GUÍA DE PROCEDIMIENTOS

GP-001-OPP/001

INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL RENIEC

PRIMERA VERSIÓN

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

AMORLEGHEM - 09/08/2022 14:38

ÍNDICE

I. OBJETIVO 3
II. ALCANCE 3
III. BASE LEGAL 3
IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES 4
V. DISPOSICIONES GENERALES 6
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 7
VII. VIGENCIA 14
VIII. APROBACIÓN 14
IX. ANEXOS 15
ANEXO N° 01: TIPOS DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL RENIEC 16
ANEXO N° 02: ESTRUCTURA E INSTANCIAS DE APROBACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA 17
ANEXO N° 03: DIAGRAMA DE FLUJO DE FORMULACIÓN, REVISIÓN, Y APROBACIÓN DE MANUALES 18
ANEXO N° 04: DIAGRAMA DE FLUJO DE FORMULACIÓN, REVISIÓN, Y APROBACIÓN DE PROTOCOLOS 19
ANEXO N° 05: DIAGRAMA DE FLUJO DE FORMULACIÓN, REVISIÓN, Y APROBACIÓN DE INSTRUCTIVOS 20
ANEXO N° 06: DIAGRAMA DE FLUJO DE DEROGACIÓN DE MANUALES, PROTOCOLOS E INSTRUCTIVOS 21
ANEXO N° 07: ESTRUCTURA DEL INFORME QUE SUSTENTA LA FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN O DEROGACIÓN DE UN MANUAL, PROTOCOLO E INSTRUCTIVO 22
ANEXO N° 08: CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL RENIEC 23
ANEXO N° 09: CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DE LOS MANUALES, PROTOCOLOS E INSTRUCTIVOS 24
ANEXO N° 10: CARÁTULA DE LOS MANUALES, PROTOCOLOS E INSTRUCTIVOS 25
ANEXO N° 11: CRITERIOS DE FORMA Y ESTILO DE LOS MANUALES, PROTOCOLOS E INSTRUCTIVOS 26
ANEXO Nº 12: LINEAMIENTOS GENERALES Y SUGERENCIAS DE REDACCIÓN 27
ANEXO N° 13: REGISTRO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL RENIEC 28

I. OBJETIVO

Establecer la secuencia de actividades para la formulación, revisión, aprobación, actualización, control de los cambios y derogación de la información documentada referida a los Sistemas de Gestión del RENIEC y Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales, a fin de cumplir con los requisitos establecidos en las normas internacionales y/o normas técnicas peruanas – NTP aplicables. Así como también, establecer los procedimientos relacionados con la formulación, revisión, aprobación, actualización y derogación de instructivos y protocolos.

II. ALCANCE

La presente Guía de Procedimientos 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 Nº 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995, y sus modificatorias.

3.2 Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 30 de enero de 2002, y sus modificatorias.

3.3 Ley Nº 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006, y sus modificatorias.

3.4 Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, aprueba medidas de ecoeficiencia para el Sector Público, del 15 de mayo de 2009, y sus modificatorias.

3.5 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, del 09 de enero de 2013.

3.6 Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, del 19 de diciembre de 2018.

3.7 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 25 de enero de 2019.

3.8 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.

3.9 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.

3.10 Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, aprueban Normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006.

3.11 Resolución de Contraloría Nº 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 y modificatoria.

3.12 Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, aprueba el uso obligatorio de la NTP-ISO/IEC 27001:2014 “TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN. Técnicas

de seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la información: Requisitos. 2ª Edición en todas las entidades del Sistema Nacional de Informática, del 14 de enero de 2016.

3.13 Resolución Jefatural Nº 086-2021/JNAC/RENIEC, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del RENIEC, del 05 de mayo de 2021.

3.14 Resolución Jefatural Nº 092-2021-JNAC/RENIEC, aprueba el Cuadro de Equivalencias y Cuadro de Codificación y Siglas de los órganos y unidades orgánicas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, del 12 de mayo de 2021.

3.15 Resolución Jefatural N° 124-2022-JNAC/RENIEC, que delega diversas facultades a la Secretaría General y la Gerencia General del RENIEC.

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° 001-2015-INACAL/DN, aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 9000:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario. 6° edición, del 20 de Noviembre de 2015.

3.18 Resolución Directoral N° 001-2015-INACAL/DN, aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos. 6° edición, del 20 de Noviembre de 2015.

3.19 Resolución Directoral N° 014-2018-INACAL/DN, aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 31000:2018**.** Gestión del riesgo. Directrices. 2a Edición, del 04 de julio de 2018.

3.20 Resolución Secretarial N° 030-2022/SGEN/RENIEC, aprueba la Directiva "Documentos Normativos del RENIEC", del 17 de abril de 2022.

3.21 Norma Internacional ISO 9000:2015 "Sistema de Gestión de la Calidad: Fundamentos y vocabulario", publicada en 2015.

3.22 Norma Internacional ISO 9001:2015 "Sistema de Gestión de la Calidad: Requisitos", publicada en 2015.

3.23 Norma Internacional ISO 31000:2018 "Gestión de riesgos: Directrices", publicada en 2018.

3.24 Norma internacional ISO/IEC 27000:2013 Tecnología de la información – Técnicas de Seguridad - Seguridad de la información sistemas de gestión - Información general y vocabulario.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

4.1 Actividad

Es el conjunto de acciones o tareas para realizar un proceso del último nivel desagregado, que se llevan a cabo para cumplimiento de metas programadas.

4.2 Actualización

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 Manual, Protocolo o Instructivo, presentado por los órganos formuladores, conforme a lo establecido en la presente Guía de Procedimientos, el ROF vigente y en el marco de las disposiciones normativas vigentes.

4.4 Alcance

Establece el límite de aplicación del Manual, Protocolo o Instructivo, indicando el ámbito de intervención funcional o estructural que lo comprende.

4.5 Anexo

Información complementaria y relacionada con las disposiciones contenidas en el Manual, Protocolo o Instructivo. Pueden contener formatos, listados, mapa de procesos, y otra información que sea útil para la aplicación del Manual, Protocolo o Instructivo.

4.6 Aprobación

Conformidad brindada a un Manual, Protocolo o Instructivo mediante acto resolutivo, a partir del cual entra en vigencia.

4.7 Codificación

Asignación de un código de identificación único a las propuestas de Manual, Protocolo o Instructivo presentados por los órganos del RENIEC.

4.8 Cuadro de Control de Cambios

Formato que contiene los cambios efectuados en las propuestas de Manual, Protocolo o Instructivo con respecto a la versión que se encuentra vigente, identificando únicamente los numerales que han sido incluidos, modificados o eliminados de la nueva versión (Anexo Nº 09).

4.9 Denominación de la Información Documentada

Es el título atribuido al Manual, Protocolo o Instructivo, el mismo que debe estar vinculado al tema que constituye su objetivo, o de ser el caso, la denominación específica que por disposición expresa de la normatividad vigente corresponda asignar. La denominación debe ser breve, concisa e irrepetible.

4.10 Formulación

Es el acto de documentar la información referida a los Sistemas de Gestión del RENIEC, a fin de cumplir con los requisitos establecidos en las normas internacionales y/o normas técnicas peruanas – NTP aplicables; así como de los protocolos de atención e instructivos, de acuerdo con las necesidades del órgano formulador y objetivos de la Institución.

4.11 Instancia de Revisión

Son los órganos o unidades orgánicas que, por competencia funcional, les corresponde efectuar la revisión, análisis y emisión de opinión técnica de las propuestas de Manual, Protocolo o Instructivo, la cual puede ser favorable o desfavorable (Anexo Nº 02 - Estructura e instancias de aprobación de la información documentada).

4.12 Órgano Formulador

Es el órgano responsable de la formulación y/o actualización de una propuesta de Manual, Protocolo o Instructivo.

