



GUIA DE PROCEDIMIENTO

GP-016-DRI/SDPI/003

PROCESAMIENTO DE SOLICITUDES DE DNI/DNIe Y RECTIFICACIÓN DE DATOS EN EL RUIPN

PRIMERA VERSIÓN

**SUB DIRECCION DE PROCESAMIENTO DE
IDENTIFICACION**

DIRECCIÓN DE REGISTROS DE IDENTIFICACIÓN



ÍNDICE

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL
- IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES
- V. DISPOSICIONES GENERALES
- VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- VII. VIGENCIA
- VIII. APROBACIÓN
- IX. ANEXOS
 - ANEXO N°01: Diagramas de flujo de procesamiento de solicitudes de DNI/DNle.
 - ANEXO N°02: Diagrama de flujo de rectificación de datos en el RUIPN de personas fallecidas vía judicial.
 - ANEXO N°03: Diagrama de flujo de rectificación de datos en el RUIPN de personas fallecidas vía administrativa.
 - ANEXO N°04: Reporte de cierre de lotes digitalizados.
 - ANEXO N°05: Alcances para la evaluación de los procedimientos de identificación.
 - ANEXO N°06: Criterio de flexibilidad en la evaluación de actas de nacimiento.
 - ANEXO N°07: Reporte de generación de envíos de trámites a Centros de Atención.
 - ANEXO N°08: Envío de trámites al SDVAR (Lurín)
 - ANEXO N°09: Etiqueta de lotes de impresión de DNI.
 - ANEXO N°10: Parte Diario de Producción de Corte.
 - ANEXO N°11: Parte diario de producción de inspección de calidad del DNI.
 - ANEXO N°12: Parte de inspección de código unidimensional, código OACI, código bidimensional y dimensiones del DNI.
 - ANEXO N°13: Relación de DNI enviados a reproceso.
 - ANEXO N°14: Constancia de entrega.
 - ANEXO N°15: Registro de inspección del DNle.
 - ANEXO N°16: Constancia de entrega de DNle.
 - ANEXO N°17: Listado de DNle enviados a Despacho.
 - ANEXO N°18: Oficio.
 - ANEXO N°19: Estado del DNI enmendado.
 - ANEXO N°20: Formato de aprobación de corrección de datos.
 - ANEXO N°21: Cargo de Analistas Enmiendas.
 - ANEXO N°22: Constancia de Entrega de DNle
 - ANEXO N°23: Guía de Despacho del DNI Electrónico
 - ANEXO N°24: Relación de DNIs Enviados a Reproceso
 - ANEXO N°25: Listado de DNle Enviados a Despacho
 - ANEXO N°26: Estado del DNI Enmendado
 - ANEXO N°27: Formato de Aprobación de Corrección de Datos
 - ANEXO N°28: Cargo de Analistas Enmienda
 - ANEXO N°29: Atención de Solicitudes Prioritarias del Proceso de Identificación



I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y acciones a seguir para el procesamiento de solicitudes del Documento Nacional de Identidad (DNI/DNIE), las validaciones de solicitudes propuestas por el sistema ABIS para la identificación biométrica de las personas naturales, la formulación de informes de verificación de identidad, la verificación de identidad vía WEB para confirmar la identidad biométrica del ciudadano, la gestión de notificaciones así como la modificación de datos en el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales (RUIPN) correspondientes a personas fallecidas, promovidas por solicitudes administrativas o mandatos judiciales.

II. ALCANCE

La presente Guía de Procedimientos es administrada por la Dirección de Registros de Identificación, en adelante DRI, y de aplicación obligatoria por la Sub Dirección de Procesamiento de Identificación (SDPI), Sub Dirección de Depuración Registral y Electoral (SDDRE), Sub Dirección de Vínculos y Archivo Registral (SDVAR) que conforman la DRI y la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico (UIST) de la Oficina de Tecnología de la Información (OTI)

