, en el mismo o similar formato, configuración y capacidad de almacenamiento y con efectos equivalentes. Este tipo de reproducciones se encuentran debidamente rotuladas como Microduplicado y se custodia y conserva en el Microarhivo del Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC.

4.22 Micrograbación

Proceso técnico por el cual se obtienen las microformas, a partir de los documentos originales en papel o material similar; o bien directamente de los medios o soportes electromagnéticos, digitales y otros en que se almacena información producida por computador y ordenador.

4.23 Migración

Cambio del formato de las microformas digitales a un formato estandarizado previamente autorizado por la Entidad.

4.24 Muestra

Es un grupo de unidades extraídas de un lote que sirve para obtener la información necesaria que permita apreciar una o más características de ese lote, para servir de base a una decisión sobre ese lote o sobre el proceso que lo produjo.

4.25 Reproceso

Acción tomada sobre el producto no conforme para que cumpla con los requisitos de la NTP 392.030-2:2015.

4.26 Resolución

- Aptitud de un sistema fotográfico (equipo, óptica, emulsión sensible y procesamiento) para registrar detalles finos; y
- Aptitud de un sistema óptico para representar visualmente detalles finos.

V. PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

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, encargado de la identificación de los peruanos, otorga el documento nacional de identidad, registra hechos vitales: nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros que modifican el estado civil. En procesos electorales nuestra participación consiste en proporcionar el Padrón Electoral que será utilizado el día de las elecciones. Fue creado por Ley N° 26497, de fecha 12 de julio de 1995, en concordancia con los artículos 177° y 183° de la Constitución Política del Perú.

La función principal del RENIEC es la de organizar y mantener el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales (RUIPN); en el cual figuran todos los peruanos que cuentan con Documentos Nacional de identidad (DNI). La razón de su existencia la de responder a la necesidad de administrar y dirigir el sistema registral de los peruanos, que involucra al registro civil, al registro de personas y al registro de naturalización, lo que constituye el registro de datos donde se encuentran todos los peruanos documentados. Asimismo, RENIEC es una entidad Certificadora Nacional para el Estado Peruano, actúa como Entidad de Certificación Nacional para el Estado Peruano (ECERNEP), Entidad de Certificación para el Estado Peruano (ECEP) y Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano (ÉREP).

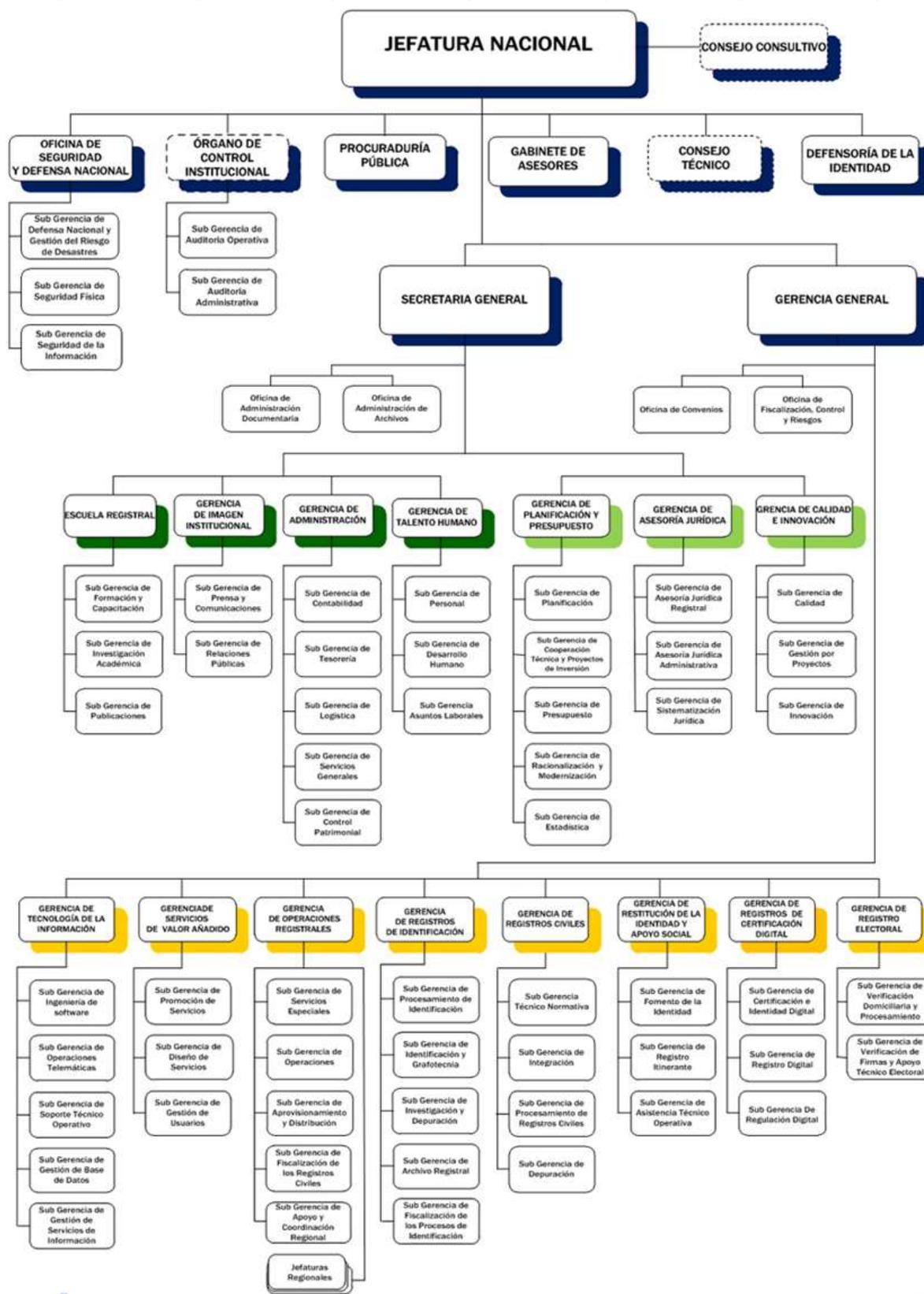
El RUC del RENIEC es el número 20295613620 y su domicilio fiscal está ubicado en Jr. Bolivia N° 109, Cercado de Lima, Sede Administrativa Lima.

VI. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de Identidad y Estado Civil – RENIEC, fue aprobado mediante Resolución Jefatural N° 000086-2021/JNAC/RENIEC (04MAY2021), en dicho documento de gestión se establece que la Jefatura Nacional es la máxima autoridad, la Gerencia General la máxima autoridad ejecutiva y la Secretaría General la máxima autoridad administrativa.

La Secretaría General a su vez está integrada por la Oficina de Administración Documentaria y la Oficina de Administración de Archivos.

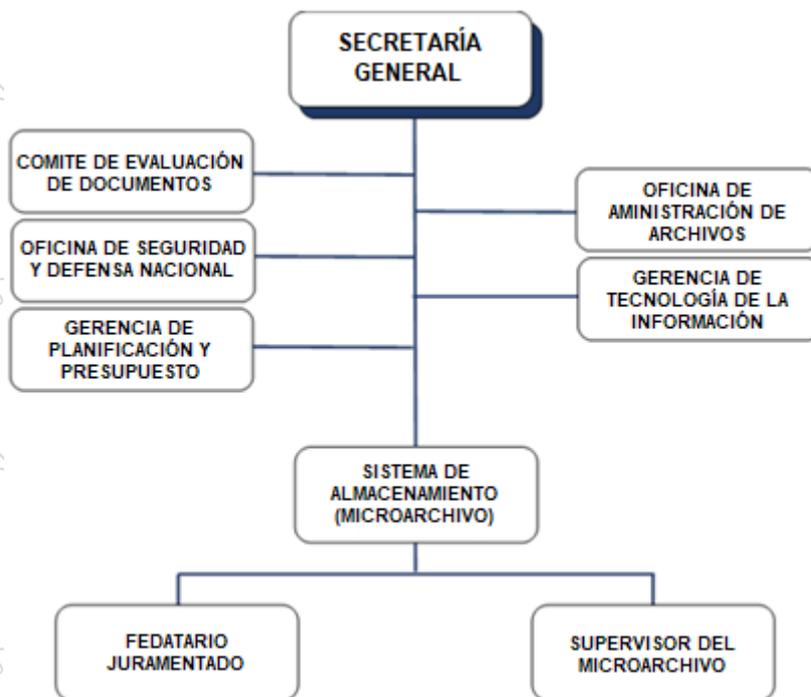
En el siguiente grafico se muestra la estructura general del RENIEC:



Organigrama del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil

VII. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA

La estructura organizacional específica del Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC contempla a la Secretaría General como la máxima autoridad, se grafica de la siguiente manera:



Estructura Organizacional del Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC

VIII. FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES

Para el Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales, el RENIEC dispone de personal idóneo responsable de las funciones de dirección, de asesoría, operativas y de apoyo, así como la intervención de los Fedatarios Juramentados responsables del Microarchivo que forman parte del alcance del Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC asumiendo la responsabilidad de la conservación inalterada de las microformas digitales.

8.1 RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES CIVILES

Para el servicio de almacenamiento de microformas, los servidores civiles deberán tener en cuenta lo siguiente:

- Los servidores civiles responsables de las funciones asociadas al sistema de almacenamiento de microformas suscriben el Anexo N° 01 "Declaración Jurada de Confidencialidad e Integridad", como medio para garantizar que están libres de cualquier presión comercial, financiera u otra que pueda afectar adversamente la calidad de su trabajo.
- Corresponde a la Oficina de Administración de Archivos, asignar a los responsables operativos una o más funciones dentro del sistema de almacenamiento.
- Todos los servidores civiles deben asumir el cuidado necesario a fin de evitar el deterioro de los medios de archivo electrónico.

8.2 RESPONSABLES DIRECTIVOS

El Sistema de Almacenamiento de Microformas requiere de una estructura organizacional administrativa que involucra responsables directivos a fin de orientar las acciones que contribuyan a la sostenibilidad del sistema, la cual se encuentra organizada de la siguiente manera

8.2.1 SECRETARÍA GENERAL

8.2.1.1 Es la máxima autoridad administrativa del RENIEC, supervisa y controla la gestión del Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales de la institución

8.2.1.2 Gestiona la disponibilidad de los Fedatarios Juramentados con Especialidad en Informática que cuenten con sus respectivos certificados de idoneidad técnica vigentes para el Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC.

8.2.1.3 Aprueba el Programa Anual de Evaluación Interna del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales.

8.2.1.4 Autoriza, en cumplimiento del Decreto Legislativo N° 681 y sus modificatorias, el uso de las tecnologías avanzada para la elaboración de microformas con valor legal aplicables al Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC.

8.2.2 GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

8.2.2.1 Planea, desarrolla, implementa y mantiene los proyectos informáticos requeridos para el Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC.

8.2.2.2 Garantiza la correcta operación y disponibilidad de la infraestructura tecnológica que soporta los procesos asociados al sistema de almacenamiento de microformas digitales

8.2.2.3 Brinda el soporte técnico a toda la infraestructura tecnológica de la institución

8.2.2.4 Garantiza la operatividad y continuidad de la plataforma informática, infraestructura de transmisión de datos y red a través de planes de contingencia y gestión de riesgos.

8.2.2.5 Gestiona los servicios de perfil de dominio, correo electrónico, acceso a internet, telefonía IP.

8.2.2.6 Realiza el monitoreo permanente de conectividad de todas sus sedes remotas a nivel nacional y de la seguridad informática de la red del RENIEC.

8.2.2.7 Coordina, evalúa y propone normas y procedimientos relacionados con la seguridad informática.

8.2.2.8 Coordina la formulación de los planes para la continuidad de las operaciones, planes de contingencias y recuperación, así como para resguardar la seguridad de la información de los servidores, instalaciones, equipamiento y patrimonio existente



8.2.2.9 Asegura y supervisa la detección del acceso y uso de usuarios no registrados a los aplicativos del sistema, reportando sus incidencias para la aplicación de medidas correctivas

8.2.2.10 Supervisa el registro, mantenimiento y actualización periódica del parque informático y de las licencias correspondientes

8.2.2.11 Diseña, aplica y supervisa el sistema de seguridad de la información asociada al sistema de almacenamiento de microformas en concordancia con la norma ISO/IEC 27002 o ISO 27001

8.2.2.12 Realiza el mantenimiento y preventivo de los equipos de cómputo

8.2.2.13 Atiende los requerimientos informáticos solicitados por la Secretaría General y/o la Oficina de Administración de Archivos para el cumplimiento de sus funciones relacionadas al Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC.

8.2.2.14 Coordina con la Secretaría General la implementación de las políticas, normativas y controles para reducir los riesgos de seguridad de la información asociados al Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC

8.2.3 OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL

8.2.3.1 Administra la Central de Monitoreo, como Central de Comunicaciones y Vigilancia de la institución a nivel nacional, de acuerdo a las normas establecidas.

8.2.3.2 Responsable de la gestión del Sistema de Seguridad Institucional, que garantice la protección de las personas, los bienes, las instalaciones y el normal funcionamiento de los servicios de la Institución

8.2.3.3 Supervisa y controla la vigencia del Certificado de Seguridad en Edificaciones de los inmuebles de la institución.

8.2.3.4 Realiza inspecciones de seguridad de las instalaciones del RENIEC a fin de detectar o neutralizar los riesgos internos y externos que pudieran amenazar la integridad de los trabajadores, mobiliario, equipos e instalaciones.

8.2.3.5 Gestiona el correcto funcionamiento de los sistemas de alarmas que forman parte del Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC.

8.2.4 GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Designa al Responsable de la Evaluación del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales.

8.2.4.1 RESPONSABLE DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA

8.2.4.1.1 Coordina las acciones de evaluación del sistema, al menos una vez al año, dependiendo de la necesidad del servicio, en concordancia con la Norma Técnica Peruana NTP 392.030-2:2015 "MICROFORMAS: Requisitos para las Organizaciones que Administran sistemas de producción y Almacenamiento. Parte 2: Medios de archivo electrónico". Pudiendo realizarse evaluaciones no programadas cuando se requiera conocer los resultados de las actualizaciones a las





normativas internas o ampliaciones al sistema propiamente.

- 8.2.4.1.2 Elabora y propone a la Secretaría General el Programa Anual de Evaluación Interna del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales para su aprobación.
- 8.2.4.1.3 Difunde el Plan de Evaluación Interna del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales para las líneas de producción de los órganos de apoyo de la Secretaría General, así como sus posibles actualizaciones.
- 8.2.4.1.4 Coordina y realiza la auditoría interna del Sistema de Seguridad de la Información y de Seguridad Informática dentro del alcance de sus funciones.
- 8.2.4.1.5 Verifica la implementación de las acciones correctivas respecto a las posibles no conformidades u oportunidades de mejora encontradas producto de la evaluación realizada



8.2.5 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- 8.2.5.1 Administra el Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC (Microarchivo Institucional).
- 8.2.5.2 Conserva y mantiene los medios de archivo electrónico provenientes de los Sistemas de Producción de Microformas Digitales del RENIEC y los provenientes de los servicios de producción de microformas tercerizados.
- 8.2.5.3 Ejecuta y controla la operatividad, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC.
- 8.2.5.4 Propone a la Secretaría General la designación de los Fedatarios Juramentados para la administración del Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC.
- 8.2.5.5 Propone a la Secretaría General la designación de los responsables directivos del Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC.
- 8.2.5.6 Garantiza que se ejecute la adecuada transferencia de responsabilidades a un nuevo Fedatario Juramento cuando la designación de uno de los Fedatario asignados al Microarchivo Institucional queda sin efecto
- 8.2.5.7 Designa al Supervisor del Microarchivo responsable de la administración a nivel técnico y operativo del Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC.
- 8.2.5.8 Designa al Asistente de Fedatario encargado de los procesos asociados al Programa Anual del Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales.
- 8.2.5.9 Aprueba y suscribe el Formato “Programa Anual del Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales” (Anexo N° 02).
- 8.2.5.10 Comunica a las unidades orgánicas propietarias el “Programa Anual del Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales” (Anexo N° 02).





8.2.5.11 Coordina con la Gerencia de Tecnología de la Información el acceso y espacio en los servidores donde se depositan los documentos electrónicos que serán convertidos y/o migrados.

8.2.5.12 Coordina la actualización de los documentos normativos internos del Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC.

8.2.5.13 Coordina la activación y desactivación de los usuarios en el sistema de acceso biométrico (huella, clave y tarjeta electrónica) asociados al Sistema de Almacenamiento.

8.2.6 COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS

El Comité de Evaluación de Documentos, es el órgano asesor del Sistema de Almacenamiento de Microformas del RENIEC y realiza las acciones correspondientes en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente en materia de archivo. En ese sentido asesora y resuelve aspectos legales y técnicos aplicables al sistema de almacenamiento de microformas en concordancia con el requisito 5.3.2 de la NTP 392.030-2:2015.

8.3 RESPONSABLES OPERATIVOS

Los responsables operativos son aquellos servidores civiles que realizan las tareas operativas inmediatas asociadas al Sistema de Almacenamiento de Microformas.

8.3.1 FEDATARIO JURAMENTADO

Con la finalidad de cumplir con los requisitos para el almacenamiento de microformas con valor legal, el RENIEC cuenta con fedatarios juramentados con especialización en informática, quienes deben contar su respectivo Certificado de Idoneidad Técnica vigente.

La participación del Fedatario Juramentado se encuentra regulada en el Decreto Legislativo N° 681, el Decreto Supremo N° 009-92-JUS y sus normas modificatorias, reglamentarias y complementarias. Correspondiendo, como funciones las siguientes:

8.3.1.1 Ejerce sus funciones de conformidad con las competencias que le asigna la legislación de la materia.

8.3.1.2 Certifica con su firma digital los documentos establecidos por Ley y los solicitados por la Entidad en lo que respecta al Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC.

8.3.1.3 Certifica las copias impresas obtenidas de los medios de soporte, para otorgar valor legal y efecto probatorio a las microformas, aplicando su sello y firma ad hoc que la ley señala.

8.3.1.4 Es responsable del proceso de control de calidad de las microformas elaboradas que se encuentren custodiadas en el Microarchivo Institucional del RENIEC, asegurando su legibilidad y disponibilidad.





8.3.1.5 Coordina con el Supervisor del Microarchivo la aplicación de acciones correctivas y preventivas de ser necesario, en caso se identifiquen desviaciones o no conformidades en el Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC, producto de las evaluaciones, reprocesamiento de los medios de archivo electrónico, eliminación del contenido del medio de archivo electrónico y/o destrucción del medio de archivo electrónico.

8.3.1.6 Custodia la llave de la puerta de acceso al Microarchivo Institucional.

8.3.1.7 Autoriza la apertura y cierre de los Microarchivos que forman parte del Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC, previa coordinación con el Supervisor del Microarchivo.

8.3.1.8 Comunica a la Oficina de Administración de Archivos en caso de pérdida, robo o deterioro de la llave de la cerradura del Microarchivo a su cargo.

8.3.1.9 Autoriza el proceso de Conversión de Medios de Archivo Electrónico.

8.3.1.10 Coordina con el Asistente del Fedatario la aplicación de acciones correctivas o preventivas producto de las desviaciones o no conformidades identificadas, según sea requerido.

8.3.1.11 Suscribe los Formatos de *“Programa Anual del Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales”* (Anexo N° 02), *“Registro de Operaciones en la Bóveda”* (Anexo N° 04), *“Acta de Revisión de Medios de Archivo Electrónico”* (Anexo N° 07), *“Acta de Reproducción de Medios”* (Anexo N° 09), *“Registro de Copias Certificadas y/o Microformas Copia”* (Anexo N° 10).

8.3.1.12 Sella y suscribe las copias certificadas en concordancia con el formato *“Sello Ad-Hoc del Fedatario Juramentado”* (Anexo N° 12)

8.3.1.13 Coordina con el Supervisor del Microarchivo, la aplicación de acciones correctivas y preventivas de ser necesario en caso se identifiquen desviaciones o no conformidades en Microarchivo institucional.

El Fedatario Juramentado, para efectivizar la aplicación de la firma digital, debe contar con un certificado de firma digital emitido en el marco de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica – IOFE y utilizar un software de firma digital acreditado ante la Autoridad Administrativa Competente (AAC), en el ámbito de la Ley y el Reglamento de Firmas y Certificados Digitales.

El Fedatario Juramentado debe figurar como habilitado en el Registro Nacional de Fedatarios Juramentados con especialización en informática que lleva el Ministerio de Justicia.

El Fedatario Juramentado pueden tener vínculo laboral con el RENIEC o prestar servicios como proveedores de servicios.





8.3.2 SUPERVISOR DEL MICROARCHIVO

- 8.3.2.1 Responsable de las operaciones técnicas y administrativas del Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC.
- 8.3.2.2 Controla el acceso de los usuarios y/o solicitantes de las microformas o sus representantes y de los Fedatarios Juramentados, de acuerdo al numeral 9.2.5 de la presente normativa.
- 8.3.2.3 Cuenta con credenciales electrónicas y/o reconocimiento biométrico equivalentes a la segunda llave acceso al Microarchivo.
- 8.3.2.4 Comunica al Fedatarios Juramentados las ocurrencias a las actividades asociadas al Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC.
- 8.3.2.5 Controla y verifica las condiciones de operación de los sistemas de seguridad del Microarchivo Institucional que forma parte del Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC, verificando la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los medios de archivo electrónico.
- 8.3.2.6 Supervisa los valores de temperatura y humedad relativa del Microarchivo Institucional.
- 8.3.2.7 Supervisa el estado operativo de los sistemas de alarmas que forman parte del Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC.
- 8.3.2.8 Comunica a la Oficina de Administración de Archivos en caso de pérdida, robo o deterioro de la tarjeta electrónica de acceso biométrico.
- 8.3.2.9 Actualiza el Formato “*Inventario de Medios de Archivo Electrónico*” (Anexo N° 08) almacenados en el Microarchivo Institucional del RENIEC y reporta el resultado del mismo al Jefe de la Oficina de Administración de Archivos mediante el Sistema Integrado de Trámite Documentario (SITD).
- 8.3.2.10 Elabora los Formatos “*Programa Anual del Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales*”, (Anexo N° 01), “*Acta de Revisión de Medios de Archivo Electrónico*” (Anexo N° 07)
- 8.3.2.11 Elabora y suscribe los Formatos “*Registro de Operaciones en la Bóveda*” (Anexo N° 04), “*Acta de Reproducción de Medios*” (Anexo N° 09), “*Registro de Copias Certificadas y/o Microformas Copia*”, (Anexo N° 10).
- 8.3.2.12 Coordina con el Fedatario Juramentado la aplicación de acciones correctivas y preventivas de ser necesario, en caso se identifiquen desviaciones o no conformidades en el Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC, producto de las evaluaciones, reprocesamiento de los medios de archivo electrónico, eliminación del contenido





del medio de archivo electrónico y/o destrucción del medio de archivo electrónico.

- 8.3.2.13 Coordina con el Fedatario la apertura y cierre de los Microarchivos que forman parte del Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC.

8.3.3 ASISTENTE DE FEDATARIO

- 8.3.3.1 Controla sobre la base de un muestreo aleatorio simple, la legibilidad e integridad de la información contenida en los medios de archivo electrónico, aprobándola o rechazándola.

- 8.3.3.2 Ejecuta el protocolo de control de calidad de fedatario establecido para cada línea de producción de microformas, de acuerdo con el numeral 9.2.2.6 del Manual para Certificaciones MCE-207-SGEN/002 “Sistema de Producción de Microformas Digitales para los órganos de apoyo de la Secretaría General del RENIEC”.

- 8.3.3.3 Ejecuta en concordancia con el “Programa Anual del Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales” la revisión de las microformas contenidas en los medios de archivo electrónico de acuerdo con el numeral 9.4.5 de la presente normativa.

- 8.3.3.4 Elabora y suscribe el Anexo N° 06 “Lista de Verificación - Revisión de Microformas en el Medio de Archivo Electrónico”

- 8.3.3.5 Elabora y suscribe los Formatos “Plan de Actividades del Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales” (Anexo N° 03), y el “Acta de Revisión de Medios de Archivo Electrónico” (Anexo N° 07).

- 8.3.3.6 Coordina con el Supervisor y el Fedatario Juramentado la aplicación de acciones correctivas o preventivas producto de las desviaciones o no conformidades identificadas, según sea requerido.

IX. DESCRIPCIÓN GENERAL OTROS RUBROS NECESARIOS

9.1 SISTEMA DE ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS DIGITALES

El RENIEC ha implementado un Microarchivo Institucional, el mismo que se encuentra ubicado en Av. Javier Prado Este N° 990 – Piso 2 – San Isidro, Lima.

El RENIEC está en capacidad de instalar microarchivos en diferentes locaciones de la Institución o de terceros, cumpliendo con los requisitos de la normativa vigente y realizando la comunicación respectiva.

9.2 CONDICIONES DE SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN PARA EL ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS

Para la conservación de los medios de archivo electrónico, la entidad adopta las siguientes medidas de seguridad:

9.2.1 Local





9.2.1.1 El Sistema de Almacenamiento cuenta con las siguientes áreas básicas las mismas que mantienen su independencia entre ellas:

- a. Área operativa
- b. Microarchivo Institucional

9.2.2 La dimensión del ambiente es de 3.26m x 4.35m x 2.50m., está construido en material noble en concordancia con el Decreto Supremo N° 009-92-JUS, el piso y zócalo es de porcelanato, cuenta con una puerta cortafuegos, la pintura utilizada es ignífuga y no cuenta con piezas o materiales susceptibles a arder.



9.2.2 Estantería

9.2.2.1 Las estanterías son de metal con resistencia al peso y funcional en cuanto a las dimensiones y características de los medios de archivo electrónico. Se emplea pintura epóxica a fin de evitar la corrosión.

9.2.2.2 Los modelos de la estantería son fijos y móviles y se encuentran elevadas sobre el suelo para que en caso de inundación no sean alcanzadas por el agua.

9.2.3 Control de Condiciones Ambientales

9.2.3.1 Para el control y monitoreo de los factores ambientales, el Microarchivo está provisto de un equipo de aire acondicionado y un termohigrómetro que mantiene controlada la temperatura máxima a 20°C y la humedad relativa entre 15% y 50%.

9.2.3.2 La temperatura y humedad relativa del interior del Microarchivo se controla realizando la lectura del termohigrómetro ubicado en la parte exterior del Microarchivo y registra en el Formato "Control de Temperatura y Humedad" (Anexo N° 11).

9.2.3.3 El mantenimiento del aire acondicionado se realiza mínimo una vez al año a fin de asegurar las condiciones ambientales requeridas para la conservación de los medios de archivo electrónico que se custodian en el Microarchivo institucional.

9.2.3.4 La calibración del termohigrómetro se realiza mínimo una vez al año a fin de asegurar las lecturas confiables que permitan cumplir con las condiciones ambientales establecidas en la normatividad vigente.



9.2.4 Puerta y Llaves

9.2.4.1 La puerta tiene una estructura metálica galvanizadas cortafuego RF 3 horas, de 0.90 x 2.10m., con Certificación UL, incluye el marco.

9.2.4.2 Los accesorios de la puerta (barra antipánico tipo PUSH, manija, cierra puertas hidráulico, bisagras) cuentan con Certificación UL 3 horas de resistencia al fuego.





9.2.4.3 Las llaves y el acceso al Microarchivo se mantienen bajo responsabilidad compartida del Fedatario Juramentado y el Supervisor del Microarchivo.

9.2.4.4 La llave de la cerradura puede ser duplicada solo con autorización del Jefe de la Oficina de Administración de Archivos.

9.2.4.5 El registro y habilitación en el sistema de acceso biométrico (huella, código y/o tarjeta electrónica) es autorizada por el Jefe de la Oficina de Administración de Archivos.

9.2.5 Control de Acceso al Microarchivo

9.2.5.1 El acceso a las instalaciones de la EREP San Isidro del RENIEC está controlado desde la entrada por el servicio de vigilancia bajo supervisión de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional en concordancia con la Directiva DI-206-OSDN/001 “Seguridad de las Instalaciones en Sedes, Oficina Registrales, Agencias, Locales y/o Puntos de Atención”.

9.2.5.2 El registro de acceso al Microarchivo se realiza a través del sistema (software) de acceso biométrico y se encuentra a cargo del Supervisor del Microarchivo o quien este designe.

9.2.6 Dispositivos y Accesorios de Seguridad

El ambiente dispuesto para el Microarchivo Institucional cuenta con los siguientes dispositivos y accesorios de seguridad:

- a. Sensores de humo.
- b. Sensor de aniego.
- c. Extintor de CO₂.
- d. Aire acondicionado.
- e. Termohigrómetro.
- f. Sistema de Acceso Biométrico
- g. Luces de Emergencia
- h. Unidad Smart UPS

En caso de incendios, se dispone de un sistema contra incendios compuesto de sensores de humo y aniego los mismos que cuentan con alarmas y a la vez son objeto de mantenimiento anual. Asimismo, los extintores son recargados periódicamente de acuerdo con las condiciones técnicas requeridas.

Como medida de contingencia se cuenta con una Unidad Smart UPS, el cual es un sistema de respaldo de energía en caso de interrupción eléctrica, evitando pérdidas de información.

9.2.7 Condiciones de Seguridad Adicionales

9.2.7.1 El local está aislado de redes de agua, desagüe, fuentes de energía eléctrica, transformadores eléctricos, fuentes de radiación eléctrica, magnética, térmica, emisiones de gases y sustancias químicas o emisiones de cualquier naturaleza, para asegurar óptimas condiciones de conservación de las microformas.





9.2.7.2 Para el desplazamiento de los medios de archivo electrónico, deben utilizarse las unidades vehiculares autorizadas por el RENIEC, con la finalidad de reducir los riesgos por pérdida o extravío.

9.3 INTERVENCIÓN DEL FEDATARIO JURAMENTADO

9.3.2 La intervención del Fedatario Juramentado se realiza de acuerdo con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 681, el Decreto Supremo N° 009-92-JUS y sus modificatorias. El Fedatario Juramentado puede ser funcionario de cargo de archivo oficial del RENIEC. El cargo no es incompatible con el ejercicio simultáneo de cargo de Director, Sub Director, Jefe y otros niveles ocupacionales de la Entidad. Para tal efecto, los Fedatarios Juramentados del Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC son designados mediante Resolución Jefatural.

9.3.3 El Microarchivo Institucional del RENIEC se encuentra supervisado por al menos un Fedatario Juramentado conforme a lo establecido en la legislación vigente.

9.3.4 Cada vez que se requiera la apertura del Microarchivo, para el ingreso y/o retiro de los medios, así como para efectos de inspección u otros que se considere pertinentes, uno de los Fedatarios Juramentados se debe hacer presente conjuntamente con el Supervisor del Microarchivo, de modo tal que la apertura y acceso requiera la concurrencia de ambas partes. Opcionalmente se puede contar con la presencia del representante del órgano o UUOO propietaria de las microformas solicitadas.

9.4 DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS DIGITALES DEL RENIEC

9.4.1 Ingreso de Medios

9.4.2.1 La Oficina de Administración de Archivos solicita al Supervisor del Microarchivo el almacenamiento de los medios de archivo electrónico en el Microarchivo Institucional, suscribiendo ambos el Anexo N° 13 “Acta de Entrega” del Manual de Certificaciones MCE-207-SGEN/002 “Sistema de Producción de Microformas Digitales para los órganos de apoyo de la Secretaría General del RENIEC”.

9.4.2.2 El Supervisor del Microarchivo coordina con el Fedatario Juramentado la fecha y hora para el ingreso de los medios, de acuerdo con las condiciones de seguridad establecidas en el numeral 9.2.7 de la presente normativa.

9.4.2.3 Estando presente el Fedatario Juramentado y el Supervisor de Microarchivo se procede a la apertura del Microarchivo.

9.4.2.4 El Supervisor del Microarchivo o quien este designe, ingresa los medios de archivo electrónico al Microarchivo y los coloca en uno de los espacios libres de los estantes.





- 9.4.2.5 El Supervisor del Microarchivo o quien este designe, genera y suscribe el Formato “*Registro de Operaciones en la Bóveda*” (Anexo 04).
- 9.4.2.6 El Fedatario Juramentado verifica los datos consignados en el Formato “*Registro de Operaciones en la Bóveda*” y lo suscribe en señal de conformidad.
- 9.4.2.7 El Supervisor del Microarchivo o quien este designe, actualiza el Formato “*Inventario de Medios de Archivo Electrónico*” (Anexo 08)

9.4.2 Retiro de Medios

- 9.4.2.1 El retiro de medios del Microarchivo puede darse por los siguientes motivos:
 - a. Solicitudes de copias certificadas de microformas, solicitudes de generación de microduplicados o microforma copia, de acuerdo con lo indicado en los numerales 9.4.3 y 9.4.4 de la presente normativa.
 - b. Revisión periódica de los medios de archivo electrónico de acuerdo con el numeral 9.4.5 de la presente normativa.
 - c. Conversión de medios de archivo electrónico de acuerdo con el numeral 9.4.6.3 de la presente normativa
 - d. Evaluación interna, de acuerdo con los lineamientos de la Directiva DI-392-GCI/010 “*Evaluación del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas del RENIEC*”.
 - e. Evaluación externa, según lo dispuesto por la Oficina de Administración de Archivos previa coordinación con el Fedatario Juramentado y el Organismo Certificador.
 - f. Otros motivos, previa coordinación con el Supervisor del Microarchivo y autorización del Fedatario Juramentado.
- 9.4.2.2 El órgano o UUOO propietaria solicita a la Oficina de Administración de Archivos el retiro temporal o definitivo de los medios de archivo electrónico del Microarchivo, indicando el motivo del mismo. La solicitud debe realizarse a través del SITD.
- 9.4.2.3 La Oficina de Administración de Archivos, dentro del marco de sus funciones asignadas puede disponer el retiro de los medios de microformas, previa coordinación con el Fedatario Juramentado.
- 9.4.2.4 El Supervisor del Microarchivo coordina con el Fedatario Juramentado la fecha y hora para el retiro de los medios, en las condiciones de seguridad establecidas en el numeral 9.2.7.2.
- 9.4.2.5 El Fedatario Juramentado y el Supervisor del Microarchivo proceden a la apertura del Microarchivo.





- 9.4.2.6 El Supervisor del Microarchivo retira los medios solicitados del Microarchivo para traslado de los mismos en concordancia con el numeral 9.2.7.2.
- 9.4.2.7 El Supervisor del Microarchivo suscribe el Formato “Registro de Operaciones en la Bóveda” (Anexo 04).
- 9.4.2.8 El Fedatario Juramentado verifica los datos consignados en el Registro de Operaciones en la Bóveda, y lo suscribe en señal de conformidad.
- 9.4.2.9 En caso de retiro definitivo, el Supervisor del Microarchivo o quien este designe actualiza el “Inventario de Medios de Archivo Electrónico” (Anexo N° 08).
- 9.4.2.10 Los medios se ponen a disposición del Supervisor del Microarchivo para los fines respectivos, según lo indicado en el numeral 9.4.2.1 de la presente normativa.



9.4.3 Generación de Microformas Copia o Microduplicados

- 9.4.3.1 Las solicitudes de Microformas Copia o Microduplicados, deben ser dirigidas a la Oficina de Administración de Archivos a través del Sistema de Trámite Documentario (SITD), especificando el código de los medios de archivo electrónico requeridos. Estas solicitudes serán atendidas en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción.
- 9.4.3.2 La apertura del Microarchivo para el retiro de los medios de microformas solicitados, se efectuará de acuerdo con lo indicado en el numeral 9.4.2 de la presente normativa.
- 9.4.3.3 Las actividades técnicas y operativas para obtener las microformas copias o microduplicados, estarán a cargo del Supervisor del Microarchivo o quien este designe.
- 9.4.3.4 Las copias o microduplicados se graban con el contenido de los medios de archivo electrónico solicitados.
- 9.4.3.5 A continuación, se realiza el control de calidad de los medios grabados, con la finalidad de asegurar la adecuada lectura y recuperación de las imágenes contenidas para su visualización, haciendo uso del Anexo N° 07 “Lista de Verificación del Control de Calidad del Fedatario / Control de Calidad del Medio de Archivo Electrónico” del Manual de Certificaciones MCE-207-SGEN/002 “Sistema de Producción de Microformas Digitales para los órganos de apoyo de la Secretaría General del RENIEC”.
- 9.4.3.6 Se debe asegurar que la grabación de los medios sean reproducciones de contenido exactamente igual a los medios de microformas originales y con similares características.
- 9.4.3.7 Si alguno de los elementos inspeccionados se detecta como No Conforme, se procede a grabar el contenido en un nuevo medio idóneo. Cabe precisar que cada nueva grabación requiere que se realice el control de calidad de su contenido, haciendo uso del Anexo N° 07 “Lista de Verificación del Control de Calidad del Fedatario / Control de Calidad del





Medio de Archivo Electrónico” del Manual de Certificaciones MCE-207-SGEN/002 “Sistema de Producción de Microformas Digitales para los órganos de apoyo de la Secretaría General del RENIEC”.

9.4.3.8 Los medios de archivo electrónico que resulten defectuosos deben ser separados, identificados y destruidos para evitar su uso no intencionado en concordancia con la Guía de Procedimientos GP-375-SGEN/OAA/003 “Eliminación de Documentos en el RENIEC”.

9.4.3.9 El Supervisor del Microarchivo o quien este designe, procede a rotular los medios grabados que hayan pasado satisfactoriamente el control de calidad, consignando los siguientes datos:

- Información del rotulo del medio original.
- Número de serie del medio recientemente grabado.
- Etiqueta de Microforma Copia o Microduplicado según corresponda.
- Código de la Microforma Copia o Microduplicado según corresponda.

9.4.3.10 El Supervisor del Microarchivo o quien este designe, informa al Fedatario Juramentado sobre la grabación de las Microformas Copias o Microduplicados para la generación del Formato “Acta de Reproducción de Medios” (Anexo N° 09).

9.4.3.11 Los medios de Microforma Copia o Microduplicado pasan a disposición de la Oficina de Administración de Archivos para su envío al órgano o UOO solicitante.

9.4.3.12 El Supervisor de Microarchivo o quien este designe actualiza el Formato “Inventario de Medios de Archivo Electrónico” (Anexo N° 08), en caso corresponda.

9.4.4 Emisión de Copias Certificadas

9.4.4.1 Las solicitudes de Copias Certificadas de microformas deben ser dirigidas a la Oficina de Administración de Archivos a través del Sistema de Trámite Documentario (SITD), especificando el número del registro de la microforma y el código del medio de archivo electrónico donde se encuentra la imagen. Estas solicitudes serán atendidas en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles.

9.4.4.2 La apertura del Microarchivo para el retiro de los medios de microformas solicitados, se efectuará de acuerdo con lo indicado en el numeral 9.4.2.

9.4.4.3 Las actividades técnicas y operativas para obtener las Copias Certificadas estarán a cargo del Supervisor del Microarchivo o quien este designe.

9.4.4.4 Se procede a realizar la lectura del medio de archivo electrónico que contiene la microforma solicitada para su recuperación y visualización.





9.4.4.5 Se debe asegurar la legibilidad de las Copias Certificadas utilizando como medio de control la reproducción de los patrones de resolución definidos por la línea de producción de procedencia.

9.4.4.6 La resolución de la impresora utilizada para el control de la legibilidad de las Copias Certificadas debe ser igual o mayor a la resolución de los equipos utilizados en el proceso de captura de las imágenes.

9.4.4.7 Las Copias Certificadas pueden ser reproducidas en soporte papel en un tamaño diferente al documento original, sea ampliándolo o reduciéndolo. En todo caso, deben ser nítidas y legibles.

9.4.4.8 El material utilizado para la reproducción de las Copias Certificadas, puede ser papel común o especial.

9.4.4.9 Las Copias Certificadas deben ser autenticadas mediante el sello ad-hoc del Fedatario Juramentado a cargo del Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC (Anexo N° 12), bajo el cual suscribe y coloca su firma manuscrita.

9.4.4.10 Las Copias Certificadas se ponen a disposición de la Oficina de Administración de Archivos para su envío al órgano o UUOO solicitante.

9.4.4.11 El Supervisor de Microarchivo o quien este designe, actualiza y suscribe el Formato "Registro de Copias Certificadas y/o Microformas Copia" (Anexo N° 10).

9.4.5 REVISIÓN DE MEDIOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

Con el fin de garantizar la disponibilidad de las microformas contenidas en los medios de archivo electrónico provenientes de las Líneas de Producción Certificadas del RENIEC y/o de servicios de producción tercerizados, se ha previsto lo siguiente:

9.4.5.1 Programación y Plan de Revisión

9.4.5.1.1 El Supervisor del Microarchivo, en concordancia con el "Programa Anual del Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales" (Anexo N° 02), convoca a los Fedatarios Juramentados y Asistentes de Fedatario a fin de iniciar la revisión de los medios de archivo electrónico que se encuentren almacenados en el microarchivo certificado propio de RENIEC o gestionado por un tercero.

9.4.5.1.2 Anualmente debe programarse una revisión como mínimo, dependiendo de la necesidad del servicio.

9.4.5.1.3 La Oficina de Administración de Archivos realiza las modificaciones al "Programa Anual del Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales", de acuerdo con las necesidades del servicio.





9.4.5.1.4 En concordancia con el Programa Anual del Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC, el Asistente de Fedatario elabora y suscribe el “Plan de Actividades del Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales” (Anexo N° 03) a fin de dar inicio a la revisión de microformas.

9.4.5.1.5 La revisión comprende a las microformas generadas por órgano o UUOO propietaria, debiéndose indicar el medio en el que se encuentra.

9.4.5.1.6 Participan del retiro temporal de los medios del Microarchivo, las siguientes partes interesadas:

- El Fedatario Juramentado.
- El Supervisor del Microarchivo.
- Asistente de Fedatario.
- El funcionario o encargado del órgano o UUOO propietaria de las microformas (opcional).

9.4.5.1.7 Participan durante el proceso de revisión las siguientes partes interesadas:

- El Fedatario Juramentado.
- El Asistente de Fedatario.
- El funcionario o encargado del órgano o UUOO propietaria de las microformas (opcional).

9.4.5.2 Comunicación de la Revisión

9.4.5.2.1 En concordancia con el *Programa Anual del Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales* y el *Plan de Actividades* la Oficina de Administración de Archivos determina la fecha y hora para la revisión pudiendo coordinar para ello con las partes interesadas.

9.4.5.2.2 Establecida la fecha y hora de la revisión, la Oficina de Administración de Archivos comunica al área propietaria de las microformas y a los responsables del Microarchivo propio o tercerizado, la realización de la revisión.

9.4.5.2.3 En caso se trate del Microarchivo de propiedad del RENIEC, la comunicación se realiza al Supervisor del Microarchivo y al Fedatario Juramentado, para que en la fecha y hora establecidas se realice la apertura del microarchivo en forma simultánea y proceder con el retiro de los medios.

9.4.5.2.4 En caso se trate de un Microarchivo tercerizado, la comunicación debe ser dirigida a la empresa que brinda el servicio, para que reciban al Asistente de Fedatario, al encargado del órgano o UUOO propietaria y al Fedatario Juramentado del RENIEC en la fecha y hora establecidas, con la



finalidad de proceder a la apertura del Microarchivo y retirar los medios respectivos.

9.4.5.3 Selección Aleatoria de los Medios De Archivo Electrónico

9.4.5.3.1 Encontrándose las partes interesadas indicadas en el numeral 9.4.5.1.7 de la presente normativa, en la fecha y hora programadas se procede a su apertura del Microarchivo, debiéndose registrar dicha actividad en el Formato “Acta de Revisión de Medios de Archivo Electrónico” (Anexo N° 07).

9.4.5.3.2 Una vez disponibles los medios, el Fedatario Juramentado responsable de la revisión, selecciona de manera aleatoria por órgano o unidad orgánica, una muestra de los medios de

Cantidad de Medios de archivo electrónico	Muestra de extracción aleatoria de microformas		
	Muestra	Criterio de Aceptación	
		Aceptación	Rechazo
De 2 a 500	5	0	1
De 500 a 35,000	20	0	1
De 35,000 a más	32	0	1

archivo electrónico que contienen las microformas, de acuerdo con el siguiente cuadro:

9.4.5.3.3 La muestra puede encontrarse contenida en medios de naturaleza diversa como CD, DVD, BLURAY.

9.4.5.3.4 La selección aleatoria puede ser realizada de modo manual o con la asistencia de una herramienta informática que cumpla con las exigencias de un muestreo aleatorio simple. El muestreo debe registrarse en el Formato “Lista de Verificación - Muestra Aleatoria de Medios de Archivo Electrónico” (Anexo N° 05).

9.4.5.3.5 Habiéndose identificado la muestra, se extraen de los medios de archivo electrónico del Microarchivo. Para el retiro temporal de la muestra, aplica el procedimiento indicado en el numeral 9.4.2 de la presente normativa o de acuerdo a las políticas del Microarchivo tercerizado, según sea el caso.

9.4.5.3.6 Una vez disponibles la muestra, el Fedatario Juramentado y el Supervisor del Microarchivo proceden de manera conjunta a cerrar el Microarchivo.

9.4.5.3.7 El retiro de los medios de archivo electrónico del Microarchivo debe constar en el Formato “Acta de



Revisión de Medio de Archivo Electrónico” (Anexo N° 07).

9.4.5.3.8 El traslado de los medios desde el Microarchivo propio o tercerizado hasta las instalaciones donde se llevará a cabo la revisión, está a cargo del Asistente de Fedatario en concordancia con el numeral 9.2.7.2 de la presente normativa

9.4.5.4 Selección aleatoria de las microformas digitales

9.4.5.4.1 Previa a la revisión de las microformas, para cada uno de los medios seleccionados, el Asistente de Fedatario debe revisar los siguientes elementos:

- Los registros de la tarjeta de resolución que contenga la mira de resolución ISO N° 2 de acuerdo con la NTP ISO 3334 (Ejemplo la tarjeta Scanner Test Target PM-189 Precisión SM – Ritter u otra que contenga la mira de resolución ISO N° 2), por cada medio.
- Las Actas de Apertura y Actas de Cierre.
- Los índices que identifican las microformas.
- Otros elementos incluidos en el medio que, en adición a las microformas, ha sido considerado como relevante.

9.4.5.4.2 El Asistente de Fedatario procede a verificar y validar la legibilidad e integridad de la tarjeta de resolución en formato electrónico en la pantalla del monitor. Asimismo, se procede a su reproducción en soporte papel, a fin de servir como patrón de comparación respecto de las microformas en revisión, en caso sea requerido.

9.4.5.4.3 Por cada medio de archivo electrónico disponible, el Asistente de Fedatario procede a generar el muestro al azar simple de las microformas contenidas, utilizando para ello los índices asociados. Esta actividad debe ser registrada en el Formato “*Lista de Verificación - Revisión de Microformas en el Medio de Archivo Electrónico*” (Anexo N° 06)

9.4.5.5 Legibilidad de la Imagen

9.4.5.5.1 Para cada uno de los elementos que conforman la muestra de microformas, el Asistente de Fedatario debe verificar y validar la calidad de la imagen en cuanto a su legibilidad. De ser requerido, puede imprimirse el documento electrónico que contiene la imagen para así compararla con la reproducida en el monitor y/o la reproducción del registro de la tarjeta de resolución. El informe de revisión debe indicar si se procedió con las reproducciones en soporte papel.





9.4.5.5.2 Si durante la revisión se advierte ilegibilidad en las imágenes de las microformas que conforman la muestra, se procede a registrar esta indicación en el Formato “Acta de Revisión de Medio de Archivo Electrónico” (Anexo N° 07). Seguidamente, la Oficina de Administración de Archivos comunica este hecho al órgano o UUOO propietaria, a fin de que se proceda a realizar el reproceso correspondiente, una nueva grabación y la disposición de los medios defectuosos, según lo disponga el Fedatario Juramentado que supervisa el proceso de acuerdo con el numeral 9.4.6.3 de la presente normativa.



9.4.5.6 Conclusión de la revisión

9.4.5.6.1 Concluida la revisión, se verifica que la cantidad de medios se encuentren completos y concuerden con el número con que fueron retirados del microarchivo.

9.4.5.6.2 El Asistente de Fedatario actualiza el Formato “Acta de Revisión de Medios de Archivo Electrónico” (Anexo N° 07)

9.4.5.6.3 Concluido el proceso, el Asistente de Fedatario coordina con el Supervisor de Microarchivo y este a su vez con el Fedatario Juramentado, el reingreso de los medios de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 9.4.1 del presente documento normativo.



9.4.5.6.4 La actividad de entrega de los medios al Microarchivo, debe constar Formato “Registro de Operaciones en la Bóveda” (Anexo N° 04).

9.4.5.6.5 El Asistente de Fedatario emite el informe de resultados del proceso y los comunica a la Oficina de Administración de Archivos.

9.4.6 CONVERSIÓN DE MEDIOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

9.4.6.1 Comunicación para la Conversión

9.4.6.1.1 En concordancia con el “Programa Anual del Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales”, la Oficina de Administración de Archivos comunica al órgano o UUOO propietaria de los medios de archivo electrónico de microformas, al Supervisor de Microarchivo y al Fedatario Juramentado, el plan respectivo para la realización del proceso de conversión, con quince (15) días calendarios de anticipación.

9.4.6.1.2 Enseguida, el Supervisor de Microarchivo convoca al Fedatario Juramentado, a fin de que se apersona en la fecha y hora indicada en el Formato “Plan de Actividades del Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales” (Anexo N° 03), para la apertura del microarchivo y retiro definitivo de los medios de archivo electrónico que



serán convertidos, de acuerdo con el numeral 9.4.6.3 de la presente normativa.

9.4.6.2 Descarga del Medio de Archivo Electrónico

- 9.4.6.2.1 El Asistente de Fedatario recibe los medios de archivo electrónico que contienen las microformas.
- 9.4.6.2.2 Previa coordinación con el Fedatario Juramentado, el Supervisor y Jefe del órgano o UUOO suscriben el Anexo N° 06 “Acta de Apertura” del Manual de Certificaciones MCE-207-SGEN/002 “Sistema de Producción de Microformas Digitales para los órganos de apoyo de la Secretaría General del RENIEC”.
- 9.4.6.2.3 Si los medios de archivo electrónico, a simple inspección visual presentan daños o irregularidades, deben ser registradas a modo de observación en el Anexo N° 06 “Acta de Apertura” del Manual de Certificaciones MCE-207-SGEN/002 “Sistema de Producción de Microformas Digitales para los órganos de apoyo de la Secretaría General del RENIEC”.
- 9.4.6.2.4 El Asistente de Fedatario descarga el contenido de los medios de archivo electrónico en el repositorio del tipo filesystem autorizado.
- 9.4.6.2.5 El Fedatario Juramentado, verifica que la descarga de los documentos electrónicos en el repositorio de tipo filesystem se realice correctamente en su totalidad, en concordancia con el Anexo N° 09 “Acta de Cierre” del Manual de Certificaciones MCE-207-SGEN/002 “Sistema de Producción de Microformas Digitales para los órganos de apoyo de la Secretaría General del RENIEC”, contenida en el medio de archivo electrónico.
- 9.4.6.2.6 En caso se presenten inconvenientes durante la descarga de los medios de archivo electrónico, que impidan la recuperación total de las microformas y demás elementos contenidos, se procede a comunicar al Fedatario Juramentado a fin de que estime las medidas correctivas pertinentes para recuperar las imágenes.
- 9.4.6.2.7 Si el Fedatario Juramentado lo estima pertinente, podrá autorizar que se realice nuevamente el proceso de producción de las microformas a partir de los documentos de archivo o partir de las imágenes disponibles en los aplicativos informáticos respectivos. Entre tanto, los medios deben ser devueltos al Microarchivo para su eliminación según los lineamientos establecidos en la Guía de Procedimientos GP-375-SGEN/OAA/003 “Eliminación de Documentos en el RENIEC”.



9.4.6.2.8 Las acciones que el Fedatario Juramentado estime convenientes deben ser indicadas en el informe de resultados del proceso de acuerdo al numeral 9.4.6.7.3 de la presente normativa.

9.4.6.3 Conversión del Medio de Archivo Electrónico



9.4.6.3.1 En caso aplique el cambio del formato de la microforma, la migración se realiza al formato PDF y/o PDF/A, debiéndose considerar esta decisión en el Formato “Plan de Actividades del Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales” (Anexo N° 03) correspondiente. Para tal efecto, una vez migrado al nuevo formato, se realiza el control de calidad de las imágenes en lineamiento conforme a la Norma Administrativa Interna NAI-412-SGEN/003 “Control de Calidad para la Generación de Microformas con Valor Legal”, y posteriormente se aplica la firma digital del Fedatario Juramentado según lo indicado en la Norma Administrativa Interna NAI-411-SGEN/002 “Fedatación Juramentada para la Generación de Microformas con Valor Legal”.



9.4.6.3.2 Concluido el proceso de migración, y si todo fuere conforme, el Asistente de Fedatario realiza la estimación de la cantidad de medios de archivo electrónicos necesarios para la grabación.

9.4.6.3.3 Si por el contrario se encuentra alguna observación, esta se reporta al Fedatario Juramentado, con la finalidad que se realice el reproceso.



9.4.6.3.4 El Fedatario Juramentado, el Supervisor y el Jefe del órgano o UUOO propietaria, suscriben el Anexo N° 09 “Acta de Cierre” del Manual de Certificaciones MCE-207-SGEN/002 “Sistema de Producción de Microformas Digitales para los órganos de apoyo de la Secretaría General del RENIEC”, debiéndose indicar el total de medios de archivo electrónicos utilizados para el proceso de conversión.

9.4.6.4 Preparación y Grabación de Medios



9.4.6.4.1 El órgano o UUOO propietaria de las microformas proporciona al Asistente de Fedatario los medios de archivo electrónico a ser utilizados para el proceso de conversión, de acuerdo con lo indicado en el Formato “Plan de Actividades del Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales” (Anexo N° 03).

9.4.6.4.2 El Asistente de Fedatario realiza la preparación manual de los medios de archivo electrónico temporales en el repositorio del tipo filesystem autorizado, contemplando como mínimo la siguiente estructura:



- Las microformas en formato PDF con firma digital.
- Los demás documentos electrónicos contenidos en los medios de archivo electrónico originales.
- Acta de Apertura del proceso de conversión.
- Acta de Cierre del proceso de conversión.

9.4.6.4.3 El Supervisor de Microarchivo o quien este designe, procede a grabar los medios de archivo electrónico con el contenido generado en la preparación de medios.

9.4.6.4.4 Se deben grabar por lo menos dos (02) medios de archivo electrónico originales de cada ejemplar con contenido idéntico a partir de las imágenes almacenadas en el repositorio del tipo filesystem autorizado. Ambos medios de archivo electrónico deben ser ingresados al Microarchivo institucional.

9.4.6.5 Control de Calidad de la Grabación

9.4.6.5.1 El Asistente de Fedatario bajo la supervisión del Fedatario Juramentado, procede a realizar el control de calidad sobre el contenido de los nuevos medios de archivo electrónico, registrando la evidencia de esta acción en el formato indicado en el Anexo N° 07 “Lista de Verificación del Control de Calidad del Fedatario / Control de Calidad del Medio de Archivo Electrónico” del Manual de Certificaciones MCE-207-SGEN/002 “Sistema de Producción de Microformas Digitales para los órganos de apoyo de la Secretaría General del RENIEC”.

9.4.6.5.2 Si alguno de los elementos inspeccionados se detecta como No Conforme, el Asistente de Fedatario comunica al Fedatario Juramentado esta situación a fin de realizar el reproceso respectivo, que implica volver a grabar el contenido en un nuevo medio idóneo. Cabe precisar que cada nueva grabación requiere que se realice el control de calidad de su contenido.

9.4.6.6 Rotulado

9.4.6.6.1 El Supervisor o quien este designe, en coordinación con el Fedatario Juramentado, prepara la etiqueta para el rotulado de los medios de archivo electrónico, consignando como mínimo la siguiente información:

- **El nombre del RENIEC**, para indicar la propiedad de los documentos originales y la organización productora de microformas.
- **Código de la serie documental**, de acuerdo al Programa de Control de Documentos.





- **Código de proceso**, de acuerdo con el correlativo de la micrograbación que se lleve a cabo.
- **Código del proceso original**, referido al código asignado al proceso de micrograbación del medio de archivo electrónico original.
- **Número de serie**, referido al número de serie asignado por el fabricante del medio de archivo electrónico.
- **Número de ejemplar**, referido al asignado al medio de archivo electrónico, pudiendo ser Original 1 u Original 2.
- **Número de medio de archivo electrónico**, referido al número de disco grabado de la cantidad total de discos por proceso.
- **Número de registro**, del Fedatario Juramentado.
- **Fecha**, en que se realiza el proceso de grabación.

Se procede a colocar la etiqueta del rótulo sobre la superficie no grabable del medio de archivo electrónico.

9.4.6.7 Conformidad del Proceso

- 9.4.6.7.1 El Fedatario Juramentado, Supervisor y Jefe del órgano o UUOO suscriben Anexo N° 11 “Acta de Conformidad” del Manual de Certificaciones MCE-207-SGEN/002 “Sistema de Producción de Microformas Digitales para los órganos de apoyo de la Secretaría General del RENIEC”.
- 9.4.6.7.2 Concluido el proceso, el Asistente de Fedatario coordina con el Supervisor de Microarchivo y este a su vez con el Fedatario Juramentado, el ingreso de los medios de archivo electrónico resultantes del proceso de conversión, de acuerdo de acuerdo con el numeral 9.4.1 de la presente normativa.
- 9.4.6.7.3 El Asistente de Fedatario emite el informe de resultados del proceso, el cual debe ser comunicado a la Oficina de Administración de Archivos.
- 9.4.6.7.4 El Fedatario Juramentado, el Supervisor y el Jefe del órgano o UUOO propietaria, suscriben el Anexo N° 13 “Acta de Entrega” del Manual de Certificaciones MCE-207-SGEN/002 “Sistema de Producción de Microformas Digitales para los órganos de apoyo de la Secretaría General del RENIEC”.

9.4.7 INVENTARIO DE MEDIOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

9.4.7.1 Planificación de Inventario

- 9.4.7.1.1 El Supervisor del Microarchivo, en concordancia con el Programa Anual del Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales (Anexo N° 02), convoca al Fedatario Juramentado,



Asistente de Fedatario y demás que considere pertinente para la toma de inventario de los medios de archivo electrónico que se encuentren almacenados en un microarchivo certificado propio de RENIEC y/o tercerizado.

9.4.7.1.2 Como mínimo se debe programar el inventario una vez al año.

9.4.7.1.3 La Oficina de Administración de Archivos, realiza las modificaciones al Programa Anual del Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales de acuerdo con las necesidades que se presenten.

9.4.7.1.4 El retiro temporal de los medios de archivo electrónico se realiza de acuerdo con el numeral 9.4.2 de la presente normativa.

9.4.7.1.5 Participan durante el proceso de toma de inventario las siguientes partes interesadas:

- Supervisor de Microarchivo
- Fedatario Juramentado
- Asistente de Fedatario

9.4.7.2 Comunicación del Inventario

9.4.7.2.1 En concordancia con el Programa Anual del Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales, la Oficina de Administración de Archivos determina la fecha y hora para la Toma de Inventario, pudiendo coordinar para ello con las partes interesadas.

9.4.7.2.2 Establecida la fecha y hora del inventario, la Oficina de Administración de Archivos convoca al Supervisor y al Fedatario Juramentado del Microarchivo, para que en la fecha y hora establecidas se realice la apertura y/o cierre del microarchivo en forma simultánea y proceder con la toma de inventario.

9.4.7.2.3 En caso se trate de un Microarchivo tercerizado, la comunicación debe ser dirigida a la empresa que brinda el servicio, para que reciban al Asistente de Fedatario, Supervisor de Microarchivo y al Fedatario Juramentado del RENIEC en la fecha y hora establecidas, con la finalidad de proceder a la apertura del Microarchivo y retirar los medios respectivos.

9.4.7.3 Conclusión del Inventario

9.4.7.3.1 El Supervisor del Microarchivo emite por el SITD el informe a la Oficina de Administración de Archivos, con los resultados del proceso adjuntando el Formato "Inventario de Medios de Archivo Electrónico" (Anexo N° 08) actualizado.

9.4.7.4 Actualización del Inventario

9.4.7.4.1 La actualización del inventario de microformas almacenadas en el Microarchivo del Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales del





- RENIEC, estará a cargo del Supervisor del Microarchivo o a quien este designe.
- 9.4.7.4.2 El Supervisor de Microarchivo o quien este designe actualiza el Formato “Inventario de Medios de Archivo Electrónico” (Anexo N° 08) cada vez que se incorpore o retire definitivamente un medio del Microarchivo.
- 9.4.7.4.3 A frecuencia definida el Supervisor del Microarchivo y el Fedatario Juramentado suscriben el Formato “Inventario de Medios de Archivo Electrónico del RENIEC” (Anexo N° 08).

9.5 REGISTROS, FORMATOS Y ACTAS

Los registros de las actividades en los procesos asociados al sistema de almacenamiento de microformas se documentan mediante los formatos que forman parte del presente documento normativo. Estos formatos son documentos electrónicos con aplicación de la firma digital, en el marco de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE). Salvo necesidad del servicio, podrán ser impresos en formato papel con firma manuscrita.

Los registros electrónicos serán conservados por un periodo de tres años en el servidor virtual asignado por el área técnica informática. Los registros en soporte papel serán conservados por un periodo no mayor a un año, debiéndose considerar estos como copia simple de los registros electrónicos. En caso se cuente con registros físicos, estos serán digitalizados y firmados por el Encargado, Supervisor y/o Fedatario Juramentado para su conservación como registro electrónico.

El Supervisor del Microarchivo o quien este designe, es responsable de verificar que los registros formatos y/o actas se encuentren almacenados en el repositorio asignado \\FILESERVERSA\microformas-doc\ los cuales estarán disponibles para evaluación o a solicitud del Fedatario Juramentado. Así mismo, es responsable de custodiar y conservar los registros que se generen en soporte papel.

9.6 SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Los aspectos de la seguridad de la información del sistema de almacenamiento de microformas del RENIEC, se encuentran a cargo la Gerencia de Tecnología de la Información.

La Declaración de Aplicabilidad (SOA) del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC, evidencia el cumplimiento de los controles de seguridad en concordancia con lo establecido en la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27002: 2017 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Código de Prácticas para Controles de Seguridad de la Información.

En la eventualidad de que se detecten situaciones de que afecten la operatividad del sistema, suspendiéndolo o inhabilitándolo, es aplicable la Guía de Procedimientos GP-445-GTI/SGSTO/005 “Plan de Contingencia Informático”, en coordinación con los funcionarios a cargo de los órganos de apoyo a la Secretaría General.

9.7 EVALUACIÓN DEL SISTEMA



La evaluación del cumplimiento de los requisitos de la NTP 392.030-2:2015 debe realizarse con una frecuencia de al menos una vez al año, dependiendo de la necesidad del servicio. Pueden darse las evaluaciones no programadas, cuando se requiera conocer los resultados de actualizaciones en el sistema o normativa interna aplicable.

Las evaluaciones se desarrollan en concordancia con los lineamientos establecidos en la Directiva DI-392-GCI/010 “Evaluación del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas del RENIEC”.

9.8 TECNOLOGÍA A UTILIZAR

- 9.8.1 La tecnología a utilizar, los equipos principales, de soporte y software se encuentran detallados en el formato “*Relación de Inventario de los equipos utilizados en el Sistema de Almacenamiento*” (Anexo N° 13)
- 9.8.2 La actualización del formato “*Relación de Inventario de los equipos utilizados en el Sistema de Almacenamiento*” (Anexo N° 13) estará a cargo del Supervisor del Microarchivo o quien este designe, y debe ser actualizada cada vez que se incorporen nuevos elementos o por necesidad del servicio.

9.9 ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DEL SISTEMA DE ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS DIGITALES DEL RENIEC

El procedimiento documentado que define los controles necesarios para la elaboración, revisión, actualización y aprobación del presente manual, así como la identificación de cambios y estado de la versión, se encuentran establecidos en la Directiva DI-200 “Lineamientos para la Formulación de los Documentos Normativos del RENIEC”.

La Oficina de Administración de Archivos coordina la elaboración, revisión, aprobación, actualización y/o modificación del Manual del Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC, con la finalidad de dar cumplimiento al requisito 5.1.3 de la Norma Técnica Peruana NTP 392.030-2:2015, conforme al siguiente detalle:

9.9.1 La Oficina de Administración de Archivos propone el citado manual, así como su actualización y/o modificación en coordinación con los Responsables Directivos.

9.9.2 Esta propuesta, es revisada por la Gerencia de Planificación y Presupuesto y por la Gerencia de Asesoría Jurídica, quienes emiten los informes correspondientes.

9.9.3 La aprobación del presente manual, así como su actualización y/o modificación se realiza mediante Resolución Secretarial.

La responsabilidad de proponer la actualización o modificación del Manual del Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC, así como la actualización, mantenimiento de los formatos impresos o documentos electrónicos es del Supervisor. La supervisión de dicho trabajo forma parte de la Oficina de Administración de Archivos.

X. VIGENCIA

Entrará en vigencia a partir de su aprobación.

XI. APROBACIÓN

Será aprobado mediante Resolución Secretarial.



XII. ANEXOS



ANEXO N° 01. DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD E INTEGRIDAD

 <p style="text-align: center;">DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD E INTEGRIDAD N° [AÑO+CORRELATIVO] SISTEMA DE ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS DIGITALES</p>			
CÓDIGO: F-01-RENIEC/SGEN/OAA/SAM	VERSIÓN:	EMISIÓN:	REVISIÓN:

Conste por la presente declaración jurada, que el suscrito, **[NOMBRES Y APELLIDOS]**, identificado con DNI N° **[NÚMERO DE DNI]**, domiciliado en **[DIRECCIÓN – DISTRITO - PROVINCIA]**, en el libre ejercicio de mis facultades y conocimientos, declaro mi compromiso de desempeñar las funciones de **[CARGO/ROL]** que la **[UNIDAD ORGÁNICA/ORGANO]**, me asigna en la estructura orgánica del Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC; funciones que cumpliré a cabalidad y con la confidencialidad e integridad que las condiciones de seguridad de la información lo requieran.

Declaro conocer y aplicar los lineamientos siguientes:

- Cumplir con las disposiciones de seguridad de la información aplicables al hardware y software que la **[UNIDAD ORGÁNICA/ORGANO]** pone a mi disposición para el ejercicio de mis funciones.
- Preservar la integridad, confidencialidad, confiabilidad del sistema de producción de almacenamiento de microformas digitales.
- Respetar las exigencias respecto a la protección de datos de las personas, a las que pudiera acceder como parte de la operativa del trabajo asignado.
- Conocer las disposiciones administrativas y operativas previstas por la **[UNIDAD ORGÁNICA/ORGANO]** y la legislación laboral en caso de sanciones por incumplimiento a mis obligaciones y estar sujeto a estas durante el periodo de permanencia en el cargo.

Asimismo, declaro no pertenecer ni estar asociado a organizaciones que puedan coaccionar y comprometer mis funciones, la calidad de mi trabajo y la seguridad de la información durante mi relación laboral con la **[UNIDAD ORGÁNICA/ORGANO]**, y posteriormente hasta por un plazo de **[SEGÚN NECESIDAD DE SERVICIO]**

[DISTRITO], **[DÍA]** de **[MES]** de **[AÑO]**

**ANEXO N° 03. PLAN DE ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE ALMACENAMIENTO DE
MICROFORMAS DIGITALES**

**PLAN DE ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS
DIGITALES N° [AÑO] + [CORRELATIVO]**



CÓDIGO: F-03-RENIEC/SGEN/OAA/SAM

VERSIÓN:

EMISIÓN:

ACTUAL:

ACTIVIDAD:

REVISIÓN DE MICROFORMAS

REVISIÓN DE MICROFORMAS

INVENTARIO DE MEDIOS

LÍNEAS DE PRODUCCIÓN /
UU.OO.

DOCUMENTO DE
REFERENCIA

FEDATARIO JURAMENTADO
DEL PROCESO

N° REGISTRO FEDATARIO

CRITERIOS

DIRECCIÓN MICROARCHIVO

ASISTENTE DE FEDATARIO

CANTIDAD DE MEDIOS

OBJETIVO DEL PLAN

N°	FECHA	HORA	UBICACIÓN	ACTIVIDAD	PARTICIPANTE	CARGO / ROL
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Observaciones:

Firma

Asistente de Fedatario

ANEXO N° 04. REGISTRO DE OPERACIONES EN LA BÓVEDA

 REGISTRO DE OPERACIONES EN LA BÓVEDA N° [AÑO] + [CORRELATIVO]			
CÓDIGO: F-04-RENIEC/SGEN/OAA/SAM	VERSIÓN:	EMISIÓN:	REVISIÓN:

FECHA	<input type="text"/>	HORA	<input type="text"/>
FEDATARIO JURAMENTADO	<input type="text"/>	SUPERVISOR DE MICROARCHIVO	<input type="text"/>

Línea de producción de Microformas de :

- SECRETARÍA GENERAL
 REGISTROS CIVILES
 REGISTRO DE IDENTIFICACIÓN

TIPO DE SOLICITUD

- INGRESO
 RE-INGRESO
 RETIRO TEMPORAL
 RETIRO DEFINITIVO

Cantidad de Medios

MOTIVO DEL EVENTO OPERATIVO

- ALMACENAMIENTO
 REVISIÓN DE MICROFORMAS
 CONVERSIÓN DE MICROFORMAS
 MICROFORMA COPIA
 MICRODUPLICADO
 COPIA CERTIFICADA
 EVALUACIÓN DEL SISTEMA
 INVENTARIO DE MEDIOS
 OTRO

DETALLE DE LOS MEDIOS

Item	Código del Medio	Ejemplar		Tipo de Medio	Observaciones
		Original 1	Original 2		

Firma
Supervisor Microarchivo

Firma
Fedatario Juramentado

Firma
Representante UUOO (Opcional)





ANEXO N° 05. LISTA DE VERIFICACIÓN: MUESTRA ALEATORIA DE MEDIOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

	LISTA DE VERIFICACIÓN N° [AÑO] + [CORRELATIVO] MUESTRA ALEATORIA DE MEDIOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO SISTEMA DE ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS DIGITALES DEL RENIEC
CÓDIGO: F-05-RENIEC/SGEN/OAA/SAM	VERSIÓN: EMISIÓN: REVISIÓN:

DATOS DE LA INSPECCIÓN

LINEA DE PRODUCCIÓN	
RESPONSABLE DE MUESTREO	
ROL DEL RESPONSABLE	
FECHA DE INSPECCIÓN	
HORA DE INSPECCIÓN	

DATOS DEL FEDATARIO

FEDATARIO JURAMENTADO	
N° DE REGISTRO	

DATOS DEL LOTE

TAMAÑO LOTE (NÚMERO ELEMENTOS)		TAMAÑO DE LA MUESTRA	
VALORES ALEATORIOS			

Calcular Valores Aleatorios

N°	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DEL MEDIO	TIPO DE MEDIO	N° DE SERIE	EMPRESA PRODUCTORA	N° DE MEDIO	EJEMPLAR	UBICACIÓN			CONFORMIDAD			
								ANAQUEL	BALDA	COLUMNA	OK	OBS	COMENTARIO	



ANEXO N° 06. LISTA DE VERIFICACIÓN: REVISIÓN DE MICROFORMAS EN EL MEDIO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO



LISTA DE VERIFICACIÓN N° [AÑO] + [CORRELATIVO]
REVISIÓN DE MICROFORMAS EN EL MEDIO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

CÓDIGO: F-06-RENIEC/SGEN/OAA/SAM VERSIÓN: EMISIÓN: REVISIÓN:

DATOS DE LA REVISIÓN

LÍNEA DE PRODUCCIÓN	
ACTA DE REVISIÓN N°	
FECHA DE REVISIÓN	
HORA DE REVISIÓN	

DATOS DE LOS RESPONSABLES

FEDATARIO JURAMENTADO	
N° DE REGISTRO	
RESPONSABLE DE REVISIÓN	
ROL DEL RESPONSABLE	

DATOS DEL LOTE

TAMAÑO LOTE	0	TAMAÑO DE MUESTRA	
VALORES ALEATORIOS			

Calcular Valores Aleatorios

N°	NOMBRE ARCHIVO	N° REGISTRO	LOCAL REGISTRO	FECHA RECEPCIÓN	NOMBRE REMITENTE	FIRMA DIGITAL		CÓDIGO DE SERIE DOCUMENTAL	TIPO DE MEDIO	CÓDIGO DEL MEDIO	SERIE DEL MEDIO	CONFORMIDAD		
						SI	NO					OK	OBS	COMENTARIO

NOTA: Los encabezados de la tabla pueden variar por necesidad de servicio



ANEXO N° 07. ACTA DE REVISIÓN DE MEDIOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

ACTA DE REVISIÓN DE MEDIOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO N° [AÑO] + [CORRELATIVO]
CÓDIGO: F-07-RENIEC/SGEV/OAA/SAM VERSIÓN: EMISIÓN: REVISIÓN:

I. DE LA MICROGRABACIÓN

Denominación Entidad	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
RUC Entidad	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Certificado de Idoneidad	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Órgano / UUOO	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Línea de Producción	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Responsable Línea	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
DNI	<input style="width: 15%;" type="text"/>	Teléfono	<input style="width: 15%;" type="text"/>
Correo	<input style="width: 60%;" type="text"/>		
Responsable OAA	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
DNI	<input style="width: 15%;" type="text"/>	Teléfono	<input style="width: 15%;" type="text"/>
Correo	<input style="width: 60%;" type="text"/>		

II DEL MICROARCHIVO

Denominación Entidad	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
RUC Entidad	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Certificado de Idoneidad	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Órgano / UUOO	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Responsable	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
DNI	<input style="width: 15%;" type="text"/>	Teléfono	<input style="width: 15%;" type="text"/>
Correo	<input style="width: 60%;" type="text"/>		

III. DEL DEPOSITARIO DE LA FE PÚBLICA

Fedatario Juramentado	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
DNI	<input style="width: 15%;" type="text"/>	Teléfono	<input style="width: 15%;" type="text"/>
Correo	<input style="width: 60%;" type="text"/>		
N° Registro	<input style="width: 100%;" type="text"/>		

IV. DE LOS MEDIOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

Fecha y hora Inicio Acceso	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Fecha y hora Fin Acceso	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Fecha y hora Inicio Revisión	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Fecha y hora Fin Revisión	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Cantidad Medios	<input style="width: 15%;" type="text"/>	Total Microformas	<input style="width: 15%;" type="text"/>
		Total Observados	<input style="width: 15%;" type="text"/>

N°	Serie del Medio de Archivo Electrónico	Código del Medio de Archivo Electrónico	Tipo de Medio	Ejemplar		Código Serie	Cantidad de Microformas	Tamaño de la Muestra	Cantidad de Observados
				OR 1	OR 2				

Código de la Lista de Verificación de Revisión de las Microformas en el Medio

Observaciones Generales

Firma
Asistente de Fedatario

Firma
Fedatario Juramentado

ANEXO N° 09. ACTA DE REPRODUCCIÓN DE MEDIOS

 ACTA DE REPRODUCCIÓN DE MEDIOS N° [AÑO]+[CORRELATIVO]			
CÓDIGO: F-09-RENIEC/SGEVVOAA/SAM	VERSIÓN:	EMISIÓN:	REVISIÓN:

I. DATOS DEL SISTEMA DE ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS

Entidad			
Certificado de Idoneidad		R.U.C.	
Dirección Microarchivo			

Partida Registral o Ley de Creación

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, encargado de la identificación de los peruanos, otorga el documento nacional de identidad, registra hechos vitales: nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros que modifican el estado civil. En procesos electorales nuestra participación consiste en proporcionar el Padrón Electoral que será utilizado el día de las elecciones. Fue creado por Ley N° 26497, de fecha 12 de julio de 1995, en concordancia con los artículos 177° y 183° de la Constitución Política del Perú.

Se rige a través de su Ley de Creación, aprobada por Ley N° 26497 del 12 de julio de 1995 y por el Reglamento de Organización y Funciones y Estructura Orgánica del RENIEC aprobado por Resolución Jefatural N° 000086-2021/JNAC/RENIEC del 04 de mayo de 2021.

II. DATOS DEL REPRESENTANTE DE LA FE PÚBLICA

Nombres y Apellidos		N° Registro	
---------------------	--	-------------	--

III. DATOS DEL SOLICITANTE

Solicitante	
Documento de Referencia	

IV. DATOS DE LA REPRODUCCIÓN DEL MEDIO

Tipo de Reproducción	<input type="checkbox"/> MICRODUPLICADO	<input type="checkbox"/> MICROFORMA COPIA	
Fecha Grabación Original		N° Serie Original	
Fecha Grabación Reproducción		N° Serie Reproducción	
Serie Documental			
Referencia			
N° Proceso		Acta de Cierre	
Código Medio de Archivo Electrónico			
N° Medio de Archivo Electrónico		Ejemplar	
Fedatario Juramentado		N° Registro	
Destino Medio Reproducido			
Observaciones			

Firma
Supervisor del Microarchivo

Firma
Fedatario Juramentado



ANEXO N° 11. REGISTRO DE CONTROL DIARIO

 REGISTRO DE TEMPERATURA Y HUMEDAD [AÑO]+[CORRELATIVO]			
CÓDIGO: F-11-RENIEC/SGEN/OAA/SAM	VERSIÓN:	EMISIÓN:	REVISIÓN:

DIRECCIÓN MICROARCHIVO MES

DÍA	CONTROL 1			CONTROL 2		
	TEMPERATURA °C	HUMEDAD RELATIVA %	V°B° CONTROLADOR	TEMPERATURA °C	HUMEDAD RELATIVA %	V°B° CONTROLADOR
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

Observaciones:



ANEXO N° 12. RELACIÓN DE EQUIPOS DEL SISTEMA DE ALMACENAMIENTO

 RELACIÓN DE EQUIPOS DEL SISTEMA DE ALMACENAMIENTO SISTEMA DE ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS DIGITALES DEL RENIEC																	
CÓDIGO: F-12-RENEC/SGEN/OAA/SAM VERSIÓN: EMISIÓN: REVISIÓN:																	
DIRECCIÓN MICROARCHIVO				ELABORADO POR:				N° DNI				FECHA DE ACTUALIZACIÓN					
CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL BIEN	CÓDIGO PATRIMONIAL	MARCA	HARDWARE					SOFTWARE				INFORMACIÓN GENERAL			OBSERVACIÓN	
				MODELO	NÚMERO DE SERIE	REGISTRO DE CONFORMIDAD CON NORMAS TÉCNICAS	IP	ESTADO	CÓDIGO PATRIMONIAL EQUIPO DE REEMPLAZO	NOMBRE DEL APLICATIVO	VERSIÓN	PERFIL DE USUARIO	USO	USUARIO ASIGNADO	DNI		ROL

RESUMEN DE SOFTWARE				
NOMBRE DEL APLICATIVO	VERSIÓN	TIPO	DESCRIPCIÓN	PROCESO

ANEXO N° 13. SELLO AD-HOC DEL FEDATARIO JURAMENTADO

El Fedatario Juramentado que suscribe certifica:
Que el presente documento es copia fiel tomada del Microarchivo del
Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC

Código del Medio Portador

Acta de Conformidad

Fecha de Grabación

He comprobado los requisitos legales y reglamentarios. No se
advierte alteración o irregularidad.

Lima, de del



.....
JUAN MANUEL MERINO MEDINA
Fedatario Juramentado con
Especialización en Informática
Registro N° 009-FJEI-CAL-2017

.....
HELEN GIOVANNA ZUÑIGA GONZÁLEZ
Fedataria Juramentada con
Especialización en Informática
Registro N° 012-FJEI-CAL-2017

CERTIFICACIÓN AL DORSO

Nota: Modelo de referencia para el sello Ad-Hoc del Fedatario Juramentado, según lo establecido en el
D.S. N° 009-92-JUS.



**ANEXO N° 14. CONTROL DE CAMBIOS
CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS RESPECTO DEL
MCE-208-SGEN/OAA/002**

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DEL MCE-208-SGEN/OAA/002	
“SISTEMA DE ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS DIGITALES DEL RENIEC”	
IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO	
Numeral Anterior	Numeral Vigente
OBJETIVO	OBJETIVO
CAMPO DE APLICACIÓN	CAMPO DE APLICACIÓN
No existía en esta versión	Numeral 3.5
Numeral 3.5	Numeral 3.6
Numeral 3.6	Numeral 3.7
Numeral 3.7	Numeral 3.8
Numeral 3.8	Numeral 3.9
Numeral 3.9	Numeral 3.10
Numeral 3.10	Numeral 3.11
Numeral 3.11	Numeral 3.12
Numeral 3.12	Numeral 3.13
No existía en esta versión	Numeral 3.14
No existía en esta versión	Numeral 3.15
Numeral 3.13	Numeral 3.16
Numeral 3.14	Numeral 3.17
Numeral 3.15	Numeral 3.18
No existía en esta versión	Numeral 3.19
Numeral 3.16	Numeral 3.20
Numeral 3.17	Eliminado
Numeral 3.18	Eliminado





CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DEL MCE-208-SGEN/OAA/002

“SISTEMA DE ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS DIGITALES DEL RENIEC”

IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO

Numeral Anterior	Numeral Vigente
Numeral 3.19	Numeral 3.21
Numeral 3.20	Numeral 3.22
Numeral 3.21	Eliminado
Numeral 3.22	Numeral 3.23
Numeral 3.23	Numeral 3.24
No existía en esta versión	Numeral 3.25
No existía en esta versión	Numeral 3.26
No existía en esta versión	Numeral 3.27
No existía en esta versión	Numeral 3.28
Numeral 3.24	Numeral 3.29
Numeral 3.25	Numeral 3.30
Numeral 3.26	Numeral 3.31
Numeral 3.27	Numeral 3.32
No existía en esta versión	Numeral 3.33
Numeral 3.28	Numeral 3.34
Numeral 3.29	Numeral 3.35
No existía en esta versión	Numeral 3.36
Numeral 3.30	Numeral 3.37
No existía en esta versión	Numeral 3.38
No existía en esta versión	Numeral 3.39
Numeral 3.31	Numeral 3.40
Numeral 3.32	Numeral 3.41
Numeral 3.33	Numeral 3.42



CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DEL MCE-208-SGEN/OAA/002

“SISTEMA DE ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS DIGITALES DEL RENIEC”

IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO

Numeral Anterior	Numeral Vigente
Numeral 3.34	Numeral 3.43
No existía en esta versión	Numeral 3.44
No existía en esta versión	Numeral 3.45
No existía en esta versión	Numeral 3.46
Numeral 3.35	Numeral 3.47
Numeral 3.36	Numeral 3.48
No existía en esta versión	Numeral 3.49
No existía en esta versión	Numeral 3.50
Numeral 3.37	Numeral 3.51
Numeral 3.38	Eliminado
Numeral 4.4	Numeral 4.4
Numeral 4.7	Numeral 4.7
Numeral 4.10	Numeral 4.10
ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN	ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN
ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA	ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA
No existía en esta versión	Numeral 8.1
Numeral 8.1	Numeral 8.2
Numeral 8.1.1	Numeral 8.2.1
Numeral 8.1.2	Numeral 8.2.2
Numeral 8.1.3	Numeral 8.2.3
Numeral 8.1.4	Numeral 8.2.4
No existía en esta versión	Numeral 8.2.4.1



CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DEL MCE-208-SGEN/OAA/002

“SISTEMA DE ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS DIGITALES DEL RENIEC”

IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO

Numeral Anterior	Numeral Vigente
Numeral 8.1.5	Numeral 8.2.5
Numeral 8.1.6	Numeral 8.2.6
Numeral 8.2	Numeral 8.3
Numeral 8.2.1	Numeral 8.3.1
Numeral 8.2.2	Numeral 8.3.2
Numeral 8.2.3	Numeral 8.3.3
Numeral 9.1	Numeral 9.1
Numeral 9.2.1	Numeral 9.2.1
Numeral 9.2.2	Eliminado
No existía en esta versión	Numeral 9.2.2
Numeral 9.2.3	Eliminado
No existía en esta versión	Numeral 9.2.3
Numeral 9.2.4	Eliminado
No existía en esta versión	Numeral 9.2.4
Numeral 9.2.5	Eliminado
No existía en esta versión	Numeral 9.2.5
Numeral 9.2.6	Eliminado
No existía en esta versión	Numeral 9.2.6
Numeral 9.2.7	Eliminado
No existía en esta versión	Numeral 9.2.7
No existía en esta versión	Numeral 9.4.6
Numeral 9.4.5.7	Numeral 9.4.6.1
Numeral 9.4.5.8	Numeral 9.4.6.2



CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DEL MCE-208-SGEN/OAA/002

“SISTEMA DE ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS DIGITALES DEL RENIEC”

IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO

Numeral Anterior	Numeral Vigente
Numeral 9.4.5.9	Numeral 9.4.6.3
Numeral 9.4.5.10	Numeral 9.4.6.4
Numeral 9.4.5.11	Numeral 9.4.6.5
Numeral 9.4.5.12	Numeral 9.4.6.6
Numeral 9.4.5.13	Numeral 9.4.6.7
Numeral 9.4.6	Numeral 9.4.7
Numeral 9.4.6.1	Numeral 9.4.7.1
Numeral 9.4.6.2	Numeral 9.4.7.2
Numeral 9.4.6.3	Numeral 9.4.7.3
Numeral 9.4.6.4	Numeral 9.4.7.4
Numeral 9.6	Numeral 9.6
Numeral 9.7	Numeral 9.7
Numeral 9.8	Numeral 9.8
No existía en esta versión	Numeral 9.9
No existía en esta versión	Anexo N° 01. Declaración Jurada de Confidencialidad e Integridad
Anexo N° 01. Programa Anual del Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales	Anexo N° 02. Programa Anual del Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales
Anexo N° 02. Plan de Actividades del Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales	Anexo N° 03. Plan de Actividades del Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales
Anexo N° 03. Registro de Operaciones en la Bóveda	Anexo N° 04. Registro de Operaciones en la Bóveda
No existía en esta versión	Anexo N° 05. Lista de Verificación - Muestra Aleatoria de Medios de Archivo Electrónico



CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DEL MCE-208-SGEN/OAA/002

“SISTEMA DE ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS DIGITALES DEL RENIEC”

IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO

Numeral Anterior	Numeral Vigente
No existía en esta versión	Anexo N° 06. Lista de Verificación - Revisión de Microformas en el Medio de Archivo Electrónico
Anexo N° 04. Acta de Revisión de Medios de Archivo Electrónico	Anexo N° 07. Acta de Revisión de Medios de Archivo Electrónico
Anexo N° 05. Inventario de Medios de Archivo Electrónico	Anexo N° 08. Inventario de Medios de Archivo Electrónico
Anexo N° 06. Acta de Reproducción de Medios	Anexo N° 09. Acta de Reproducción de Medios
Anexo N° 07. Registro de Copas Certificadas y/o Microformas Copia	Anexo N° 10. Registro de Copas Certificadas y/o Microformas Copia
Anexo N° 08. Registro de Control Diario	Anexo N° 11. Control de Temperatura y Humedad Relativa
No existía en esta versión	Anexo N° 12. Sello Ad-Hoc del Fedatario Juramentado
Anexo N° 09. Sello Ad-Hoc del Fedatario Juramentado	Anexo N° 13. Inventario de los equipos utilizados en el Sistema de Almacenamiento
Anexo N° 10. Responsables de la Elaboración, Revisión y Aprobación	Eliminado
Anexo N° 11. Control de Cambios	Anexo N° 14. Control de Cambios