4.13 Propuesta de Manual, Protocolo o Instructivo

Es la presentación de un Manual, Protocolo o Instructivo, elaborada por los órganos formuladores, y que se encuentra en proceso de aprobación.

4.14 Unidades de Organización

Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad. En el RENIEC hace referencia a los órganos de primer y segundo nivel organizacional y unidades orgánicas de tercer nivel organizacional.

4.15 Visto bueno

Aprobación que se consigna en un Manual, Protocolo o Instructivo, ante una solicitud determinada, y la cual señala que se han cumplido los requisitos pedidos, y que se cuenta con la conformidad necesaria. El mismo puede ser en físico o electrónico.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 La OPP, a través de la URM, debe velar por el cumplimiento de la presente Guía de Procedimientos.

5.2 Los órganos y unidades orgánicas deben cumplir y hacer cumplir lo normado en la presente Guía de Procedimientos; así como de establecer acciones para asegurar su implementación en la entidad.

5.3 Los órganos y unidades orgánicas son responsables de regular la información documentada referida a los Sistemas de Gestión del RENIEC, y de llevar a cabo de manera permanente la revisión, actualización y derogación de los mismos.

5.4 El órgano formulador debe hacer el seguimiento al proceso de aprobación del Manual, Protocolo o Instructivo, desde la formulación hasta la publicación; por consiguiente, debe efectuar acciones de seguimiento en las diferentes instancias.

5.5 La Oficina de Gestión Documental – OGD custodia los Manuales o Instructivos aprobados mediante Resolución Secretarial, de acuerdo con el procedimiento técnico archivístico de transferencia.

5.6 Los órganos que emiten Resolución de Oficina o de Dirección custodian los Manuales, Protocolos o Instructivos que aprueban.

5.7 Los órganos formuladores deben difundir los Manuales, Protocolos e Instructivos aprobados y derogados a sus respectivas unidades orgánicas.

5.8 Para iniciar el proceso de revisión y aprobación de una propuesta de Manual, Protocolo o Instructivo, el órgano formulador debe elaborar un informe con el sustento técnico, usando como referencia el Anexo N° 07 de la presente Guía de Procedimientos.

5.9 Una vez emitida la opinión favorable de las instancias de revisión, la propuesta de Manual, Protocolo e Instructivo debe obtener el visto bueno por parte del órgano formulador, y las instancias de revisión, según corresponda (Anexo N° 02), a fin de dar la conformidad en el marco de sus competencias.

5.10 El acto resolutivo que apruebe o derogue un Manual, Protocolo o Instructivo, debe contar con el visto bueno de las instancias de revisión y el órgano formulador, Secretaría General o Gerencia General, según corresponda.

5.11 Para el Manual, Protocolo o Instructivo que se requiere derogar y que no tiene propuesta de documento que lo reemplace, el órgano formulador debe remitir a la URM el informe con el sustento técnico.

5.12 La codificación de las propuestas de Manual, Protocolo o Instructivo está a cargo de la URM, y debe realizarse conforme al Anexo N° 08 de la presente Guía de Procedimientos.

5.13 La publicación del Manual, Protocolo o Instructivo aprobado y del acto resolutivo en la Intranet del RENIEC está a cargo de la URM; así como la difusión a los órganos de la Entidad, mediante Memorando Múltiple.

5.14 Se consideran cuatro estados para una propuesta de Manual, Protocolo o Instructivo:

a. En Proceso	Propuesta codificada, que se encuentra en etapa de revisión para su aprobación.
b. Desistido	Propuesta que durante la etapa de revisión, el órgano/unidad orgánica formuladora solicita su abandono voluntario, a través de Informe.
c. Aprobado	Propuesta cuya entrada en vigencia se sustenta con un acto resolutivo.
d. Derogado	Manual, Protocolo o Instructivo dejado sin efecto mediante acto Resolutivo.

5.15 Toda propuesta de Manual, Protocolo e Instructivo, luego de ser codificado, se debe ingresar en el "Registro de Información Documentada del RENIEC", indicando su estado "EN PROCESO".

5.16 Las propuestas de Manual, Protocolo e Instructivo que incumplan las disposiciones señaladas en la presente Guía de Procedimientos, deben ser devueltos al órgano formulador, para su respectiva subsanación.

5.17 Corresponde a los órganos formuladores, actualizar los Manuales, Protocolos e Instructivos de su responsabilidad, en un periodo no mayor a dos (02) años, contados desde su aprobación.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 DE LOS MANUALES

6.1.1 FORMULACIÓN

6.1.1.1 El órgano formulador, identifica la necesidad de desarrollar una propuesta de Manual tomando en consideración los requisitos de la norma ISO o NTP aplicable a su proceso, según el tipo de Manual a proponer (Anexo N° 01).

6.1.1.2 El órgano formulador, formula la propuesta de Manual acorde a la estructura definida en el Anexo N° 02, y siguiendo los criterios de forma y estilo acorde a los Anexos N° 11 y N° 12, y carátula establecida en el Anexo N° 10.

6.1.1.3 Una vez culminada la propuesta, corresponde al órgano formulador remitirlo, adjunto a un Informe de sustento vía SITD, a la Unidad de Racionalización y Modernización (URM)

de la Oficina de Planificación y Presupuesto (OPP), para su revisión técnica.

6.1.1.4 En el caso de tratarse de un Manual de Microformas (MM) o un Documento Normativo (DN) relacionado al Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales, previa a la remisión a la URM, corresponde al órgano formulador solicitar mediante Informe a la Oficina de Gestión Documental (OGD) de la Secretaría General (SGEN), la conformidad de la propuesta, por tratarse de la unidad de organización del RENIEC a cargo del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales.

6.1.1.5 De tratarse de un Manual de Gestión de Seguridad de la Información (MGSI), previa a la remisión a la URM, corresponde al órgano formulador solicitar mediante Informe a la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), la conformidad de la propuesta, por tratarse de la unidad de organización del RENIEC a cargo del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

6.1.1.6 En caso de hacer referencia a un documento interno relacionado, este debe encontrarse vigente, debiéndose consignar el código y la denominación del documento relacionado, sin indicar la versión.

6.1.1.7 Es opcional, según la naturaleza y necesidad del Manual, 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.

6.1.1.8 Corresponde al órgano formulador, presentar el expediente completo de la propuesta de Manual, el cual consta de los siguientes documentos:

a. Propuesta de Manual en formato Word.
b. Informe de sustento de la propuesta de Manual.
c. Informe de conformidad de OGD (de corresponder).
d. Informe de conformidad de OTI (de corresponder).

6.1.2 REVISIÓN

6.1.2.1 La URM revisa y evalúa la propuesta de Manual acorde a sus competencias establecidas en el ROF vigente, y los requisitos de la norma internacional ISO o NTP aplicable según el tipo de Manual (Anexo N° 01). Asimismo, verifica se encuentre adjunto el expediente de la propuesta, descrito en numeral 6.1.1.8.

6.1.2.2 La URM, luego de la revisión, emite opinión mediante informe, a través del cual da por válido o plantea observaciones a la propuesta de Manual.

6.1.2.3 Si la opinión de la URM es favorable, codifica la propuesta de Manual y remite por SITD en formato Microsoft Word, a la SGEN para su aprobación.

6.1.2.4 Si la URM observa la propuesta de Manual, puede:

a. Si las observaciones son de forma, coordina con el órgano

formulador, a través de correo electrónico, para la adecuación de la propuesta de Manual. Una vez consensuado el texto de la propuesta, se aplica lo señalado en el numeral 6.1.2.3;

b. Si las observaciones son de fondo, emite informe detallando los puntos discordantes, devolviendo por SITD la propuesta de Manual al órgano formulador, a fin de que subsane las mismas. Una vez levantadas las observaciones, se aplica lo señalado en el numeral 6.1.1.3.