III. BASE LEGAL

- 3.1 **Constitución Política del Perú**, del 30 de diciembre de 1993.
- 3.2 **Ley N° 26497**, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, 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 **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 30 de enero del 2002, y sus modificatorias.
- 3.5 **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril 2006, y sus modificatorias.
- 3.6 **Ley N° 29733**, Ley de Protección de Datos Personales, del 03 de julio del 2011.
- 3.7 **Decreto Legislativo N° 1246**, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa, del 10 de noviembre de 2016.
- 3.8 **Decreto Legislativo N° 1256**, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas, del 08 de diciembre de 2016.
- 3.9 **Decreto Legislativo N° 1353**, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses, del 07 de enero del 2017.
- 3.10 **Decreto Legislativo N° 1384**, Decreto Legislativo que reconoce y regula la capacidad jurídica de las personas con discapacidad en igualdad de condiciones, del 04 de setiembre de 2018.
- 3.11 **Decreto Legislativo N° 1310**, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa, del 30 de diciembre de 2016.
- 3.12 **Decreto Supremo N° 015-98-PCM**, aprueba el Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 25 de abril de 1998, y sus modificatorias.
- 3.13 **Decreto Supremo N° 030-2002-PCM**, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de Modernización de la Gestión del Estado, del 30 de enero de 2002.

- 3.14 Decreto Supremo N° 103-2022-PCM** “Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, del 21 de agosto de 2022.
- 3.15 Decreto Supremo N° 052-2008-PCM**, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales, del 19 de julio del 2008, y sus modificatorias.
- 3.16 Decreto Supremo N° 003-2013-JUS**, Aprueban Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, del 22 de marzo del 2013.
- 3.17 Decreto Supremo N° 026-2016-PCM**, aprueban medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado, del 29 de abril del 2016.
- 3.18 Decreto Supremo N° 019-2017-JUS**, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses, del 15 de setiembre de 2017.
- 3.19 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.
- 3.20 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, aprueban Normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006.
- 3.21 Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG**, aprueba las “Normas Generales de Control Gubernamental”, del 13 de mayo de 2014, y sus modificatorias.
- 3.22 Resolución Jefatural N° 004-2009-JNAC/RENIEC**, resuelve modificar a partir de 01 de enero de 2009, los artículos Tercero y Cuarto de la Resolución Jefatural N° 356-2005/JEF/RENIEC referida a la vigencia de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y sus modificatorias, del 07 de enero de 2009.
- 3.23 Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM**, aprueban el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2ª Edición”, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática, del 14 de enero de 2016.
- 3.24 Resolución Jefatural N° 86-2021/JNAC/RENIEC**, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del RENIEC, del 05 de mayo de 2021, y sus modificatorias.
- 3.25 Resolución Jefatural N° 7-2023/JNAC/RENIEC**, que aprueba con eficacia anticipada del 24 noviembre de 2022, la emisión del Documento Nacional de Identidad Convencional de Mayor y Menor de edad, así como el DNI convencional Bilingüe.
- 3.26 Resolución Secretarial N° 000069-2020/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-370-SGEN/OAD/002 “Central de Notificaciones y Despacho Documentario del RENIEC” del 16 de octubre del 2020
- 3.27 Resolución Secretarial N° 000030-2022/SGEN/RENIEC**, que aprueba la Directiva DI-001-OPP/001 sobre “Documentos Normativos del RENIEC”, primera versión, del 17 de abril de 2022.

