

DIRECTIVA
DI-001-OPP/001

DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL RENIEC

PRIMERA VERSIÓN

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO



ÍNDICE

I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. BASE LEGAL	3
IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
V. RESPONSABILIDADES	7
VI. DISPOSICIONES GENERALES	8
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	9
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	15
IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	15
X. DISPOSICIÓN FINAL	16
XI. VIGENCIA	16
XII. APROBACIÓN	16
XIII. ANEXOS	16
ANEXO N° 01: TIPOS DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	17
ANEXO N° 02: ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS	18
ANEXO N° 03: ÓRGANOS RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DN	19
ANEXO N° 04: MODELO DE ACTA DE CONFORMIDAD SOBRE PROPUESTA DE DN	20
REUNIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO	20
ANEXO N° 05: ESTRUCTURA DEL INFORME DE SUSTENTO PARA LA FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN O DEROGACIÓN DE UN DOCUMENTO NORMATIVO	21
ANEXO N° 06: LINEAMIENTOS GENERALES Y SUGERENCIAS DE REDACCIÓN	22
ANEXO N° 07: ORDEN JERÁRQUICO DEL MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO	23
ANEXO N° 08: ESTRUCTURA DE LA BASE LEGAL EN LOS DN	24
ANEXO N° 09: CRITERIOS DE FORMA Y ESTILO DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS	25
ANEXO N° 10: CARÁTULA DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS	26
ANEXO N° 11: REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	27
ANEXO N° 12: PUBLICACIÓN EN LA INTERFASE DE LA INTRANET	28
ANEXO N° 13: SIMBOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMA DE FLUJO BÁSICO ...	29
ANEXO N° 14: CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DEL DN	30

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que orienten a los órganos y unidades orgánicas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, en la formulación, revisión, aprobación, publicación, difusión, actualización y derogación de los Documentos Normativos - DN, normalizando los procesos de gestión operativa y administrativa, para la mejora de la normatividad interna, en el marco del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.

II. ALCANCE

La presente Directiva es administrada por la Oficina de Planificación y Presupuesto - OPP, a través de la Unidad de Racionalización y Modernización - URM, y es de aplicación obligatoria a todos los órganos y unidades orgánicas que conforman el RENIEC.

III. BASE LEGAL

- 3.1 **Ley N° 26497**, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995 y sus modificatorias.
- 3.2 **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 30 de enero de 2002 y sus modificatorias.
- 3.3 **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006 y sus modificatorias.
- 3.4 **Decreto Legislativo N° 1412**, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, del 13 de setiembre de 2018.
- 3.5 **Decreto Supremo N° 004-2008-PCM**, aprueban Reglamento de la Ley N° 29091, Ley que modifica el párrafo 38.3 del artículo 38° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el portal del Estado Peruano y en portales institucionales, del 18 de enero de 2008.
- 3.6 **Decreto Supremo N° 001-2009-JUS**, que aprueba el Reglamento que establece disposiciones relativas a la publicidad, publicación de Proyectos Normativos y difusión de Normas Legales de Carácter General, del 15 de enero de 2009 y sus modificatorias.
- 3.7 **Decreto Supremo N° 004-2013-PCM**, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, del 09 de enero de 2013.
- 3.8 **Decreto Supremo N° 054-2018-PCM**, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y deroga el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, del 18 de mayo del 2018 y sus modificatorias.
- 3.9 **Decreto Supremo N° 123-2018-PCM**, aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, del 19 de diciembre de 2018.
- 3.10 **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 25 de enero de 2019.

- 3.11 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS**, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del 11 de diciembre de 2019, y su modificatoria.
- 3.12 Decreto Supremo N° 029-2021-PCM**, aprueba el Reglamento del 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.
- 3.13 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 de agosto de 2017 y su modificatoria.
- 3.14 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, aprueban Normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006.
- 3.15 Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG**, aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”, del 17 de mayo de 2019.
- 3.16 Resolución Jefatural N° 000086-2021/JNAC/RENIEC**, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del RENIEC, del 05 de mayo de 2021.
- 3.17 Resolución Jefatural N° 000144-2021/JNAC/RENIEC**, aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021 – 2025 del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, con eficacia anticipada al 13 de mayo de 2021), del 02 de agosto de 2021.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

4.1 Actividad

Es el conjunto articulado de tareas permanentes, continuas, interrelacionadas y secuenciales que consumen los insumos necesarios (recursos humanos, tecnológicos y financieros) para la generación de los productos.

4.2 Actualización del DN

Es la adición, modificación o eliminación de partes específicas del contenido de un DN, que genera una nueva versión.

4.3 Adecuación

Es el acto de alinear una Propuesta de Documento Normativo - PDN, presentado por los órganos y unidades orgánicas de la Institución, conforme a lo establecido en la presente Directiva, el ROF vigente y en el marco de las disposiciones normativas vigentes.

4.4 Alcance

Establece el límite de aplicación de los DN, indicando el ámbito de intervención funcional o estructural que lo comprende.

4.5 Anexo

Información complementaria y relacionada con las disposiciones contenidas en el DN (formatos, listados, mapa de procesos, diagramas de flujo, y otra información que sea útil para la aplicación del procedimiento).

4.6 Aprobación del DN

Conformidad brindada a un DN mediante acto resolutivo, a partir del cual entra en vigencia.

4.7 Base Legal

Son las normas sustantivas legales (oficiales) e internas, que sustentan la emisión de un DN.

4.8 Codificación

Asignación de un código de identificación único a las PDN presentados por los diversos órganos de la Institución.

4.8 Cuadro de Control de Cambios

Formato que contiene los cambios efectuados en las propuestas de DN con respecto a la versión que se encuentre vigente, identificando únicamente los numerales que han sido incluidos, modificados o eliminados de la nueva versión (Anexo N° 14 - Cuadro de Control de Cambios del DN).

4.9 Denominación del Documento Normativo

Es el título atribuido al DN, el mismo que debe estar vinculado al tema que constituye su objetivo. Estos deben ser breves, concisos e irrepetibles.

4.10 Derogación del DN

Es dejar sin efecto la vigencia de un DN, mediante acto resolutivo.

4.11 Diagrama de Flujo

Representación gráfica que describe la secuencia de un procedimiento, mostrando las actividades o etapas implicadas en el mismo, a través de símbolos gráficos estandarizados de acuerdo a su naturaleza o función. (Anexo N° 13 - Simbología para la elaboración de Diagrama de Flujo Básico).

4.12 Difusión del DN

Comunicar la aprobación y/o derogación de un DN.