6.1.2.5 De tratarse de un MM, la URM remite por SITD la propuesta de Manual, en formato Microsoft Word, a la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ) para su consistencia legal en el marco de sus funciones asignadas en el ROF.

6.1.2.6 Si la opinión legal es favorable, elabora el informe por SITD, adjunta la propuesta de MM en formato Microsoft Word, y lo remite a la SGEN (Anexo N° 02) para su aprobación, con copia a la URM.

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

a. Si las observaciones de la propuesta de MM son de forma, coordina con el órgano formulador, a través de correo electrónico, para la adecuación de la propuesta. Una vez consensuado el texto de la propuesta, se aplica lo señalado en el numeral 6.1.2.6. En caso de no haber consenso, la OAJ emite informe al órgano formulador para la respectiva subsanación.

b. Si las observaciones de la propuesta son de fondo, la OAJ emite informe detallando los puntos discordantes y devuelve la propuesta por SITD, al órgano formulador para la respectiva subsanación, con copia a la URM.

6.1.2.8 Corresponde al órgano formulador remitir la propuesta de MM subsanada directamente a la OAJ, para su revisión, con copia a la URM.

6.1.3 APROBACIÓN

6.1.3.1 Las propuestas de Manual se aprueban mediante Resolución Secretarial, conforme a lo señalado en el Anexo N° 02.

6.1.3.2 La SGEN revisa el expediente de la propuesta de Manual alcanzado y realiza lo siguiente:

a. Otorga su conformidad a la propuesta de Manual, luego remite por correo electrónico la versión final en formato PDF de la propuesta de Manual y proyecto de Resolución, solicitando el visto bueno al órgano formulador e instancias de revisión; finalmente visa electrónicamente la propuesta de Manual, y emite la Resolución respectiva.

b. De encontrar observaciones, devuelve por SITD la propuesta de Manual al órgano formulador para su subsanación, con conocimiento de la URM. Luego de que el órgano formulador subsane las observaciones de la

propuesta de Manual, procede según las indicaciones de SGEN.

6.1.3.3 La propuesta de Manual y la Resolución que lo aprueba, deben contar con el visto bueno del Jefe del Órgano Formulador, así como de la OPP, URM y OAJ para los MM.

6.1.3.4 El acto resolutivo que aprueba el Manual dispone su comunicación, publicación y difusión.

6.2 DE LOS PROTOCOLOS

6.2.1 FORMULACIÓN

6.2.1.1 El órgano formulador, identifica la necesidad de desarrollar una propuesta de Protocolo, en cumplimiento de una norma expresa por el Estado y/o establecer conductas, acciones y técnicas que se consideran adecuadas y deseables ante determinados trámites que realicen los ciudadanos.

6.2.1.2 El órgano formulador, formula la propuesta de Protocolo acorde a la estructura definida en el Anexo N° 01, y siguiendo los criterios de forma y estilo acorde a los Anexos N° 11 y N° 12, y carátula establecida en el Anexo N° 10.

6.2.1.3 Una vez culminada la propuesta de Protocolo, corresponde al órgano formulador remitirlo, adjunto a un Informe de sustento vía SITD, a la URM de la OPP, para su revisión técnica.

6.2.1.4 En caso de hacer referencia a un documento interno relacionado, este debe encontrarse vigente, debiéndose consignar el código y la denominación del documento relacionado, sin indicar la versión.

6.2.1.5 Es opcional, según la necesidad del Protocolo, 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.

6.2.1.6 Corresponde al órgano formulador, presentar el expediente completo de la propuesta de Protocolo, el cual consta de los siguientes documentos:

a. Propuesta de Protocolo en formato Word.
b. Informe de sustento de la propuesta de Protocolo.

6.2.2 REVISIÓN

6.2.2.1 La URM revisa y evalúa la propuesta de Protocolo acorde a sus competencias establecidas en el ROF vigente. Asimismo, verifica se encuentre adjunto el expediente de la propuesta, descrito en numeral 6.2.1.6.

6.2.2.2 La URM, luego de la revisión, emite opinión mediante informe, a través del cual da por válido o plantea observaciones a la propuesta de Protocolo.

6.2.2.3 Si la opinión de la URM es favorable, codifica la propuesta de Protocolo y remite por SITD en formato Microsoft Word, a la OAJ para su consistencia legal.

6.2.2.4 Si la URM observa la propuesta de Protocolo, puede:

a. Si las observaciones son de forma, coordina con el órgano formulador, a través de correo electrónico, para la adecuación de la propuesta de Protocolo. Una vez consensuado el texto de la propuesta, se aplica lo señalado en el numeral 6.2.2.3;

b. Si las observaciones son de fondo, emite informe detallando los puntos discordantes, devolviendo por SITD la propuesta de Protocolo al órgano formulador, a fin de que subsane las mismas. Una vez levantadas las observaciones, se aplica lo señalado en el numeral 6.2.1.3.

6.2.2.5 Si la opinión legal por parte de la OAJ es favorable, elabora el informe por SITD, adjunta la propuesta de Protocolo en formato Microsoft Word y lo remite a la Gerencia General (GG) para su aprobación, con copia a la URM.

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

a. Si las observaciones de la propuesta de Protocolo son de forma, coordina con el órgano formulador, a través de correo electrónico, para la adecuación de la propuesta. Una vez consensuado el texto de la propuesta, se aplica lo señalado en el numeral 6.2.2.5. En caso de no haber consenso, la OAJ emite informe al órgano formulador para la respectiva subsanación.

b. Si las observaciones de la propuesta son de fondo, la OAJ emite informe detallando los puntos discordantes y devuelve la propuesta por SITD, al órgano formulador para la respectiva subsanación, con copia a la URM.

6.2.2.7 Corresponde al órgano formulador remitir la propuesta de Protocolo subsanada directamente a la OAJ, para su revisión, con copia a la URM.

6.2.3 APROBACIÓN

6.2.3.1 Las propuestas de Protocolo se aprueban mediante Resolución de Gerencia General, conforme a lo señalado en el Anexo N° 02.

6.2.3.2 La GG revisa el expediente de la propuesta de Protocolo alcanzado y realiza lo siguiente:

a. Otorga su conformidad a la propuesta de Protocolo, luego remite por correo electrónico la versión final en formato PDF de la propuesta y proyecto de Resolución, solicitando el visto bueno al órgano formulador e instancias de revisión; finalmente visa electrónicamente la propuesta de Protocolo, y emite la Resolución respectiva.

b. De encontrar observaciones, devuelve por SITD la propuesta de Protocolo al órgano formulador para su subsanación, con conocimiento de la URM. Luego de que el órgano formulador subsane las observaciones de la propuesta de Protocolo, procede según las indicaciones de GG.

6.2.3.3 La propuesta de Protocolo y la Resolución que lo aprueba, deben contar con el visto bueno del Jefe del Órgano Formulador, así como de la OPP, URM y OAJ.

6.2.3.4 El acto resolutivo que aprueba el Protocolo dispone su comunicación, publicación y difusión.

6.3 DE LOS INSTRUCTIVOS

6.3.1 FORMULACIÓN

6.3.1.1 El órgano formulador, desarrolla una propuesta de Instructivo, en base a la necesidad de emitir instrucciones para describir el uso y llenado de formatos y fichas.

6.3.1.2 El órgano formulador, elabora la propuesta de Instructivo acorde a la estructura definida en el Anexo N° 02, y siguiendo los criterios de forma y estilo acorde a los Anexos N° 11 y N° 12, y carátula establecida en el Anexo N° 10.

6.3.1.3 Una vez culminada la propuesta de Instructivo, corresponde al órgano formulador remitirlo, adjunto a un Informe de sustento vía SITD, a la URM de la OPP, para su revisión técnica.

6.3.1.4 En caso de hacer referencia a un documento interno relacionado, este debe encontrarse vigente, debiéndose consignar el código y la denominación del documento relacionado, sin indicar la versión.

6.3.1.5 Es opcional, según la necesidad del Instructivo, 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.

6.3.1.6 Corresponde al órgano formulador, presentar el expediente completo de la propuesta de Instructivo, el cual consta de los siguientes documentos:

a. Propuesta de Instructivo en formato Word.
b. Informe de sustento de la propuesta de Instructivo.
c. Proyecto de Resolución de Oficina o de Dirección.

6.3.2 REVISIÓN

6.3.2.1 La URM revisa y evalúa la propuesta de Instructivo acorde a sus competencias establecidas en el ROF vigente. Asimismo, verifica se encuentre adjunto el expediente de la propuesta, descrito en numeral 6.3.1.6.

6.3.2.2 La URM, luego de la revisión, emite opinión mediante informe, a través del cual da por válido o plantea observaciones a la propuesta de Instructivo.

6.3.2.3 Si la opinión de la URM es favorable, codifica la propuesta y remite por SITD en formato Microsoft Word, al órgano formulador para su aprobación.

6.3.2.4 Si la URM observa la propuesta de Instructivo, puede:

a. Si las observaciones son de forma, coordina con el órgano formulador, a través de correo electrónico, para la

adecuación de la propuesta de Instructivo. Una vez consensuado el texto de la propuesta, se aplica lo señalado en el numeral 6.3.2.3;

b. Si las observaciones son de fondo, emite informe detallando los puntos discordantes, devolviendo por SITD la propuesta de Instructivo al órgano formulador, a fin de que subsane las mismas. Una vez levantadas las observaciones, se aplica lo señalado en el numeral 6.3.1.3.

6.3.3 APROBACIÓN

6.3.3.1 Las propuestas de Instructivo se aprueban mediante Resolución de Oficina o de Dirección, conforme a lo señalado en el Anexo N° 02.

6.3.3.2 El órgano formulador recibe la propuesta de Instructivo con el informe de conformidad de la URM, gestiona los vistos buenos, y emite la resolución respectiva.

6.3.3.3 La propuesta de Instructivo y acto resolutivo que lo aprueba, deben contar con el visto bueno del Jefe del Órgano Formulador, así como de la OPP, y la URM.

6.4 DE LA PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE MANUAL, PROTOCOLO E INSTRUCTIVO

6.4.1 El órgano que aprueba el Manual, Protocolo o Instructivo, remite el mismo a la OPP/URM, junto al acto resolutivo (en formato PDF y con los respectivos vistos buenos) para su publicación, así como el archivo final del Manual, Protocolo o Instructivo en formato Microsoft Word, a través del SITD.

6.4.2 La OPP/URM realiza la publicación de los Manuales, Protocolos e Instructivos en la Intranet institucional, y la difusión de los mismos mediante memorando múltiple de la OPP, a todos los órganos del RENIEC.

6.4.3 Los órganos deben difundir el Manual, Protocolo e Instructivo aprobado y publicado 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.

6.5 DE LA ACTUALIZACIÓN

6.5.1 La actualización de un Manual, Protocolo e Instructivo sigue el mismo proceso que el establecido para su formulación descritos por cada tipo de información documentada en la presente Guía de Procedimientos.

6.5.2 El informe para la actualización de un Manual, Protocolo e Instructivo debe presentar el sustento técnico adecuado, así como precisar, bajo responsabilidad y en forma explícita, el código, denominación, versión y acto resolutivo de Manual, Protocolo o Instructivo que será dejado sin efecto; siempre que la actualización requiera la derogación de una versión anterior del mismo.

6.5.3 En las propuestas de actualización de un Manual, Protocolo e Instructivo, se deben registrar los cambios efectuados (eliminación, modificación, inclusión de numerales) en relación a la versión anterior y

consignarlos en el “Cuadro de Control de Cambios” (Anexo Nº 09). Este se debe incluir como un anexo de la propuesta de Manual, Protocolo o Instructivo.

6.6 DE LA DEROGACIÓN

6.6.1 El órgano responsable del Manual, Protocolo o Instructivo emite un informe de sustento de derogación (Anexo N° 07) a la OPP/URM vía SITD.

6.6.2 La OPP/URM evalúa la solicitud de derogación del Manual, Protocolo o Instructivo, y de ser conforme, lo remite, a través de la OPP, a la SGEN o GG, según corresponda (Anexo N° 02).

6.6.3 En el caso de derogación de MM y Protocolos, de ser conforme, la URM a través de la OPP remite la solicitud a la OAJ para su opinión legal.

6.6.4 Luego de derogado un Manual, Protocolo o Instructivo, la URM actualiza el “Registro de Información Documentada del RENIEC” (Anexo N° 13).

6.6.5 Los Manuales, Protocolos e Instructivos derogados permanecen en el servidor de la URM en formato Microsoft Word.

6.7 DEL CONTROL DEL REGISTRO

6.7.1 El control y registro de la información documentada está a cargo exclusivo de la URM (Anexo N° 13 - Registro de Información Documentada del RENIEC).

6.7.2 La URM codifica la nueva propuesta de Manual, Protocolo e Instructivo, conforme a lo dispuesto en el numeral 5.12, y debe ser registrada bajo el estado “EN PROCESO”, conforme a los numerales 5.14 y 5.15 de la presente Guía de Procedimientos.

6.7.3 El órgano formulador que de manera voluntaria desee abandonar el proceso de aprobación de una propuesta de Manual, Protocolo e Instructivo, debe hacerlo mediante informe dirigido a la OPP/URM; posteriormente, la URM procede a actualizar el “Registro de Información Documentada del RENIEC” (Anexo N° 13), cambiando el estado de la propuesta a “DESISTIDO”.

6.7.4 Luego de aprobado un Manual, Protocolo o Instructivo, la URM actualiza el “Registro de Información Documentada del RENIEC” (Anexo N° 13), cambiando su estado a “APROBADO”.

6.7.5 Luego de derogado un Manual, Protocolo o Instructivo, la URM actualiza el “Registro de Información Documentada del RENIEC” (Anexo N° 13), cambiando su estado a “DEROGADO”, conforme a lo señalado en el numeral 6.6.4 de la presente Guía de Procedimientos.

VII. VIGENCIA

Entra en vigencia a partir de su aprobación.

VIII. APROBACIÓN

Se aprueba mediante Resolución Secretarial.

IX. ANEXOS

ANEXO N° 01

TIPOS DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL RENIEC

INFORMACIÓN DOCUMENTADA	TIPO	SIGLAS	PROPÓSITO	ALCANCE
MANUAL*	MANUAL DE CALIDAD	MC	Documento que especifica el sistema de gestión de la calidad basado en la Norma ISO 9001:2015, que contiene la política y objetivos de la calidad, la interacción de los procesos y una referencia a los DN aplicables.	Institucional/Órgano
	MANUAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS	MGIR	Documento que contiene instrucciones detalladas y precisas para realizar en forma ordenada y sistemática los procedimientos y atribuciones conforme a los Objetivos Institucionales y de acuerdo a la Política del Sistema de Gestión del Riesgo.	Institucional/Órgano
	MANUAL DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	MGSI	Documento que especifica el sistema de gestión de seguridad de la información basado en la Norma ISO 27001:2013, que contiene la política y objetivos de seguridad de la información, el liderazgo, la planificación, el soporte así como la evaluación del desempeño y una referencia a los DN aplicables.	Institucional/Órgano
	MANUAL DE MICROFORMAS	MM	Documento que contiene información específica de la organización y del sistema de certificaciones y acreditaciones de procesos específicos de la Entidad, basado en la NTP.392.30-2:2015.	Institucional/Órgano
	MANUAL DE ESPECIFICACIONES TECNICAS	MET	Documento que contiene las características y especificaciones detalladas de los productos y servicios que brinda la institución.	Órgano
PROTOCOLO		PT	Documento que establece una serie de normas de actuación y reglas de cortesía en ciertos trámites del RENIEC, para lo cual, establece conductas, acciones y técnicas que se consideran adecuadas y deseables ante determinadas situaciones.	Institucional/Órgano
INSTRUCTIVO		INS	Documento que contiene información e instrucciones operativas que sirve para describir el uso y llenado de formatos y fichas. Se usan en los casos estrictamente necesarios y fundamentados, para facilitar la ejecución de algún trámite o asunto específico y una serie de acciones complementarias para facilitar su operacionalización.	Órgano

* De ser necesario incluir otros Manuales respecto a otras normativas internacionales o Normas Técnicas Peruanas, deben seguir la misma estructura definida en el presente Anexo, y la URM asignará la codificación.

ANEXO N° 02

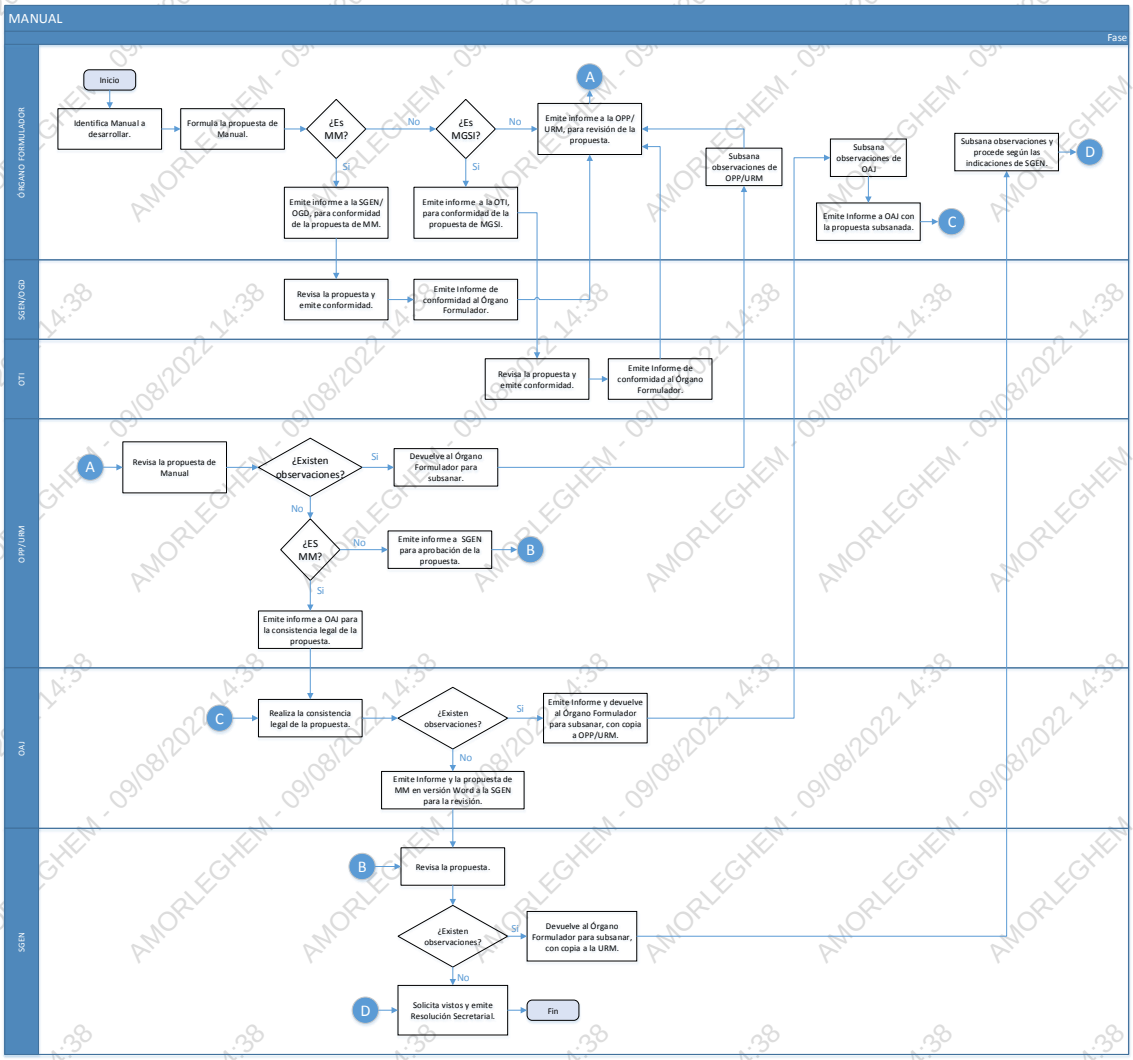
ESTRUCTURA E INSTANCIAS DE APROBACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

	Manual	Protocolo	Instructivo
Estructura[1]	Carátula Índice I. Objeto y Campo de Aplicación II. Referencias Normativas III. Términos y Definiciones IV. Responsables V. Contenido [2] VI. Anexos (Opcional)	Carátula Índice I. Presentación II. Objetivo III. Alcance IV. Principios V. Enfoque VI. Base legal VII. Términos y definiciones VIII. Disposiciones generales IX. Disposiciones específicas X. Disposiciones complementarias XI. Referencias bibliográficas XII. Anexos	Carátula Índice I. Descripción II. Anexos
Aprobación	Secretaría General	Gerencia General	Órgano Formulador

1: Se pueden añadir campos, pero no modificar, ni eliminar los campos presentes, a menos que alguna norma específica lo indique.
2: En el contenido se desarrolla los requisitos que exigen las **NTP/ISO**, **Gestión del Riesgo**, **Especificaciones técnicas, entre otras normativas internacionales o Normas Técnicas Peruanas.**

ANEXO N° 03

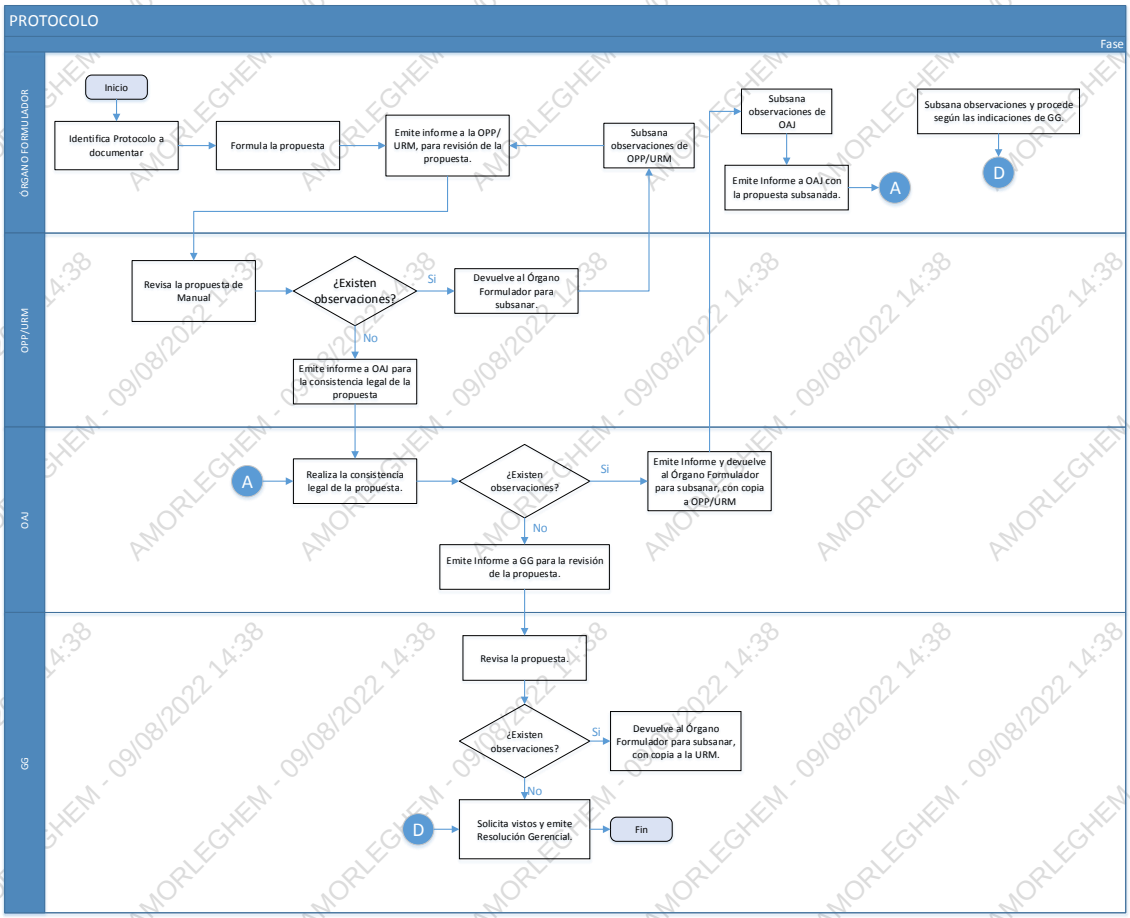
DIAGRAMA DE FLUJO DE FORMULACIÓN, REVISIÓN, Y APROBACIÓN DE MANUALES



* De corresponder a la OGD como órgano formulador del MM, emitirá su propuesta a la OPP/URM.

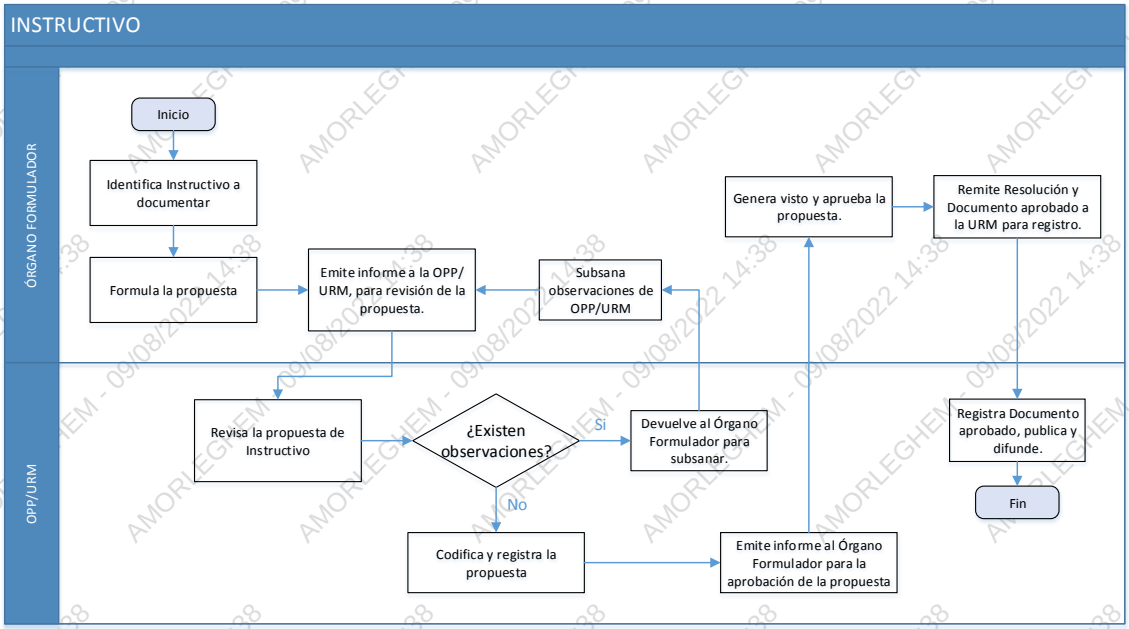
ANEXO N° 04

DIAGRAMA DE FLUJO DE FORMULACIÓN, REVISIÓN, Y APROBACIÓN DE PROTOCOLOS



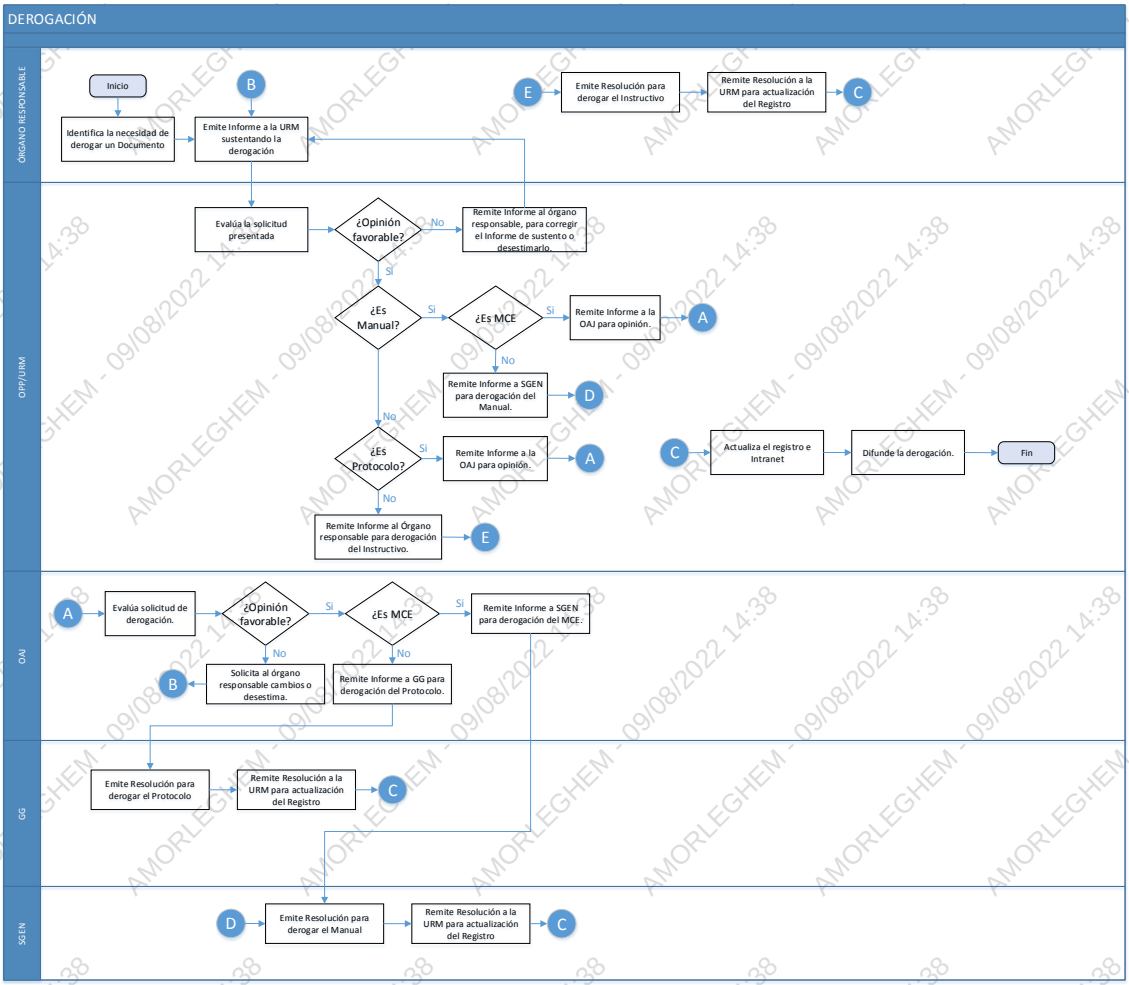
ANEXO N° 05

DIAGRAMA DE FLUJO DE FORMULACIÓN, REVISIÓN, Y APROBACIÓN DE INSTRUCTIVOS



ANEXO N° 06

DIAGRAMA DE FLUJO DE DEROGACIÓN DE MANUALES, PROTOCOLOS E INSTRUCTIVOS



ANEXO N° 07

ESTRUCTURA DEL INFORME QUE SUSTENTA LA FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN O DEROGACIÓN DE UN MANUAL, PROTOCOLO O INSTRUCTIVO

I. ANTECEDENTES

Describir las normas y hechos que motivaron la propuesta de Manual, Protocolo o Instructivo, así como las acciones realizadas en la etapa de formulación del mismo.