- 3.28 Resolución Secretarial N° 12-2021/SGEN/RENIEC**, aprueba la Guía de Procedimientos GP-460-GAJ/002 “Conformación y Remisión de Expedientes Administrativos de Naturaleza Penal”, del 09 de febrero 2021.
- 3.29 Resolución Secretarial N° 135-2018/SGEN/RENIEC**, aprueba el Manual de Especificaciones técnicas MET-200-GRI/SGPI/001 “Documento Nacional de Identidad de mayor de Edad” y el MET-201-GRI/SGPI/001 “Documento Nacional de Identidad del Menor de Edad” y sus modificatorias, del 24 de octubre de 2018.
- 3.30 Resolución Secretarial N° 143-2019/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-442-GTI/006 “Gestión de Eventos relacionados con la información en la Base de Datos del RENIEC”, del 19 de diciembre de 2019.
- 3.31 Resolución Directoral N° 017-2018-INACAL/DN**, aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 2859-1:2013 “Procedimientos de Muestreo para Inspección por Atributos”, 4a Edición, del 31 de julio del 2018.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 4.1 ABIS (Automated Biometric Identification System)**
Sistema Automatizado de Identificación Biométrica. Compara en fracción de segundos la imagen de una impresión dactilar o imagen facial contra los millones de imágenes registradas en la Base de Datos ABIS.
- 4.2 Administrado**
Es la persona natural en el procedimiento administrativo sobre los que recae los efectos jurídicos.
- 4.3 Almacén de Tarjetas No Personalizadas (ATNP)**
Ambiente físico del Centro de Personalización del Documento Nacional de Identidad electrónico, donde se resguardan las tarjetas no personalizadas.
- 4.4 Bolear**
Acción de redondeo de las cuatro esquinas del DNI convencional.
- 4.5 CA Service Desk Manager**
Aplicativo informático a través del cual se registran todos los tramites que requieran atención urgente por parte de la Oficina de Comunicación y Prensa (OCP), Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social (DRIAS), Dirección de Servicios Registrales (DSR), Dirección de Registro de Identificación (DRI) y por la Sub Dirección de Procesamiento de Identificación (SDPI)
- 4.6 Captura de imágenes**
Se refiere propiamente el escaneo de los documentos físicos.
- 4.7 Centros de Atención**
Local a cargo de la Dirección de Servicios Registrales donde se efectúa el registro para el trámite y la entrega del DNI, así como la certificación del Registro Único de Identificación de las Personas Naturales (RUIPN) y Registros Civiles (RRCC)

4.8 Código de Local

Código de una Oficina Registral, Agencia, Punto de Atención, Oficina Registral Auxiliar, u Oficina Registral Consular, que identifica el lugar de captura y/o entrega en mérito a los procedimientos efectuados.

4.9 Código OACI

El código de Organización de Aviación Civil Internacional – OACI, como se le conoce a este dato variable. Es un código de validación de seguridad internacional con el cual se puede codificar información alfanumérica.

4.10 Corte de imágenes

Selección de la imagen digitalizada que puede ser de la fotografía, impresión dactilar o firma para su respectiva calificación del trámite.

4.11 Densitómetro

Equipo de medición de la tonalidad de color en una impresión.

4.12 Digitalización de imágenes

Es la conversión de la información plasmada en papel, a imágenes electrónicas sin alterar su originalidad, esto se realiza con un dispositivo de alta velocidad (scanner), siguiendo ciertos procedimientos se crea una base de datos con sus respectivos campos y luego se ordena toda la información, por ello se le asignan índices de ubicación a los documentos escaneados y hacer mucho más fácil su búsqueda para su posterior recuperación o consulta.

4.13 DNI

Documento público, personal e intransferible emitido por el RENIEC que acredita la identidad personal de su titular para mayores y menores de edad el cual, es necesario para acceder a todos los servicios y beneficios del estado.

4.14 Documento Nacional de Identidad electrónico (DNIE)

Es un documento público, personal e intransferible emitido por el RENIEC, que acredita presencial y electrónicamente la identidad personal de su titular, permitiendo la firma digital de documentos electrónicos y el ejercicio del voto electrónico.

4.15 EREP-RENIEC

Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano, la cual se encarga del levantamiento de datos, comprobación de la información del solicitante del certificado digital, identificación y autenticación de los titulares y suscriptores, aceptación y autorización de solicitudes de emisión y cancelación de certificados digitales.

4.16 Examen Pericial Sumario EPS

Documento formulado por Perito Dactiloscópico Interno, Técnico Dactiloscópico Interno y Técnico Grafotécnico Interno que plasma el análisis y conclusión como consecuencia de la homologación de las impresiones dactilares y/ o fotografía en los registros involucrados. Se emite mediante el aplicativo informático para su elaboración.

4.17 Ficha Registral

Es el formato utilizado para el registro de los datos de la persona mayor o menor de edad.

- Para los trámites de mayores de edad, formato de color azul.
- Para los trámites de menores de edad, formato de color verde.

4.18 Filesreniec

Es un servidor a través del cual se almacenan las carpetas conteniendo datos variables como imágenes y datos.