4.13 Disposiciones Complementarias

Contiene aspectos que no se incluyen en las disposiciones generales o específicas, pero que contribuyen a alcanzar el objetivo del DN.

4.14 Disposiciones Específicas

Se refiere a las disposiciones de carácter particular, focalizado en aspectos de carácter operativo, legal o procedimental, materia del DN.

4.15 Disposiciones Finales

Contiene aspectos de administración interna, que no se relacionan directamente con el DN, pero que por su naturaleza puede tocar aspectos colaterales.

4.16 Disposiciones Generales

Corresponde a las definiciones y reglas que enmarcan los procedimientos, actividades y tareas necesarias para cumplir el objetivo planteado en el DN.

4.17 Disposiciones Transitorias

Se refiere a las acciones preparatorias, de adecuación, o simultáneas, de



naturaleza temporal, pero necesarias para el funcionamiento y cumplimiento de las acciones contenidas en el DN.

4.18 Documento Normativo - DN

Es el documento de cumplimiento obligatorio, el cual establece disposiciones con el propósito de dirigir y orientar la actuación de los servidores, respecto a procesos y procedimientos internos, con criterios estandarizados. Es la versión aprobada mediante acto resolutivo.

4.19 Documento Normativo Transversal – DN Transversal

Es el DN que tiene implicancias en más de un órgano o unidad orgánica, mediante el cual se asignan responsabilidades, coordinaciones y/o actividades específicas a los órganos o unidades orgánicas involucradas, dentro del marco de sus competencias conforme al ROF vigente.

4.20 Documento Normativo Relacionado – DN Relacionado

Es aquel documento normativo vinculado directa o indirectamente a una nueva PDN, materia de análisis.

4.21 Expediente del DN

Conjunto de documentos que se generan a partir de la presentación de una nueva PDN, el cual consta de documentación por parte del órgano formulador, de los órganos involucrados, y de las instancias de revisión y aprobación, según correspondan. Dichos documentos sustentan la aprobación del DN.

4.22 Formulación

Es el acto de elaborar una propuesta de Documento Normativo - DN mediante el cual el órgano formulador regula un proceso o procedimiento de acuerdo a sus competencias funcionales y objetivos estratégicos de la Institución.

4.23 Instancia de revisión

Es el órgano o unidad orgánica que, por competencia funcional, le corresponde efectuar la revisión, análisis y emisión de opinión técnica de la PDN, la cual puede ser favorable o desfavorable (Anexo N° 03 - Órganos responsables de la formulación, revisión y aprobación de los DN).

4.24 Interfase DN

Página de internet o Intranet del RENIEC que contiene los DN vigentes.

4.25 Objetivo

Corresponde a la finalidad y propósito central que se pretende lograr con el DN.

4.26 Órgano Formulator

Responsable de la elaboración o actualización de una propuesta de DN.

4.27 Órganos Involucrados

Son los órganos del RENIEC cuyas funciones se encuentran vinculadas con una o más disposiciones de la propuesta de un DN, en el marco de sus competencias.



4.28 Procedimiento

Es la descripción específica y detallada de las pautas y pasos a seguir para ejecutar un proceso.

4.29 Proceso

Conjunto de actividades mutuamente interrelacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos.

4.30 Propuesta de Documento Normativo - PDN

Es la presentación de un DN, elaborado por los órganos formuladores, y que se encuentra en proceso de aprobación.

4.31 Responsabilidades

Define a las instancias y a los funcionarios responsables de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en los DN, en los diferentes niveles de la institución. Las responsabilidades son de difusión, asistencia técnica, implementación, supervisión, evaluación y aplicación, según corresponda, respecto al contenido del DN.

4.32 Simplificación Administrativa

Es el conjunto de principios y acciones derivadas de éstos, que tienen como objetivo eliminar los obstáculos o costos innecesarios para los usuarios, que genera el inadecuado funcionamiento de la administración pública.

4.33 Tipo de Documento Normativo

Es la clasificación de documentos normativos según su propósito y alcance (Anexo N° 01).

4.34 Versión

Se refiere al número de veces que el DN se ha actualizado.

4.35 Visto bueno (V°B°)

Aprobación que se consigna en un documento, ante una solicitud determinada, y la cual señala que se han cumplido los requisitos pedidos, y que se cuenta con el permiso necesario. El mismo puede ser en físico o electrónico.

V. RESPONSABILIDADES

5.1 Los órganos y unidades orgánicas del RENIEC, son responsables de cumplir y hacer cumplir lo normado en la presente Directiva; así como de establecer acciones para asegurar su implementación en la Entidad.

5.2 Los órganos y unidades orgánicas son responsables de identificar las necesidades normativas que correspondan en el ámbito de sus competencias, y en cumplimiento de la normativa vigente.

5.3 Los órganos y unidades orgánicas son responsables de regular los procesos y procedimientos a su cargo a través de los DN y de llevar a cabo de manera permanente la revisión, actualización y derogación de sus DN, a fin de asegurar que reflejen sus funciones y competencias.

5.4 El órgano formulador es responsable de hacer el seguimiento al proceso de aprobación del DN, desde la formulación hasta la publicación.



- 5.5** La OPP, a través de la URM, es responsable de verificar el cumplimiento de la presente Directiva, codificar las PDN, así como de brindar asesoría y asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas, en la revisión y actualización de los documentos normativos.
- 5.6** La OPP, a través de la URM, es responsable de la publicación del acto resolutivo de aprobación o derogación y del DN en la Intranet del RENIEC; así como de la difusión a los órganos de la Entidad según corresponda, mediante memorando múltiple.
- 5.7** Es responsabilidad de la OAJ, emitir opinión respecto a la consistencia legal de las propuestas de DN (Anexo N° 03).
- 5.8** La Oficina de Gestión Documental - OGD, es responsable de custodiar los DN aprobados mediante Resolución Jefatural y Secretarial, de acuerdo al procedimiento técnico archivístico de transferencia.
- 5.9** Es responsabilidad de los órganos que emiten Resolución de Oficina o de Dirección, la custodia de los DN aprobados.
- 5.10** Es responsabilidad de los órganos del RENIEC, difundir los DN aprobados y derogados a sus respectivas unidades orgánicas.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1** Los órganos y unidades orgánicas del RENIEC, conforme a sus funciones, se encuentran facultados para proponer la aprobación de DN, los cuales deben contar con criterios de eficacia, eficiencia, consistencia y claridad, contribuyendo a una gestión administrativa interna óptima.
- 6.2** Para la formulación de una propuesta de DN, el órgano formulador debe considerar lo siguiente:
- Tipos de Documentos Normativos, según Anexo N° 01; y,
 - Estructura de los Documentos Normativos, según Anexo N° 02.
- 6.3** Para la formulación de una propuesta de DN, el órgano formulador designa el "Equipo de Trabajo", el cual debe estar integrado por personal involucrado en el proceso a normar. El órgano formulador debe convocar a los miembros del "Equipo de Trabajo", para la revisión de la propuesta de DN, dejando constancia de su participación y consenso del contenido de éste, a través de la firma digital del "Acta de Conformidad" (Anexo N° 04).
- 6.4** La OPP, a través de la URM, brinda asesoría y asistencia técnica en la formulación de las PDN. De ser necesario, el órgano formulador solicita a la URM establecer reuniones de coordinación.
- 6.5** La actualización de los DN es periódica y de responsabilidad del órgano y unidad orgánica con competencia en el tema normado, la misma que deberá realizarse cada cuatro (04) años como máximo; sin perjuicio de ello, el órgano formulador debe actualizar el DN antes de dicho plazo, de presentarse los siguientes supuestos:
- Variación sustantiva en la base legal
 - Variación en el procedimiento
 - Medidas de mejora de procesos y/o simplificación administrativa aplicables
 - Variación en las responsabilidades asignadas.