II. ANÁLISIS (justificación/sustento de la formulación de la propuesta o derogación del Manual, Protocolo o Instructivo)

El órgano formulador debe considerar en su análisis, los criterios a partir de los cuales se identificó la necesidad de formular o actualizar una propuesta de Manual, Protocolo o Instructivo, conforme a lo dispuesto en los numerales 6.1.1.1; 6.2.1.1; y 6.3.1.1 respectivamente.

En adición a ello, debe precisar:

- El objetivo y materia de la propuesta de Manual, Protocolo o Instructivo.
- En caso de actualización, si una versión para derogación, se debe consignar la información señalada en el numeral 6.5.2.
- A partir de la segunda versión de un Manual, Protocolo o Instructivo, el análisis debe incluir los principales cambios y actualizaciones efectuadas a la nueva propuesta, y el sustento de los mismos.
- En caso de derogación, precisar el código, denominación, versión y acto resolutivo del Manual, Protocolo o Instructivo que contiene lo normado por el Documento a derogar, así como los aspectos técnicos y normativos que justifiquen la no necesidad de mantener la vigencia del mismo (para los casos en que no existe propuesta de reemplazo).

III. CONCLUSIONES

Describir los aspectos relevantes del análisis.

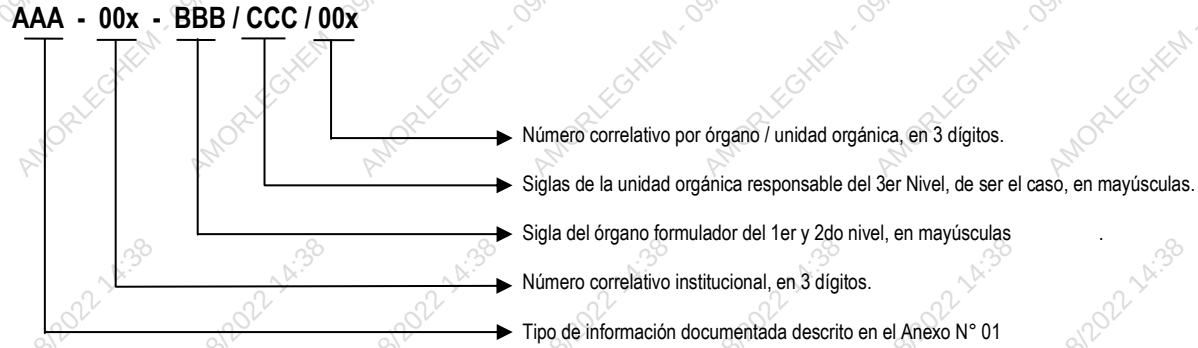
IV. RECOMENDACIONES

Recomendar el inicio del trámite de aprobación y/o de derogación del Manual, Protocolo o Instructivo, según corresponda.

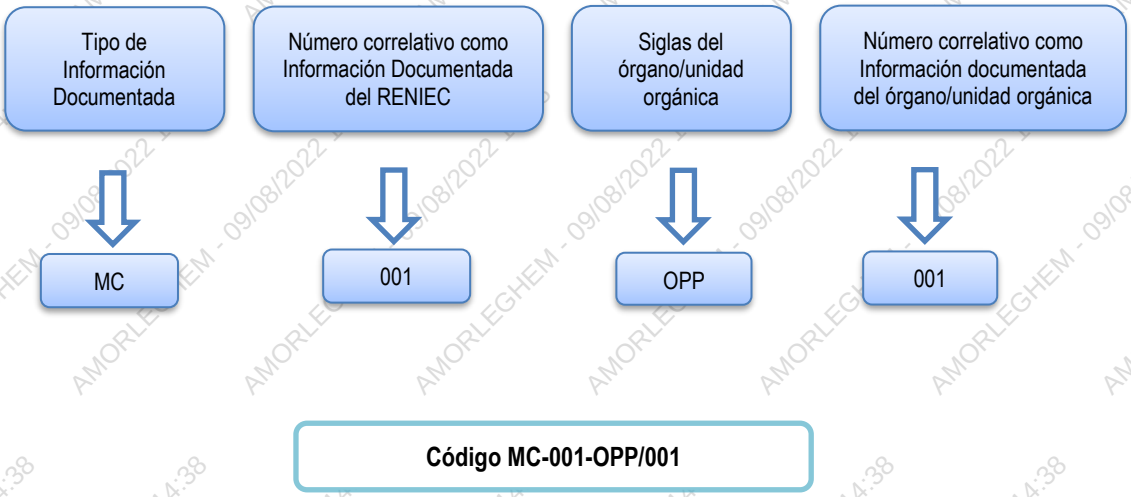
Nota: El presente anexo sirve de base para la elaboración del análisis de sustento contenido en el informe de formulación, actualización o derogación del Manual, Protocolo o Instructivo.

ANEXO N° 08

CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL RENIEC



Para la generación del código para un determinado Manual, Protocolo o Instructivo, deben utilizarse los elementos anteriores en el siguiente orden. Ejemplo:



Código MC-001-OPP/001

Siglas de la Información Documentada:

TIPOS DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	SIGLAS
Manual de Calidad	MC
Manual de Gestión de Seguridad de la Información	MGSI
Manual de Microformas	MM
Manual de Especificaciones Técnicas	MET
Manual de Gestión Integral de Riesgos	MGIR
Protocolo	PT
Instructivo	INS

* De ser necesario incluir otros Manuales respecto a otras normativas internacionales o Normas Técnicas Peruanas, deben seguir la misma estructura definida en el presente Anexo, y la URM asignará la codificación.

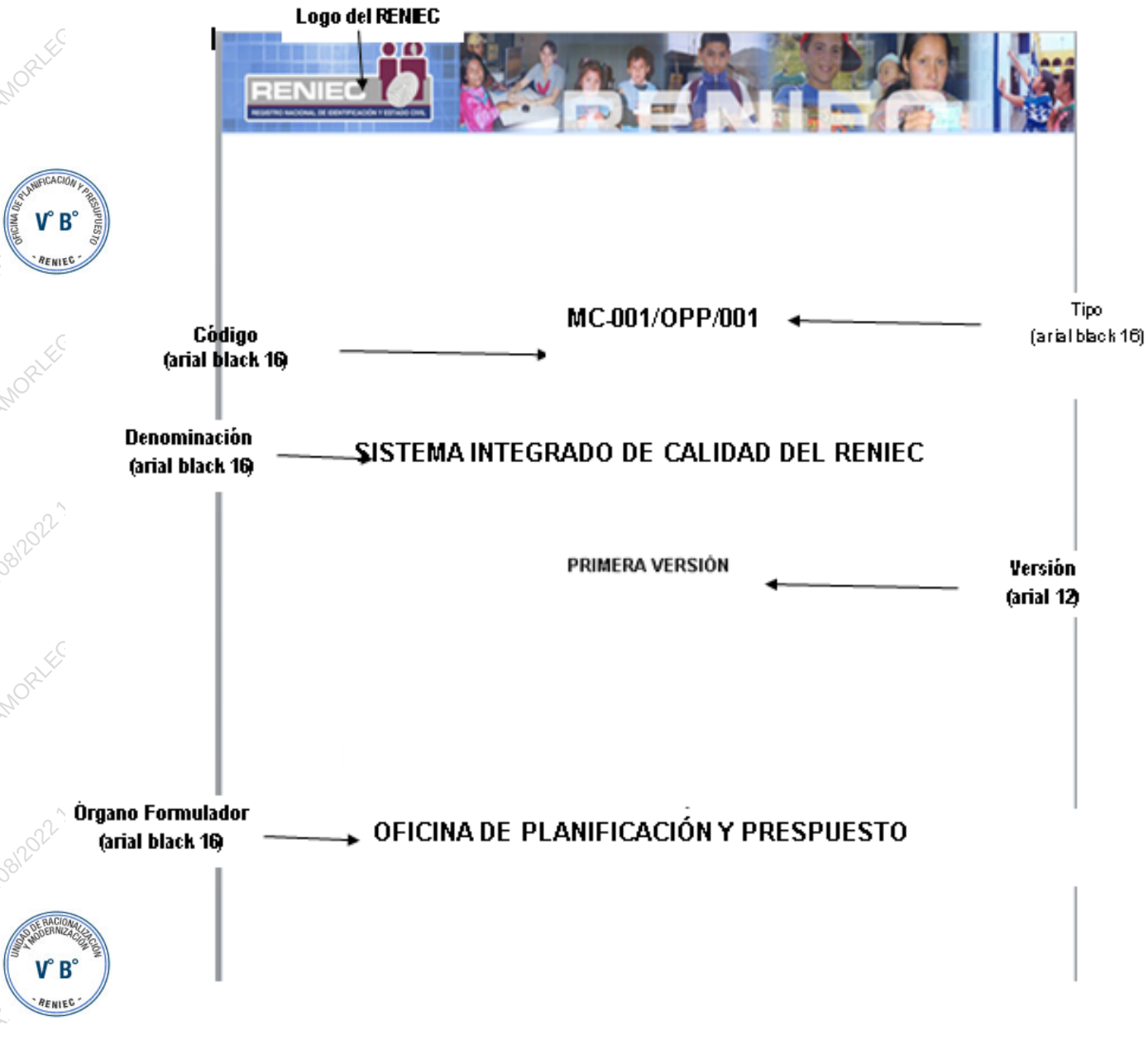
ANEXO N° 09

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DE LOS MANUALES, PROTOCOLOS E INSTRUCTIVOS

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DEL MANUAL, PROTOCOLO O INSTRUCTIVO (ESCRIBIR EL CÓDIGO DEL MANUAL, PROTOCOLO O INSTRUCTIVO) "DENOMINACIÓN DEL MANUAL, PROTOCOLO O INSTRUCTIVO"	
IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO	
VERSIÓN XX (ANTERIOR)	**VERSIÓN XX (VIGENTE)**
Eliminado	(Identificar y señalar el numeral eliminado)
(Identificar y señalar el numeral modificado)	(Identificar y señalar el numeral modificado)
No existía en esta versión	(Identificar y señalar el numeral incluido)

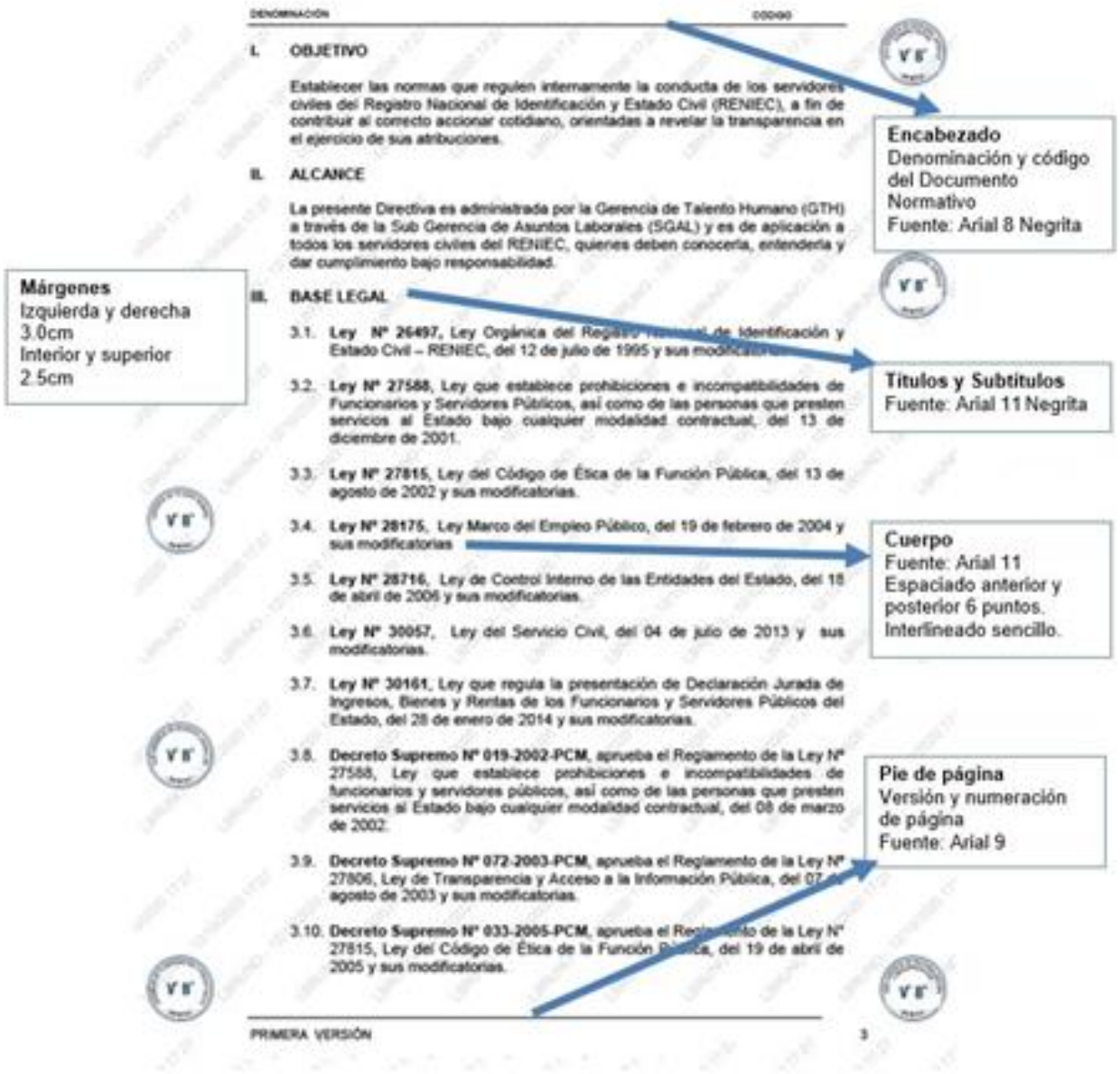
ANEXO N° 10

CARÁTULA DE LOS MANUALES, PROTOCOLOS E INSTRUCTIVOS



ANEXO N° 11

CRITERIOS DE FORMA Y ESTILO DE LOS MANUALES, PROTOCOLOS E INSTRUCTIVOS



ANEXO Nº 12

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 N° 13

REGISTRO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL RENIEC

RENIEC	REGISTRO DE INFORMACION DOCUMENTADA																		
	CODIGO	DENOMINACIÓN	VERSIÓN	ÓRGANO	UUOO	ACTO RESOLUTIVO	FECHA_APROB.	TRIM APROB.	INFORME	FECHA	MEMORANDO MULTIPLE DE DIFUSIÓN	FECHA	ACTO RESOLUTIVO _BAJA	FECHA_ BAJA	TRIM DSE.	ESTADO	INFORME	FECHA	MEMORANDO DIFUSIÓN