4.19 Filmina

Lámina compuesta de polietileno y poliéster que se integra molecularmente al papel mediante la aplicación de calor. Film termosellable que cubre el anverso y reverso del DNI.

4.20 Fiery

Servidor de impresión, que administra los trabajos de las impresoras.

4.21 Guillotinar

Individualizar el DNI con ayuda de una guillotina.

4.22 Hit

De identificación, cuando el ABIS encuentra un ciudadano inscrito en el RUIPN con las mismas impresiones dactilares del titular del procedimiento. Resultado mediante el sistema ABIS que determina que las impresiones dactilares y/o fotografía sí corresponden, tratándose de una misma persona.

4.23 No Hit

Resultado mediante el sistema ABIS que determina que las impresiones dactilares y/o fotografía no corresponden, tratándose de diferentes personas.

4.24 Informe de Verificación de Identidad

Documento formulado por perito dactiloscópico interno, técnico dactiloscópico interno o técnico grafotécnico interno, que plasma el análisis y conclusión como consecuencia de la homologación de las impresiones dactilares y/ o fotografía en los registros involucrados. Se emite mediante "Software del Sistema de Gestión Documental del RENIEC".

4.25 IDPRO

Aplicativo informático a través del cual se capturan las imágenes contenidas en la ficha registral para el Documento Nacional de Identidad y ABIS.

4.26 Inscripción Electoral de 7 dígitos:

Documento transferido por el Registro Electoral del Perú – REP, constaba de 25 campos y tuvieron vigencia desde 1962 hasta 1984

4.27 Lote de Impresión

Es un grupo de DNI ordenado por secuencia de impresión con un máximo de 420 DNI distribuidos por código de local.

4.28 Lote de Reimpresión

Conjunto de DNI que no se ajustan a lo establecido en el Manual de Especificaciones Técnicas y que no exceden el porcentaje establecido por el proceso, del tamaño del lote de impresión.

4.29 Local de Destino

Oficina Registral, Agencia, Oficina EREP-RENIEC u Oficina Registral Consular, donde se envía el DNIE para la entrega correspondiente, en mérito al procedimiento efectuado.

4.30 Lote de DNIE

Grupo de tarjetas personalizadas (TP) organizadas según el número de secuencia y por código de local, cada grupo no excede las 100 tarjetas.

4.31 NIST

Archivo compacto en formato WSQ que contiene información de las impresiones dactilares.

4.32 Notificación

Es el acto procedimental revestido de formalidades que garantiza el derecho de los administrados de acceder a las decisiones y comunicaciones de la administración pública; las mismas que se regulan de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo 004-2019/JUS - TUO de la Ley General de Procedimientos Administrativos Ley N° 27444.

4.33 Observación en Ficha Registral

Consiste en detectar defectos de forma y/o de fondo en los sustentos documentales presentados para los procedimientos de identificación de incorporación y/o modificación de datos en el RUIPN, que ameritan comunicarse a los órganos y unidades orgánicas competentes a fin de que determinen la validez de estos y la consecuente emisión del Documento Nacional de Identidad y/o modificación de datos en el RUIPN.

4.34 Partida de Inscripción Electoral

Documento transferido del Registro Electoral del Perú-REP al Registro Único de Identificación de las Personas Naturales, vigente desde 1984 hasta 1996, constaba de 22 campos y fue utilizado para realizar el registro de los datos e imágenes de la persona que solicitó su inscripción y/o actualización de datos ante el Registro Electoral del Perú para la obtención de su Libreta Electoral. Consta de dos partes:

- Parte fija (Matriz).
- Parte desglosable (Boleta).

4.35 Plancha

Folio de Papel de seguridad.

4.36 Preparación del Lote de DNI

Proceso mediante el cual se genera un archivo de intercambio (*.TXT), con los datos de un lote de DNI, el cual está formado por uno a varios registros. El archivo generado tendrá como título el número de lote de DNI, y la fecha en que fue generado.

4.37 Personalización

Proceso por el cual los datos del titular como son, sus prenombrados, apellidos, sexo, fecha de nacimiento, estado civil, lugar de domicilio, etc., y las imágenes como son, la fotografía, la firma y la plantilla de las impresiones dactilares,

son incorporados a la Tarjeta No Personalizada (TNP), tanto de manera física como en formato lógico.

4.38 Reproceso

Acción tomada por observaciones u omisiones respecto al incumplimiento de los requisitos y la normatividad vigente, en la calificación y emisión del DNI.

4.39 Refilado

Acción que consiste en cortar las planchas del DNI con una refiladora (guillotina).

4.40 Reglas milimétricas

Equipo utilizado para realizar la verificación dimensional del DNI.

4.41 Sala de Personalización (SP)

Ambiente físico del Centro de Personalización del Documento Nacional de Identidad electrónico, especialmente diseñado para el proceso de Personalización del DNIE.

4.42 Sistema ABIS

Sistema de identificación Biométrica automatizado, evalúa la identidad mediante la comparación de impresiones dactilares y/o fotografía.

4.43 Sistema de Enmienda de Datos

Aplicativo informático a través del cual se procesan las inconsistencias de datos de personas naturales a consecuencia de un error de la administración; asimismo, se procesa los mandatos judiciales y resoluciones administrativas correspondiente sobre rectificación de datos de inscripciones en el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales correspondiente a personas fallecidas.

4.44 Sistema Integrado Operativo (SIO)

Aplicativo informático de producción, desarrollado por la Oficina de Tecnología de la Información, que integra los procesos operativos de Identificación.

4.45 Sistema de Habilitaciones y Cancelaciones (SIHABCAN)

Aplicativo informático a través del cual se ejecuta el proceso de depuración (cancelación, restricción, habilitación, observación) de personas mayores y menores de edad, en el RUIPN a cargo de la Sub Dirección de Depuración Registral y Electoral.

4.46 Sistema de Identificación Multi-biométrico

Aplicativo informático que permite el procesamiento de impresiones dactilares y/o fotografía a la base de datos del Sistema Automático de Identificación Biométrica ABIS, del que se obtiene los siguientes resultados:

- a) **Identificado:** en los casos en que el aplicativo ha encontrado una o más impresiones dactilares y/o fotografías presumiblemente idénticas a la que se ha ingresado en consulta, proponiendo candidatos.

b) **No identificado:** En los casos en que el aplicativo no ha encontrado candidato(s) con impresiones dactilares y/o fotografías idénticas.

4.47 Sistema de Emisión de Tarjetas

Software de interfaz del sistema de emisión de tarjetas compuesta por módulos que permiten gestionar la producción, la configuración y la administración para la personalización en una tarjeta.

4.48 Sistema de Notificaciones OGD

Aplicativo informático de apoyo a las actividades de despacho y notificación de los encargados de notificaciones y la Central de Notificaciones y Despacho Documentario administrado por la Oficina de Gestión Documentaria.

4.49 Software del Sistema de Gestión Documental del RENIEC.

Herramienta informática que permite la administración y gestión del flujo administrativo de los documentos. La documentación se encuentra en formato digital, conserva la firma digital durante la emisión y lectura del documento.

4.50 Solicitud de Código ALPHA

Son las propuestas de imágenes por el sistema, de los trámites diarios DNI, cuya calidad no cumplen los requisitos mínimos establecidos para el procesamiento mediante el ABIS (Score de calidad para impresiones bidactilares y para decadactilares < 300).

4.51 Validación ALPHA

Actividad relacionada a la evaluación de muy baja calidad de imágenes de las impresiones dactilares y/o fotografía. El sistema ABIS determina qué solicitudes de trámite serán derivadas para análisis del perito (Dactiloscópico Interno, Técnico Dactiloscópico Interno y Técnico Grafotécnico Interno).

4.52 Trámite manual

Es aquel procedimiento mediante el cual los datos e imágenes son capturados de manera manual en una Ficha Registral.

4.53 Trámite semiautomático

Es aquel procedimiento mediante el cual los datos e imágenes son capturados de manera sistematizada en una Ficha Registral.

4.54 Trámite de Captura en Vivo

Es aquel procedimiento mediante el cual los datos e imágenes son capturados de manera automática en una Ficha Registral, para la validación biométrica de su identidad.

4.55 Tarjeta Personalizada (TP)

Se obtiene al finalizar el proceso de personalización del lote de DNIe, cuando los datos del titular como son, sus prenombrados, apellidos, sexo, fecha de nacimiento, estado civil, lugar de domicilio, etc., y las imágenes tales como, la fotografía, la firma y la plantilla de las impresiones dactilares, son incorporados a la Tarjeta No Personalizada (TNP), tanto de manera física como en formato lógico.

4.56 Tarjeta No Personalizada (TNP)



La Tarjeta No Personalizada o tarjeta inteligente (Smart Card) es de material íntegramente de policarbonato, que permite la incorporación de elementos de seguridad de última tecnología, así como la personalización mediante grabado láser.

4.57 Tarjeta Observada

Es la tarjeta que presenta observaciones, al finalizar el proceso de inspección de calidad. El motivo de observación puede ser por datos o imagen.

4.58 Tarjeta fallada en la personalización

Es la tarjeta que no ha concluido con éxito el proceso de personalización, porque fue expulsada en la bandeja de error en el sistema de emisión de tarjetas.



V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 La Dirección de Registros de Identificación a través de la Sub Dirección de Procesamiento de Identificación, vela por el cumplimiento de la presente Guía de Procedimientos.

5.2 La Sub Dirección de Depuración Registral y Electoral, remite las resoluciones administrativas que dispone la procedencia de las solicitudes de rectificación administrativa de datos en inscripciones con titular fallecido en el Registro Único de Identificación de Personas Naturales, para su ejecución en la SDPI.

5.3 La Sub Dirección de Vínculos y Archivo Registral, atiende la solicitud de documentos registrales históricos para complementar la evaluación y calificación de los tramites de DNI; cuando así lo amerite y custodia las fichas registrales procesadas en la SDPI e incorpora los expedientes elaborados producto del proceso indagatorio a la ficha correspondiente.

5.4 La Oficina de Tecnología de la Información a través de la Unidad de Infraestructura de Soporte Tecnológico, atiende las solicitudes formuladas por la SDPI, donde se advierta que las imágenes presentan error en los tramites de captura en vivo.

5.5 La Dirección de Servicios Registrales – DSR y la Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social – DRIAS remite las fichas registrales capturadas para su procesamiento para la Línea de Emisión del DNI de esta Sub Dirección de Procesamiento de Identificación.

5.6 Los Calificadores de Procesos y el personal vinculado a la ejecución de las actividades de los procesos descritos en la presente Guía de Procedimiento, deberán dar cumplimiento estricto a lo establecido en la presente Guía de Procedimiento.



VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE DNI

El Calificador de Procesos, encargado de la recepción y asignación de los sobres que contienen fichas registrales, realiza las siguientes actividades:





Recepción Física:

- 6.1.1 Recibe los sobres conteniendo fichas registrales semiautomáticas lotizadas y sobres conteniendo fichas registrales manuales provenientes de los Centros de Atención de la (DSR), Sub Dirección de Fortalecimiento de la Identidad de (DRIAS) y de las Oficinas Consulares vía Servicio de mensajera Internacional o por el Ministerio de Relaciones Exteriores, a través de la Sub Dirección de Operaciones Registrales (SDOR) de la DSR.
- 6.1.2 Atender prioritariamente los casos de urgencias médicas o los casos sociales u otros presentados por el canal correspondiente.
- 6.1.3 Verifica que la cantidad de sobres corresponda con el cargo de entrega proveniente de SDOR de la DSR.
 - a. De no coincidir la cantidad de sobres del envío con los reportes remitidos por los centros de atención RENIEC, comunica vía correo al supervisor o encargado del módulo de Trámite Documentario, quien coordinará con los supervisores de los Centros de Atención RENIEC para que regularicen el o los sobres faltantes; trabajando solo los sobres existentes con responsabilidad del lugar de origen. Una vez regularizado por SDOR los sobres faltantes, se procederá según el numeral 6.1.1.
 - b. De corresponder continúa con las actividades que se detallan en el numeral 6.1.4.
- 6.1.4 Sella, firma y coloca la fecha de recepción en los cargos de envío de SDOR.

Para los trámites consulados:

- 6.1.5 Recepciona paquetes y/o cajas de sobres conteniendo las fichas registrales donde se adjunta el cargo de envío.
- 6.1.6 De no coincidir la cantidad de sobres de los envíos con los reportes remitidos por las Oficinas Consulares vía Servicio de mensajera Internacional o por el Ministerio de Relaciones Exteriores, a través de la Sub Dirección de Operaciones Registrales de la DSR, comunica vía correo al supervisor o encargado del módulo de Registros en el Exterior – (SDOR), quien coordinará con los consulados de origen para que regularicen los sobres faltantes trabajando solo los sobres existentes con responsabilidad del lugar de origen. Una vez regularizado por SDOR; los sobres faltantes se procederán según el numeral 6.1.5
- 6.1.7 Firma, sella y devuelve el cargo de envío dando conformidad a la cantidad de paquetes y/o cajas recibidas.
- 6.1.8 Apertura los paquetes y/o sobres, clasificar las fichas registrales por tipo de proceso, tipo de formato (decadactilar y bidactilar), Oficina Consular y tipo de ruta (1 y 2) e imprimir el cargo de lotización para



adjuntarlo a los sobres semiautomáticos. El cargo de lotización registra la información correspondiente a los datos del ciudadano y tipo de trámite que realiza y es generado en la Oficina Consular.

- 6.1.9 Verifica en el SIO, el sobre que le corresponde a cada ficha registral y se procede a ensobrar de acuerdo las cantidades mínimas y máximas establecidas en la lotización.
- 6.1.10 Clasifica los sobres de acuerdo a la Oficina Consular de origen y tipo de captura y tipo de formato.
- 6.1.11 Agrupa por número de envío los sobres, para su asignación.

Recepción Lógica:

- 6.1.12 Verifica el tipo de ficha registral, considerando lo siguiente:
 - 6.1.12.1 Si los sobres son de tipo manual, se asigna al Calificador de Procesos encargado del registro de datos en el SIO, siguiendo las actividades detalladas en el numeral 6.2.
 - 6.1.12.2 Si los sobres son de tipo semiautomático, se asigna al Calificador de Procesos para la recepción en el SIO, considerando lo siguiente:
 - a. Sella los sobres y coloca la fecha de recepción de acuerdo a la fecha de impresión del cargo de SDOR.
 - b. Separa los sobres por tipo de formato bidactilar y decadactilar.
 - c. Recibe en el SIO los sobres conteniendo fichas registrales y confirma los mismos.
 - d. Entrega los sobres con fichas registrales al proceso de Digitalización.

6.2 REGISTRO DE DATOS

El Calificador de Procesos, encargado del registro de datos en el SIO, realiza las siguientes actividades:

- 6.2.1 Registra en el SIO la información contenida en la ficha registral manual verificando tipo de procedimiento; asimismo, verifica que las fichas registrales contengan lo siguiente:
 - 6.2.1.1 Que los datos de la ficha registral correspondan con el sustento, según el tipo de procedimiento.
 - 6.2.1.2 La existencia del recibo de pago o resolución de gratuidad.
- 6.2.2 De encontrarse fichas registrales que no cumplan con lo descrito en el numeral 6.2.1, son observadas y remitidas a su local de origen.



6.2.3 Lotiza los procedimientos y rotula en el sobre: código de local, número de sobre, tipo de ruta y cantidad de fichas registrales.

6.2.4 Genera el número de envío y lo registra en el sobre, para su remisión de acuerdo a la siguiente clasificación:

6.2.4.1 **RUTA 01 a Digitalización:** Fichas Registrales cuyas imágenes y datos serán incorporadas o renovadas en el RUIPN.

6.2.4.2 **RUTA 02 a Asignación de Evaluación de Solicitudes de Emisión del DNI:** Fichas Registrales cuyos datos serán rectificadas en el RUIPN.

6.2.5 Si los sobres continúan por la **Ruta 01**, estos deben ser enviados al proceso de Digitalización.

6.2.6 Si los sobres continúan por la **Ruta 02**, éstos deben ser enviados a Asignación del proceso de Evaluación de Solicitudes de Emisión del DNI de la SDPI.



6.3 DIGITALIZACIÓN DE IMