



# **GUÍA DE PROCEDIMIENTOS**

## **GP-004-SGEN/003**

### **CONVERSIÓN DE MICROFORMAS**

**PRIMERA VERSIÓN**



**SECRETARÍA GENERAL**





## ÍNDICE

I. OBJETIVO .....	3
II. ALCANCE .....	3
III. BASE LEGAL .....	3
IV. TERMINOS Y DEFINICIONES.....	4
V. DISPOSICIONES GENERALES.....	5
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	6
VII. VIGENCIA.....	10
VIII. APROBACIÓN .....	10
IX. ANEXOS .....	10
ANEXO N° 01. PROGRAMA ANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS .....	11
ANEXO N° 02. PLAN DE CONVERSIÓN .....	12
ANEXO N° 03. ACTA DE APERTURA .....	13
ANEXO N° 04. ACTA DE CIERRE .....	14
ANEXO N° 05. ACTA DE CONFORMIDAD.....	15
ANEXO N° 06. LISTA DE VERIFICACIÓN PARA EL CONTROL DE CALIDAD DEL FEDATARIO JURAMENTADO .....	16
ANEXO N° 07. DIAGRAMA DE FLUJO.....	17



## I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la conversión de medios de archivo electrónico que contienen las microformas digitales del RENIEC, a un nuevo medio de soporte, incluyendo la migración de la información contenida en caso sea necesario, con la finalidad de garantizar la conservación de dichas microformas a lo largo de su periodo de retención en concordancia con el Programa de Control de Documentos Archivístico del RENIEC y la legislación vigente en la materia.

## II. ALCANCE

La presente Guía de Procedimientos es administrada por la Oficina de Gestión Documental de la Secretaría General; y, tiene como alcance a todos los órganos y unidades orgánicas del RENIEC que producen y/o almacenan microformas.

## III. BASE LEGAL

- 3.1 **Ley N° 25323**, Ley del Sistema Nacional de Archivos, del 11 de junio de 1991.
- 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° 27269**, Ley de Firmas y Certificados Digitales, del 28 de mayo de 2000 y sus modificatorias.
- 3.4 **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.
- 3.5 **Decreto Legislativo N° 1412**, aprueba la Ley de Gobierno Digital, del 13 de setiembre de 2018.
- 3.6 **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.
- 3.7 **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.
- 3.8 **Decreto Supremo N° 029-2021-PCM**, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital y establece las disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo, del 19 de febrero de 2021.
- 3.9 **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
- 3.10 **Resolución de Contraloría N° 320-2006-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.
- 3.11 **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, del 04 de mayo de 2021.

3.12 **Resolución Secretarial N° 000030-2022/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-001-OPP/001 "Documentos Normativos del RENIEC", del 17 de abril de 2022

#### IV. TERMINOS Y DEFINICIONES

##### 4.1 Archivo

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

##### 4.2 Conversión

Procedimiento que consiste en trasladar la información de un medio de archivo electrónico a otro.

##### 4.3 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.

##### 4.4 Documento de archivo

Información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.

##### 4.5 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.

##### 4.6 Fedatario Juramentado

Depositario de la fe pública que cuenta con especialización en informática y su respectivo certificado de idoneidad técnica vigente expedido por su respectivo colegio profesional, en concordancia con el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 681 y Decreto Supremo N° 009-92-JUS.

##### 4.7 Imagen

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

##### 4.8 Imagen electrónica

Representación de un documento en forma de dato sobre un soporte de almacenamiento digital.

#### 4.9 Imagen

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

#### 4.10 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 (Ejemplo: CD, DVD, Blu-Ray, otros)

#### 4.11 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.

#### 4.12 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).

#### 4.13 Micrograbación

Procedimiento 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 u otros en que se almacenan información producida por el computador u ordenador.

### V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 La Oficina de Gestión Documental, adscrita a la Secretaría General es la encargada de administrar, ejecutar y controlar la operatividad, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Producción y Almacenamiento de microformas Digitales, a fin de asegurar la legibilidad, autenticidad, integridad y conservación de los medios de archivo electrónico y microformas de la institución. Asimismo, es encargada de administrar el Sistema de Archivo Institucional para la adecuada custodia y conservación del Patrimonio Documental del RENIEC.

5.2 Se considera dentro del Patrimonio Documental del RENIEC, todos los documentos generados y recibidos en el cumplimiento de sus funciones, sean estas en soporte papel o electrónico.

- 
- 
- 
- 
- 
- 5.3 Respecto a las microformas, estas son producidas por el RENIEC a través de su línea de producción de Microformas o a través de servicios tercerizados, que se encuentran debidamente acreditados mediante el Certificado de Idoneidad Técnica, en conformidad con la Norma Técnica Peruana NTP 392.030-2:2015.
- 5.4 El proceso de conversión se origina como una necesidad de actualizar los medios de archivo electrónico que sirven de soporte a las microformas digitales de la Entidad, con motivo de la obsolescencia tecnológica de estos medios o por disposición del Fedatario Juramentado.
- 5.5 La unidad de organización responsable de los medios de archivo electrónico de microformas es responsable del proceso operativo de conversión bajo supervisión del Fedatario Juramentado, para lo cual debe nombrar a un Responsable Operativo. Asimismo, es responsable de proporcionar los medios de archivo electrónico que serán utilizados para el proceso de conversión.
- 5.6 Para la ejecución de este proceso, el Responsable Operativo debe contar con acceso a un repositorio del tipo *filesystem* ubicado en un servidor de trabajo autorizado por OTI, en el cual se depositan los documentos electrónicos que serán convertidos y/o migrados. Asimismo, debe contar con los dispositivos de lectura y grabación idóneos para los medios de archivo electrónico determinados.
- 5.7 Los medios de archivo electrónico a utilizar, deben permitir 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.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1 PROGRAMACIÓN Y PLAN DE CONVERSIÓN

- 6.1.1 La Oficina de Gestión Documental elabora y aprueba el “*Programa Anual del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas*” (en adelante el Programa), de los medios de archivo electrónico que se encuentren almacenados en el Microarchivo certificado propio o tercerizado (Anexo N° 02).
- 6.1.2 El Programa aprobado por la Oficina de Gestión Documental, debe ser comunicado a las unidades de organización propietarias de microformas del RENIEC, así como a los Fedatarios Juramentados de la Institución.
- 6.1.3 Por cada proceso de conversión indicado en el Programa, la OGD elabora el “*Plan de Anual de Actividades del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas*” (en adelante Plan de Conversión) (Anexo N° 02).
- 6.1.4 La OGD realiza las modificaciones al *Programa*, de acuerdo a las necesidades que se presenten en la línea de producción certificada del RENIEC.
- 6.1.5 Participan durante el proceso de conversión las siguientes partes interesadas:
- El Responsable Operativo.
  - El Fedatario Juramentado.

- c. El funcionario o encargado de la unidad de organización propietaria de las microformas (opcional)

## 6.2 COMUNICACIÓN DE LA CONVERSIÓN

- 6.2.1 En concordancia con el *Programa*, la OGD comunica a la unidad de organización propietaria de los medios de archivo electrónico, y a los responsables del Microarchivo propio, el *Plan de Conversión* respectivo para la realización del proceso de conversión, con una anticipación no menor de siete días calendario.
- 6.2.2 Enseguida la OGD convoca al Fedatario Juramentado responsable del Microarchivo, a fin de que se apersona en la fecha y hora indicada en el *Plan de Conversión*, para la apertura del Microarchivo y retiro definitivo de los medios, en concordancia con lo indicado en el Manual "*Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC*".
- 6.2.3 En caso se trate de un Microarchivo tercerizado, la comunicación debe ser dirigida a la empresa que brinde el servicio, para que reciban al Responsable Operativo y al Fedatario Juramentado en la fecha y hora establecidas, con la finalidad de proceder a la apertura del Microarchivo y retirar los medios respectivos

## 6.3 DESCARGA DEL MEDIOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

- 6.3.1 El Responsable Operativo recibe los medios de archivo electrónico que contienen las microformas.
- 6.3.2 El Fedatario Juramentado responsable del proceso de conversión emite el *Acta de Apertura* respectiva (Anexo N° 03).
- 6.3.3 Si los medios de archivo electrónico, a simple inspección visual presentan daños o irregularidades, deben ser registrados a modo de observación en el *Acta de Apertura*.
- 6.3.4 El Responsable Operativo descarga el contenido de los medios portadores físicos en el repositorio de tipo *filesystem* autorizado.
- 6.3.5 El Fedatario Juramentado, verifica que la descarga de los documentos electrónicos en el repositorio de tipo *filesystem* se realice correctamente y en su totalidad, en concordancia con lo indicado en el *Acta de Cierre* contenida en el medio de archivo electrónico.
- 6.3.6 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.
- 6.3.7 Si el Fedatario Juramentado lo estima pertinente, podrá autorizar que se realice un nuevo proceso de producción de microformas a partir de los documentos de archivo o a 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 por la OGD.
- 6.3.8 Las acciones que el Fedatario Juramentado estime convenientes, deben ser indicadas en el informe de resultados del proceso (ver numeral 6.8.3).



## 6.4 CONVERSIÓN DEL MEDIO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

6.4.1 En caso aplique el cambio del formato de la microforma, la migración se realiza en formato PDF, debiéndose considerar esta decisión en el *Plan de Conversión* correspondiente. Para tal efecto, una vez migrado al nuevo formato, se realiza el control de calidad de las imágenes en concordancia con la Norma Administrativa Interna "*Control de Calidad para la generación de Microformas con Valor Legal*", y posteriormente se aplica la firma digital del Fedatario Juramentado en concordancia con la Norma Administrativa Interna "*Fedatación Juramentada para la Generación de Microformas con Valor Legal*".

6.4.2 Concluido el proceso de migración, y si todo fuere conforme, el Responsable Operativo realiza la estimación de la cantidad de medios de archivo electrónicos necesarios para la grabación.

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

6.4.4 El Fedatario Juramentado genera el *Acta de Cierre* (Anexo N° 04) por cada medio de archivo electrónico calculado para la conversión. El *Acta de Cierre* debe indicar el total de medios de archivo electrónicos utilizados para el proceso de conversión.

## 6.5 PREPARACIÓN Y GRABACIÓN DE MEDIOS

6.5.1 La unidad de organización propietaria de las microformas proporciona al Responsable Operativos los medios de archivo electrónico a ser utilizados para el proceso de conversión, de acuerdo a lo indicado en el *Plan de Conversión*.

6.5.2 El Responsable Operativo 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 ellos medios de archivo electrónico originales.
- Acta de Apertura del proceso de conversión.
- Acta de Cierre del proceso de conversión.

6.5.3 El Responsable Operativo procede a grabar los medios de archivo electrónico con el contenido generado en la preparación de medios.

6.5.4 Se deben grabar por lo menos dos (02) medios de archivo electrónico originales de cada ejemplar con el 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.

## 6.6 CONTROL DE CALIDAD DE LA GRABACIÓN

6.6.1 El Responsable Operativo 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 “*Lista de Verificación para el Control de Calidad del Fedatario Juramentado*” (Anexo N° 06)

6.6.2 Si alguno de los elementos inspeccionados se detecta como No Conforme, el Fedatario Juramentado comunica esta situación al Responsable Operativo 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.

## 6.7 ROTULADO

6.7.1 El Responsable Operativo, en coordinación con el Fedatario Juramentado, prepara la etiqueta de 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 las microformas.
- Código de la Serie Documental, en concordancia con el Programa de Control de Documentos Archivístico.
- Título de la Serie Documental, en concordancia con el Programa de Control de Documentos Archivístico.
- Código del Proceso, de acuerdo al 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 en el 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, referido al Fedatario Juramentado
- Fecha, en que se realiza el proceso de grabación.

6.7.2 El Responsable Operativo procede a colocar la etiqueta del rótulo sobre la superficie del medio de archivo electrónico.

## 6.8 CONFORMIDAD DEL PROCESO

6.8.1 el Fedatario Juramentado, emite el *Acta de Conformidad* del proceso (Anexo N° 05).

6.8.2 Concluido el proceso, el Responsable Operativo coordina con el Responsable del Microarchivo y este a su vez con el Fedatario Juramentado responsable del Microarchivo, el ingreso de los medios de archivo electrónico resultantes del proceso de conversión, de acuerdo a lo dispuesto en el Manual “*Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC*”.

6.8.3 El Responsable Operativo emite el informe de resultado del proceso, el cual debe ser comunicado a la Oficina de Gestión Documental.



**VII. VIGENCIA**

Entrará en vigencia a partir de su aprobación.

**VIII. APROBACIÓN**

Será aprobada mediante Resolución Secretarial.

**IX. ANEXOS**



ANEXO N° 02. PLAN DE CONVERSIÓN

	<b>PLAN DE ACTIVIDADES DEL SPAMD N° [AÑO] + [CORRELATIVO]</b>	
	SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS	
CÓDIGO: F-PAC/SPAMD/SGEVRENIEC    VERSIÓN: 01    EMISIÓN: 27/07/2022		

ACTIVIDAD:

- REVISIÓN DE MICROFORMAS     
  CONVERSIÓN DE MICROFORMAS     
  INVENTARIO DE MEDIOS

LÍNEA DE PRODUCCIÓN / UJ.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° 03. ACTA DE APERTURA

	<b>ACTA DE APERTURA N° [CÓDIGO]</b>	
	SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS	
	CÓDIGO: F-AAP/SPAMD/SGEN/RENIEC	VERSIÓN: 01 EMISIÓN: 27/07/2022

## I. DATOS DE LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS

Unidad Orgánica	<input type="text"/>
Línea de Producción	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>
Certificado de Idoneidad	<input type="text"/>

## II. DATOS DE LA ENTIDAD PROPIETARIA DE LOS DOCUMENTOS

Entidad	<input type="text"/>	Teléfono	<input type="text"/>
Ruc	<input type="text"/>	Dirección	<input type="text"/>

## 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.

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° 086-2021/JNAC/RENIEC del 04 de mayo de 2021.

## III. DATOS DEL REPRESENTANTE DE LA FE PÚBLICA

Nombres y Apellidos	<input type="text"/>	
N° Acta en su Registro	<input type="text"/>	N° Registro <input type="text"/>

## IV. DATOS DE LA MICROGRABACIÓN

Fecha Micrograbación	<input type="text"/>	Estado de Conservación	<input type="text"/>
Referencia del Lote	<input type="text"/>		
Descripción Lote	<input type="text"/>		
Serie Medio Portador	<input type="text"/>		

[Ciudad], [Fecha\_emisión]

NOMBRES Y APELLIDOS  
Representante del RENIEC

NOMBRES Y APELLIDOS  
Fedatario Juramentado

NOMBRES Y APELLIDOS  
Operador

## ANEXO N° 04. ACTA DE CIERRE

		
<b>ACTA DE CIERRE N° [CÓDIGO]</b>		
<b>SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS</b>		
CÓDIGO: F-ACI/SPAMD/SGEN/RENIEC	VERSIÓN: 01	EMISIÓN: 27/07/2022

## I. DATOS DE LA ENTIDAD PROPIETARIA DE LOS DOCUMENTOS

Entidad	<input type="text"/>		
Ruc	<input type="text"/>	Teléfono	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>		

## 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.

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° 086-2021/JNAC/RENIEC del 04 de mayo de 2021.

## II. DATOS DE LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS

Unidad Orgánica	<input type="text"/>
Línea de Producción	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>
Certificado de Idoneidad	<input type="text"/>

## III. DATOS DEL REPRESENTANTE DE LA FE PÚBLICA

Nombres y Apellidos	<input type="text"/>		
N° Acta en su Registro	<input type="text"/>	N° Registro	<input type="text"/>

## IV. DATOS DE LA MICROGRABACIÓN

Fecha y Hora de Término de Grabación	<input type="text"/>
Total de Unidades de Medios Portadores	<input type="text"/>
Serie de los Medios Portadores	<input type="text"/>
Código de los Medios Portadores	<input type="text"/>

## IV. REFERENCIA A LOS DOCUMENTOS OBJETO DE MICROGRABACIÓN

Descripción Lote	<input type="text"/>
Total de Documentos Micrograbados	<input type="text"/>
Detalle del Contenido	<input type="text"/>
Observaciones	<input type="text"/>

**NOMBRES Y APELLIDOS**  
Representante del RENIEC

**NOMBRES Y APELLIDOS**  
Fedatario Juramentado

**NOMBRES Y APELLIDOS**  
Operador

## ANEXO N° 05. ACTA DE CONFORMIDAD

	<b>ACTA DE CONFORMIDAD N° [CÓDIGO]</b>
SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS	
CÓDIGO: F-ACO/SPAMD/SGEN/RENIEC	VERSIÓN: 01
EMISIÓN: 27/07/2022	

## I. DATOS DE LA ENTIDAD PROPIETARIA DE LOS DOCUMENTOS

Entidad

Ruc  Teléfono

Dirección

## 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.

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° 086-2021/JNAC/RENIEC del 04 de mayo de 2021.

## II. DATOS DE LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS

Unidad Orgánica

Línea de Producción

Dirección

Certificado de Idoneidad

## DATOS DEL REPRESENTANTE DE LA FE PÚBLICA

Nombres y Apellidos

N° Acta en su Registro  N° Registro

## III. DATOS DE LA MICROGRABACIÓN

Fecha y Hora de Término de Grabación

Acta de Apertura	Acta de Cierre	Código del Medio Portador		N° Serie del Medio Portador Físico	
		Original 1	Original 2	Original 1	Original 2
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## IV REFERENCIA A LOS DOCUMENTOS OBJETO DE MICROGRABACIÓN

## Periodo de Conservación de Serie Documental

[Serie Documental]  años

Soporte Empleado	N° de Unidades	Cantidad de Imágenes / Registros con Documentos Micrograbados
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## Observaciones

El Fedatario Juramentado que suscribe certifica que ha revisado la micrograbación a que se contrae esta acta y la ha encontrado conforme a los requisitos legales y reglamentarios, no advirtiéndose irregularidad alguna. Doy Fe.

[Ciudad], [Fecha de emisión]

**NOMBRES Y APELLIDOS**  
Representante del RENIEC

**NOMBRES Y APELLIDOS**  
Fedatario Juramentado

**NOMBRES Y APELLIDOS**  
Operador



### ANEXO N° 06. LISTA DE VERIFICACIÓN PARA EL CONTROL DE CALIDAD DEL FEDATARIO JURAMENTADO



	<b>LISTA DE VERIFICACIÓN N° [AÑO] + [CORRELATIVO]</b> <b>PARA EL CONTROL DE CALIDAD DEL FEDATARIO JURAMENTADO</b> <small>SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS</small>
CÓDIGO: F-CCF/SPAMD/10/BV/RENIEC    VERSIÓN: 01    EMISIÓN: 27/07/2022	

TIPO DE PROCESO   
  DURANTE LA PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS   
  DURANTE LA REVISIÓN DE MICROFORMAS   
  DURANTE LA CONVERSIÓN DE MEDIOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

<b>DATOS DE LA INSPECCIÓN</b>	<b>DATOS RESPONSALES</b>	<b>DATOS DEL MEDIO</b>	<b>DATOS DEL LOTE</b>
LINEA DE PRODUCCIÓN	FEDATARIO JURAMENTADO	CÓDIGO DEL MEDIO	TAMAÑO LOTE (NÚM. DE ELEMENTOS)
ACTA DE REVISIÓN	N° DE REGISTRO	SERIE DEL MEDIO	VALORES ALEATORIOS
FECHA / HORA INICIO	RESPONSABLE DE CONTROL DE CALIDAD	TIPO DE MEDIO	TAM AÑO DE LA MUESTRA

Calcular Valores Aleatorios

N°	IDENTIFICADOR (1)	IDENTIFICADOR (2)	IDENTIFICADOR (3)	IDENTIFICADOR (4)	IDENTIFICADOR (5)	IDENTIFICADOR (6)	IDENTIFICADOR (7)	IDENTIFICADOR (8)	RESULTADO DE LA INSPECCIÓN			REVISADO POR	FECHA DE REVISIÓN	
									ACEPTACIÓN	RECHAZO	OBSERVACION			



ANEXO N° 07. DIAGRAMA DE FLUJO