- 
- 6.6** Una vez emitida la opinión favorable de las instancias de revisión, las PDN deben ser visadas por el órgano formulador, los órganos involucrados y las instancias de revisión, según corresponda (Anexo N° 03), a fin de dar la conformidad del DN en el marco de sus competencias funcionales.
- 6.7** El acto resolutivo que apruebe o derogue un DN, debe contar con el visto bueno de las instancias de revisión y el órgano formulador, previo a la firma digital de la Jefatura Nacional - JNAC, Secretaría General – SGEN, u órgano formulador, según corresponda.
- 6.8** Para los DN que se requieren derogar, el órgano formulador debe remitir a la OPP/URM el informe con el sustento técnico.
- 6.9** Los DN que se encuentren vigentes y que pertenecen a órganos y unidades orgánicas inexistentes dentro de la actual estructura orgánica, mantienen su vigencia hasta que el nuevo órgano competente proponga el DN que lo reemplazará, debiendo solicitar a la OPP de manera expresa que se derogue el DN, bajo responsabilidad funcional administrativa del Jefe del órgano.
- 6.10** En el caso que un DN haga referencia a un DN relacionado, este último debe encontrarse vigente, debiéndose consignar el código y la denominación del DN relacionado, sin indicar la versión.
- 6.11** La Resolución de Contraloría referida al Sistema de Control Interno debe ser considerada en la Base Legal de toda PDN.
- 6.12** En los casos de actualización de los DN, se deben registrar los cambios efectuados (eliminación, modificación e inclusión) en relación a la versión anterior y consignarlos en el “Cuadro de Control de Cambios del DN” (Anexo N° 14). Este se debe incluir como un anexo de la PDN.
- 6.13** La publicación de los DN se efectúa a través de la Intranet, de libre acceso a los órganos y unidades orgánicas del RENIEC, en versión PDF.
- 6.14** La difusión de los DN se efectúa a través del Sistema Integrado de Trámite Documentario - SITD, mediante memorando múltiple de la OPP dirigido a los órganos del RENIEC, quienes a su vez deben comunicar a sus respectivas unidades orgánicas.
- 6.15** Las PDN que incumplan las disposiciones señaladas en la presente Directiva, serán devueltas al órgano formulador, para su respectiva subsanación.
- 6.16** Los DN aprobados se archivan y custodian en el servidor de la URM en formato Microsoft Word y PDF.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Son etapas consecutivas para la emisión de un DN, las siguientes:

7.1 DE LA FORMULACIÓN DEL DN

- 7.1.1** El órgano formulador puede elaborar las PDN necesarias para el normal desarrollo de sus actividades, a partir de normas vigentes, a iniciativa del órgano o unidad orgánica que tenga competencia en la materia a regular, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas; considerando lo siguiente:

- a. Existencia de un vacío en la normativa interna vigente o variación sustantiva legal, dentro del marco de las Normas de Orden



Público, en concordancia con el Artículo V del Título Preliminar del Código Civil Peruano, y el inciso 3 del Artículo 3° del TUO de la Ley 27444.

- b. Precisar normas y lineamientos de política de carácter institucional, relacionadas a la competencia de RENIEC.
- c. Normar las disposiciones de carácter institucional propias de los órganos y unidades orgánicas.
- d. Cambio en la estructura orgánica.
- e. Actualización de un DN vigente.
- f. Implementación de políticas y/o sistemas administrativos, dispuestos por los órganos rectores de la administración pública.
- g. Mejoras en los procesos y procedimientos.
- h. Las disposiciones contenidas en toda propuesta de DN deben ser únicas.

7.1.2 Es opcional, según la necesidad del DN, incluir aquellos anexos que se juzgan indispensables, los mismos que deben ser referidos específicamente en el texto principal, con lo que se justifica su incorporación.

7.1.3 Las Guías de Procedimientos deben contemplar obligatoriamente como anexo, el Diagrama de Flujo, el cual debe guardar coherencia con la descripción del procedimiento (Anexo N° 13).

7.1.4 La base legal de toda PDN debe ser elaborada siguiendo el orden jerárquico del marco jurídico administrativo, y de acuerdo a la estructura de la base legal, descrita en los Anexos N° 07 y 08.

7.1.5 Culminada la formulación de la PDN, y de ser el caso, el órgano formulador programa, coordina y convoca a una reunión para consensuar su contenido con los órganos o unidades orgánicas involucradas, previo al inicio de la etapa formal de revisión.

7.1.6 Culminada la reunión se genera el Acta de conformidad (Anexo N° 04), la cual debe ser firmada por los titulares de los órganos o unidades orgánicas que hayan participado, como constancia del consenso de la propuesta de DN.

7.1.7 Concluida la formulación, corresponde al órgano formulador remitir a la OPP/URM la PDN, en formato Microsoft Word, a través del SITD, adjunto al informe que lo sustenta, incluyendo los siguientes requisitos:

- a. El Acta de Conformidad con visto bueno de los titulares de los órganos o unidades orgánicas que participen de la reunión, en formato PDF, de corresponder según los numerales 6.3 y 7.1.5.
- b. Proyecto de Resolución de Oficina o Dirección, cuando corresponda.

7.2 DE LA REVISIÓN DE DN

7.2.1 La OPP/URM revisa la propuesta de DN acorde a sus competencias establecidas en el ROF vigente, teniendo en cuenta lo dispuesto en el numeral 7.1.1.

7.2.2 La URM luego de la revisión y análisis, emite un informe con la

opinión técnica, a través del cual brinda su conformidad o, en su defecto, efectúa observaciones a la PDN:

7.2.2.1 Si la opinión técnica es favorable la OPP remite por SITD, a la OAJ la PDN en formato Microsoft Word, para la consistencia legal.

7.2.2.2 Si la URM observa la PDN, prosigue de la siguiente manera:

- a. Si las observaciones son de forma, coordina con el órgano formulador, a través de correo electrónico, para la adecuación de la PDN. Una vez consensuado el texto de la propuesta, se aplica lo señalado en el numeral 7.2.3;
- b. Si las observaciones son de fondo, emite informe detallando los puntos discordantes, devolviendo por SITD la PDN al órgano formulador, para que proceda a la subsanación las mismas. Una vez corregido el texto de la propuesta, se aplica lo señalado en el numeral 7.1.6.
- c. En caso de una PDN transversal, que presente observaciones de fondo y estas afecten a los órganos involucrados, el órgano formulador debe convocar nuevamente a los Equipos de Trabajo para suscribir nueva Acta de Conformidad, aplicándose lo señalado en los numerales 7.1.4, 7.1.5 y 7.1.6.

7.2.3 La OPP remite las PDN que correspondan a la OAJ (Anexo N° 03) para su consistencia legal. La OAJ, emite opinión sobre materia legal y realiza lo siguiente:

7.2.3.1 Si la opinión legal es favorable, elabora el informe por SITD, adjunta la propuesta de DN en formato Microsoft Word y el proyecto del acto resolutivo de aprobación que corresponda, y lo remite a la siguiente instancia (Anexo N° 03) para su aprobación, con copia a la URM.

7.2.3.2 Si la opinión de OAJ no es favorable, procede de la siguiente manera:

- a. Si las observaciones de la PDN son de forma, coordina con el órgano formulador, a través de correo electrónico, para la adecuación. Una vez consensuado el texto de la PDN, se aplica lo señalado en el numeral 7.2.3.1. En caso de no haber consenso, la OAJ emite informe al órgano formulador para la respectiva subsanación.
- b. Si las observaciones son de fondo, la OAJ emite informe detallando los puntos discordantes y devuelve la PDN por SITD, al órgano formulador para la respectiva subsanación, con copia a la URM.

7.2.3.3 Corresponde al órgano formulador remitir la propuesta de DN subsanada directamente a la OAJ, para su revisión, con copia a la URM, aplicándose lo señalado en el numeral 7.2.3.1 o 7.2.3.2, según corresponda.



7.2.4 Si las observaciones de fondo expuestas por la OPP/URM o la OAJ, no son subsanadas por el órgano formulador en un periodo menor a cuatro (04) meses, desde su recepción, este debe iniciar nuevamente la presentación de la PDN ante la OPP/URM.

7.3 DE LA APROBACIÓN DEL DN

7.3.1 Las PDN se aprueban mediante actos resolutivos, conforme a lo señalado en el Anexo N° 03.

7.3.2 DN aprobados por Resolución Secretarial

La SGEN revisa el expediente de la PDN emitida por la OAJ y realiza lo siguiente:

7.3.2.1 Otorga su conformidad a la PDN, y remite al órgano formulador, URM, OPP y OAJ, los siguientes documentos para el visto bueno:

- a. La versión final de la PDN en formato PDF;
- b. Proyecto de Resolución;

7.3.2.2 Los órganos o unidades orgánicas involucradas deben visar únicamente la PDN.

7.3.2.3 Posteriormente la SGEN visa la PDN, y emite la Resolución Secretarial, conforme a lo señalado en el Anexo N° 03.

7.3.2.4 De encontrar observaciones de fondo, devuelve por SITD la PDN al órgano formulador para la subsanación, con conocimiento de la OPP y la OAJ. Luego de que el órgano formulador subsane las observaciones de la PDN, procede según las indicaciones de la SGEN.

7.3.2.5 El acto resolutivo que aprueba el DN dispone su comunicación, publicación y difusión.

7.3.3 DN aprobados por Resolución Jefatural

7.3.3.1 La SGEN revisa el expediente de la PDN, y de ser conforme solicita los vistos buenos correspondientes, conforme a lo señalado en los numerales 7.3.2.1; 7.3.2.2 y 7.3.2.4. Posteriormente visa la PDN, y la eleva a la JNAC para la emisión del acto resolutivo.

7.3.3.2 La JNAC, de no mediar observación alguna, visa la PDN y emite la Resolución Jefatural, que devuelve a la SGEN para su posterior remisión a la Oficina de Gestión Documental (OGD).

7.3.3.3 El acto resolutivo que aprueba el DN dispone su comunicación, publicación y difusión.

7.3.4 DN aprobados por Resolución de Oficina o de Dirección

7.3.4.1 El órgano formulador recibe la PDN con el informe de conformidad de las instancias de revisión, gestiona los vistos buenos, y emite la resolución respectiva.



7.3.4.2 El acto resolutivo que aprueba la propuesta de DN debe contar con los vistos buenos del Jefe/Director del órgano formulador, así como de la OPP, OAJ y la URM.

7.4 DE LA PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE DN

7.4.1 El órgano que aprueba la PDN remite a la OPP/URM para su publicación, el DN y el acto resolutivo de aprobación (en formato PDF y con los respectivos vistos buenos), y el archivo final del DN en formato Microsoft Word, a través del SITD.

7.4.2 La OPP/URM realiza la publicación de los DN en la Intranet institucional, y la difusión de los mismos mediante memorando múltiple de la OPP, a todos los órganos del RENIEC.

7.4.3 Los órganos deben difundir el DN aprobado o derogado a sus respectivas unidades orgánicas, y éstas a su vez lo hacen extensivo al personal a su cargo, para su conocimiento y aplicación, bajo su responsabilidad.

7.4.4 La SGEN remite los DN de carácter general, para su publicación, en el Diario Oficial "El Peruano", conforme a lo dispuesto en el Art. 4° del Decreto Supremo N° 001-2009-JUS.

7.4.5 El funcionario responsable, conforme al artículo 5° del Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, es el encargado de la publicación de los DN en el Portal Institucional y en el Portal del Estado Peruano.

7.5 DE LA ACTUALIZACIÓN DE DN

7.5.1 La actualización de los DN sigue el mismo proceso que el establecido para su formulación de acuerdo a lo señalado en los numerales 7.1, 7.2, 7.3 y 7.4; y conforme a lo dispuesto en el numeral 6.5 de la presente Directiva.

7.5.2 El informe para la actualización de un DN debe presentar el sustento técnico adecuado, considerando los criterios del numeral 7.1.1 y del Anexo N° 05, así como precisar, bajo responsabilidad y en forma explícita, el código, denominación, versión y acto resolutivo de aprobación del DN que será dejado sin efecto; siempre que la actualización requiera la derogación de otro DN.

7.5.3 El órgano formulador incluye en la PDN el Cuadro de Control de Cambios del DN, según el Anexo N° 14, el cual se elabora a partir de la segunda versión.

7.6 DE LA DEROGACIÓN DE DN

7.6.1 Conforme a lo dispuesto en el numeral 6.8 de la presente Directiva, el órgano responsable de los DN a su cargo, debe emitir un informe de sustento de derogación (Anexo N° 05) a la OPP/URM, cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

- a. Contravención de disposiciones normativas vigentes, y de las Normas de Orden Público, según lo señalado en el numeral 7.1.1 literal a.

- b. Obsolescencia por motivo de modificaciones a la estructura orgánica, marco normativo, mejora de procesos, aspectos tecnológicos, entre otros factores.
- c. Carencia de sentido estratégico, es decir, normar procesos no sustantivos para la gestión institucional.
- d. Disposiciones que describen actividades contenidas en otros documentos de mayor o igual jerarquía, que regulan el mismo tema en idénticos términos, propósito y finalidad (duplicidad).
- e. Sobreerregulación, que agregue cargas administrativas innecesarias, complicando la operación del proceso.

7.6.2 La URM evalúa la solicitud de derogación del DN, y de ser conforme, lo remite, a través de la OPP, a la OAJ para su consistencia legal.

7.6.3 Los DN son derogados mediante un acto resolutivo de igual o mayor jerarquía al que lo aprobó. Una norma de inferior jerarquía no puede prevalecer y, por lo tanto, tampoco derogar a una norma superior.

7.6.4 El responsable del control de la interfase “DN”, coordina el retiro de los DN derogados de la Intranet.

7.6.5 Luego de derogado un DN, la URM actualiza el “Registro y Control de Documentos Normativos” (Anexo N° 11).

7.6.6 Los DN derogados permanecen en el servidor de la URM en formato Microsoft Word y PDF.

7.7 DE LOS CRITERIOS DE FORMA Y ESTILO DE LOS DN

7.7.1 El estilo de redacción de los DN debe ser sencillo, claro, secuencial, ordenado y demostrativo.

7.7.2 Cuando se utilicen siglas o acrónimos, al menos la primera vez se debe escribir la palabra completa, seguida por la sigla o acrónimo correspondiente.

7.7.3 El texto de la propuesta de un DN se realiza en tercera persona del singular del presente de indicativo (por ejemplo: revisa envía, recibe, propone, etc.) y acorde con las disposiciones oficiales establecidas para el uso del idioma y de la redacción (léxico, gramática, semántica, sintaxis, ortografía, etc.); también, se debe asegurar la corrección de estilo, facilitando su comprensión y aplicación. El Anexo N° 06 muestra una serie de lineamientos generales y sugerencias de redacción que explican con mayor profundidad cómo comunicarse en un lenguaje claro.

7.8 DE LA FORMA DE PRESENTACIÓN

7.8.1 La propuesta de un DN debe ser presentada por el órgano formulador a la OPP/URM a través del SITD, cumpliendo lo indicado en el numeral 7.1.6 y con los criterios de redacción, forma y estilo señalados en el numeral 7.7 y en los Anexos N° 06 y 09.

7.8.2 La portada del DN debe contener los elementos establecidos en el “Modelo de Carátula de los Documentos Normativos” (Anexo N° 10).

7.8.3 El índice debe ser concordante con el contenido del DN, e incluye los anexos y números de página.

7.9 DE LA CODIFICACIÓN

7.9.1 Las PDN son codificadas según lo dispuesto por los lineamientos emitidos por la URM.

7.9.2 El código que identifica a los DN aprobados se mantiene invariable mientras se conserve la misma denominación del documento, únicamente se modificará la versión.

7.9.3 El cambio de denominación de un DN o la modificación de las siglas del órgano o unidad orgánica obliga a generar un nuevo código del documento, acción que está a cargo de la URM.

7.10 DE LA SISTEMATIZACIÓN

7.10.1 Los DN integran el sistema de información normativa del RENIEC a través de la interfase “DN”, el cual facilita el acceso del personal de la institución a una base de datos con normativa actualizada y confiable a través de la intranet institucional (Anexo N° 12):

<http://intranet.reniec.gob.pe/intranet/publico/Documentos>

7.10.2 La actualización de la información contenida en la interfase “DN” está a cargo exclusivo de la URM.

7.10.3 La URM lleva a cabo el registro y control de los DN, según el Anexo N° 11.

7.10.4 La OPP/URM, informa de manera trimestral a los órganos y unidades orgánicas del RENIEC, el estado situacional de los DN, bajo su competencia.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 La OPP, a través de la URM, y en coordinación con la Oficina de Potencial Humano (OPH) y Oficina de Formación Ciudadana e Identidad (OFCI), fomenta y organiza los eventos de capacitación que resulten pertinentes, a fin de garantizar la adecuada aplicación de la presente Directiva a todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

9.1 Las propuestas de DN que, a la fecha de aprobación de la presente Directiva, se encuentren en proceso de formulación, revisión o aprobación, deben adecuarse a los procedimientos vigentes, en coordinación con la OPP.

9.2 El proceso de actualización de los DN se llevará a cabo de forma progresiva acorde a sus funciones y prioridades.



- 9.3** Para el caso de los documentos que no son regulados por la presente directiva (Protocolo, Manual de Gestión Integral de Riesgos, Manual de Calidad, Manual de Gestión de Seguridad de la Información, Manual para Certificaciones, Manual de Especificaciones Técnicas, e Instructivo), se aplica lo dispuesto en el numeral 6.9 de la presente Directiva respecto de su vigencia. Asimismo, estarán regulados a través de una Guía de Procedimientos, a ser emitida por la URM, con las disposiciones para su formulación, revisión, aprobación, actualización, y derogación de dichos documentos, así como los órganos responsables de los mismos.

X. DISPOSICIÓN FINAL

- 10.1** Cada órgano debe asegurar que sus DN se encuentren debidamente actualizados de acuerdo con las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 10.2** El Manual para Certificaciones es clasificado como Documento Normativo. Sin embargo, en cumplimiento de los requisitos de la Norma Técnica Peruana NTP.392.030.2:2015, este estará regulado a través de una Guía de Procedimientos emitida por la URM.

XI. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir de su aprobación.

XII. APROBACIÓN

Mediante Resolución Secretarial.

XIII. ANEXOS

ANEXO N° 01

TIPOS DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

DOCUMENTO NORMATIVO	SIGLAS	PROPÓSITO	ALCANCE
REGLAMENTO	RE	Es el documento normativo que se emite por mandato expreso de la Ley o normas del marco jurídico superior. Su contenido regula lo dispuesto en dichas disposiciones.	Institucional
DIRECTIVA	DI	Establece pautas, criterios y disposiciones concretas (generales y específicas), entre otros; de los procesos a cargo del RENIEC a través de sus órganos.	Institucional/Órgano
GUIA DE PROCEDIMIENTOS	GP	Documento que contiene en forma detallada la secuencia de operaciones o pasos que deben aplicarse para la ejecución y el logro de los objetivos de los diferentes procesos del RENIEC. En ella se establecen, las actividades, metodologías y responsabilidades, que el personal debe aplicar para el cumplimiento de sus funciones.	Institucional/Órgano
NORMA ADMINISTRATIVA INTERNA	NAI	Documento que permite regular internamente las actividades de los procesos a fin de darle dinamismo y eficiencia, estableciendo pautas orientadas a un ordenamiento y control de la gestión interna de las unidades orgánicas.	Órgano

ANEXO N° 02

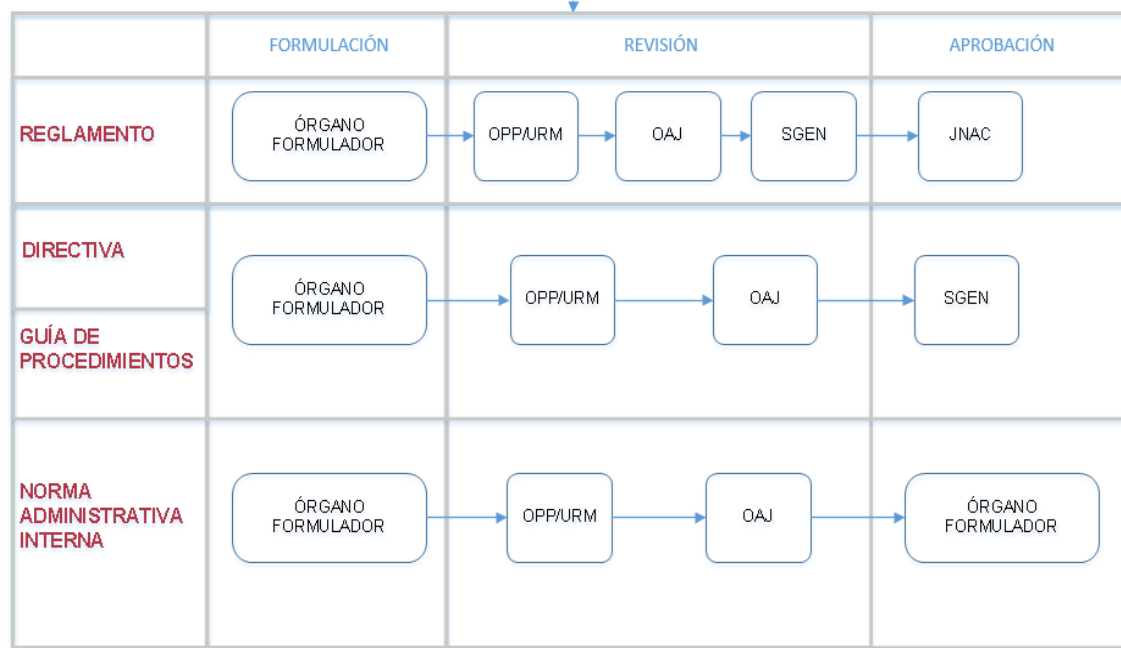
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

A. REGLAMENTO CARÁTULA INDICE TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO I: OBJETIVO, ALCANCE Y BASE LEGAL CAPÍTULO II: TÉRMINOS Y DEFINICIONES CAPÍTULO III: ... CAPÍTULO III: ... CAPÍTULO III: ... CAPÍTULO n: ... TÍTULO II: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (OPCIONAL) TÍTULO III: DISPOSICIONES FINALES (OPCIONAL) TÍTULO IV: DISPOSICIONES TRANSITORIAS (OPCIONAL) TÍTULO V: ANEXOS (OPCIONAL)	B. DIRECTIVA CARÁTULA INDICE I. OBJETIVO II. ALCANCE III. BASE LEGAL IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES V. RESPONSABILIDADES VI. DISPOSICIONES GENERALES VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS (OPCIONAL) VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (OPCIONAL) IX. DISPOSICIONES FINALES (OPCIONAL) X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS (OPCIONAL) XI. VIGENCIA XII. APROBACIÓN XIII. ANEXOS (OPCIONAL)
C. GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CARÁTULA INDICE I. OBJETIVO II. ALCANCE III. BASE LEGAL IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES V. DISPOSICIONES GENERALES VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO VII. VIGENCIA VIII. APROBACIÓN IX. ANEXOS - DIAGRAMA DE FLUJO - OTROS ANEXOS (OPCIONAL)	D. NORMA ADMINISTRATIVA INTERNA CARÁTULA INDICE I. OBJETIVO II. BASE LEGAL III. DESCRIPCIÓN IV. VIGENCIA V. APROBACIÓN VI. ANEXOS (OPCIONAL)

ANEXO N° 03

ÓRGANOS RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS DN

ÓRGANOS RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS



ANEXO N° 04

MODELO DE ACTA DE CONFORMIDAD SOBRE PROPUESTA DE DN
REUNIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO

En la ciudad de Lima, siendo las..... horas del día.../.../..., se dio la sesión extraordinaria vía presencial o remota vía..... (especificar: video llamada múltiple vía WhatsApp, zoom, webex, etc.); siendo convocados por(identificar al Órgano Formulator), las siguientes personas:

1....., en representación de..... (Nombre del Órgano Involucrado)

2....., en representación de..... (Nombre del Órgano Involucrado)

(...)

..... Integrante del órgano formulator, quien actúa como secretario del Equipo de Trabajo.

Los puntos por tratar son:

1. Presentación de la propuesta de ... (Identificar el nombre del DN), a cargo del órgano formulator.
2. Revisión/comentarios/ajustes a la propuesta de ... (identificar nombre del DN) por parte de los órganos involucrados.
3. Conformidad de la propuesta de (identificar nombre del DN) por parte de los órganos involucrados en el marco de su competencia y funciones.

Acuerdos

Al término de la reunión, se llegó a los siguientes acuerdos:

1.

2.

(...)

Sin existir otro punto a tratar y leída la presente Acta por cada uno de los miembros del equipo de trabajo, siendo las horas del día.../.../20... se levanta la sesión.

ANEXO N° 05

ESTRUCTURA DEL INFORME DE SUSTENTO PARA LA FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN O DEROGACIÓN DE UN DOCUMENTO NORMATIVO**I. ANTECEDENTES**

Describir los hechos que motivaron la propuesta de DN, así como las acciones realizadas en la etapa de formulación del DN (incluir fechas y datos de las reuniones con los órganos involucrados, en la misma, de ser el caso).

II. ANÁLISIS (justificación-sustento de la formulación de la propuesta o derogación del DN)

El órgano formulador debe considerar en su análisis, los criterios establecidos en el numeral 7.1.1, para formulación o actualización de DN, o del numeral 7.6.1 para los casos de derogación.

En adición a ello, debe precisar:

- El objetivo y materia de la propuesta de DN.
- Que los órganos involucrados hayan manifestado su conformidad a la propuesta de DN.
- En caso de actualización, si existen DN para derogación, conforme al numeral 7.5.3.
- A partir de la segunda versión de un DN, incluir los principales cambios y actualizaciones efectuadas al DN y el sustento de los mismos.
- En caso de derogación, precisar el código, denominación, versión y acto resolutivo de aprobación del DN que contiene lo normado por el DN a derogar (para el supuesto de duplicidad).

III. CONCLUSIONES

Describir los aspectos relevantes del análisis.

IV. RECOMENDACIONES

Recomendar el inicio del trámite de aprobación y/o de derogación del DN, según corresponda.

Nota: El presente anexo sirve de base para la elaboración del análisis de sustento contenido en el informe de formulación, actualización o derogación de DN.

ANEXO N° 06**LINEAMIENTOS GENERALES Y SUGERENCIAS DE REDACCIÓN****Lineamientos Generales**

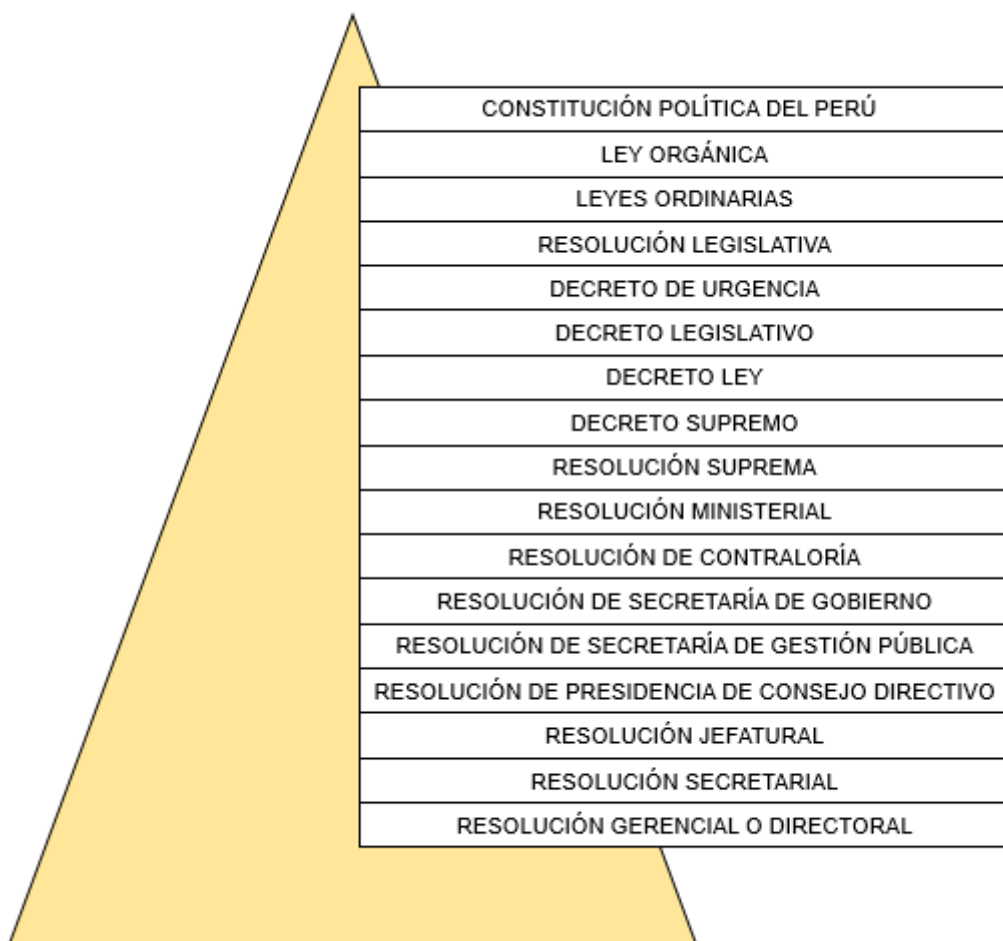
1. Procure escribir de manera explicativa.
2. Piense en el lector al que se dirige.
3. Evite el uso de tecnicismos.
4. Si va utilizar términos complejos explíquelos y proporcione un glosario (como Anexo).

Sugerencias de Redacción

1. Use un lenguaje sencillo y amable.
2. Evite usar: Gerundios, adverbios terminados en mente, verbos en futuro.
3. Utilice sólo las palabras necesarias, evitando escritos redundantes que podrían crear confusión.
4. Separe sus ideas, tratando de comunicar una sola idea completa en cada oración.
5. Utilice los términos y definiciones de manera correcta y uniforme en todo el texto del DN.
6. Cada texto debe ser único a fin de evitar redundancia.
7. Evite, en la medida de lo posible, las oraciones combinadas (donde varias oraciones se juntan con conectores como “que”, “por lo tanto”, “y”).

ANEXO ° 07

ORDEN JERÁRQUICO DEL MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO



Elaborado por URM

Nota:

La descripción de la base legal, debe realizarse siguiendo el orden descendente que se muestra en el gráfico superior.

ANEXO N° 08

ESTRUCTURA DE LA BASE LEGAL EN LOS DN

Lima, martes 18 de abril de 2006

NORMAS LEGALES **El Peruano** Pág. 316871

FAUSTO ALVARADO DODERO
Primer Vicepresidente del Congreso de la República

AL SEÑOR PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los diecisiete días del mes de abril del año dos mil seis.

ALEJANDRO TOLEDO
Presidente Constitucional de la República

PEDRO PABLO KUCZYNSKI GODARD
Presidente del Consejo de Ministros

06788

LEY N° 28716

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

POR CUANTO:

El Congreso de la República ha dado la Ley siguiente:

EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA;

Ha dado la Ley siguiente:

LEY DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ESTADO

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I

cumplimiento obligatorio por todas las entidades a que se refiere el artículo 3° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

Son aplicadas por los órganos y personal de la administración institucional, así como por el órgano de control institucional, conforme a su correspondiente ámbito de competencia.

TÍTULO II
SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Capítulo I
Definición y Componentes

Artículo 3°.- Sistema de control interno
Se denomina sistema de control interno al conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, reglamentos, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizados e instituidos en cada entidad del Estado, para la consecución de los objetivos indicados en el artículo 4° de la presente Ley.

Constituyen sus componentes:

- a) El ambiente de control; entendido como el entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas para el funcionamiento del control interno y una gestión escrupulosa;
- b) La evaluación de riesgos; en cuya virtud deben identificarse, analizarse y administrarse los factores o eventos que puedan afectar adversamente el cumplimiento de las fines, metas, objetivos, actividades y operaciones institucionales;
- c) Actividades de control gerencial; son las políticas y procedimientos de control que imparte la dirección, gerencia y los niveles ejecutivos competentes, en relación con las funciones asignadas al personal, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la entidad;
- d) Las actividades de prevención y monitoreo;

Fecha de Publicación

Numeración

Denominación

Rango

Rango	Numeración	Denominación	Fecha de Publicación
Ley	28716	Ley de Control Interno de las Entidades del Estado	18 de abril de 2006.

ANEXO N° 09

CRITERIOS DE FORMA Y ESTILO DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS



Márgenes
Izquierda y derecha
3.0cm
Interior y superior
2.5cm



DENOMINACIÓN DEL DN	CÓDIGO DEL DN
I. OBJETIVO Establecer las normas que regulen internamente la conducta de los servidores civiles del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), a fin de contribuir al correcto accionar cotidiano, orientadas a revelar la transparencia en el ejercicio de sus atribuciones.	
II. ALCANCE La presente Directiva es administrada por la Gerencia de Talento Humano (GTH) a través de la Sub Gerencia de Asuntos Laborales (SGAL) y es de aplicación a todos los servidores civiles del RENIEC, quienes deben conocerla, entenderla y dar cumplimiento bajo responsabilidad.	
III. BASE LEGAL 3.1. Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, del 12 de julio de 1995 y sus modificatorias. 3.2. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, del 13 de diciembre de 2001. 3.3. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, del 13 de agosto de 2002 y sus modificatorias. 3.4. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, del 19 de febrero de 2004 y sus modificatorias. 3.5. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006 y sus modificatorias. 3.6. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, del 04 de julio de 2013 y sus modificatorias. 3.7. Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado, del 28 de enero de 2014 y sus modificatorias. 3.8. Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, del 08 de marzo de 2002. 3.9. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del 07 de agosto de 2003 y sus modificatorias. 3.10. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, del 19 de abril de 2005 y sus modificatorias.	
PRIMERA VERSIÓN	3

Encabezado
Denominación y código del Documento Normativo
Fuente: Arial 8 Negrita

Títulos y Subtítulos
Fuente: Arial 11 Negrita

Cuerpo
Fuente: Arial 11
Espaciado anterior y posterior 6 puntos.
Interlineado sencillo.

Pie de página
Versión y numeración de página
Fuente: Arial 9



ANEXO N° 10

CARÁTULA DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

Logo del RENIEC

Código del DN
(arial black 16)**DIRECTIVA**
DI-001-OPP/001Tipo del DN
(arial black 16)Denominación del DN
(arial black 16)**DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL RENIEC**

PRIMERA VERSIÓN

Versión del DN
(arial 12)Órgano Formulator
(arial black 16)**OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

- De uso exclusivo de la OPP/URM.

ANEXO N° 12

PUBLICACIÓN EN LA INTERFASE DE LA INTRANET

DATOS A INGRESAR:

1. Consignar número código del documento normativo

2. Seleccionar tipo documento normativo

3. Seleccionar el órgano / UUOO

4. Buscar el documento normativo

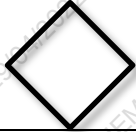
RESULTADO DE BUSQUEDA:

Resultado

Título	Fecha	Dependencia
Gp-336-Gord/Sgnd/001 "Trámite De Emisión Y Entrega Del Certificado Digital", Primera Versión.	27/02/2014	SUB GERENCIA DE REGISTRO DIGITAL

ANEXO N° 13

SIMBOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMA DE FLUJO BÁSICO

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	APLICACIÓN
	TERMINAL	Representa el inicio o término de un procedimiento.
	OPERACIÓN	Representa el espacio para describir una actividad del procedimiento.
	DECISIÓN O ALTERNATIVA	Indica un punto del procedimiento donde se toma una decisión entre dos opciones (Sí o No).
	DOCUMENTO	Representa cualquier tipo de documento que se utilice o se genere en el procedimiento. El documento podrá tener copias.
	ARCHIVO	Representa un archivo de oficina donde se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	CONECTOR DE PÁGINAS EN LA MISMA HOJA	Representa una conexión o enlace entre etapas que no son consecutivas en el flujo regular del diagrama, sino que por sus características o condiciones deben continuarse en otra etapa posterior dentro de la misma página.
	CONECTOR DE PÁGINAS EN OTRA HOJA	Representa un enlace o conexión de una página a otra. En su interior se coloca un número arábigo que indicará la etapa en la cual continúa el diagrama.
	DIRECCIÓN DE FLUJO O TRASLADO O LÍNEA DE UNIÓN	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

Nota: La simbología no es limitada, podrán utilizarse otros símbolos que se consideren necesarios para la descripción de los procedimientos.

ANEXO N° 14

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DEL DN

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DEL DN	
(ESCRIBIR EL CÓDIGO DEL DN) "DENOMINACIÓN DEL DN"	
IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO	
VERSIÓN XX (ANTERIOR)	VERSIÓN XX (VIGENTE)
Identificar y señalar el numeral o disposición eliminada	Se eliminó (Identificar y señalar el numeral eliminado)
Identificar y señalar el numeral o disposición modificada	Se modificó (Identificar y señalar el numeral modificado)
Identificar y señalar el numeral o disposición incluida	Se incluyó (Identificar y señalar el numeral incluido)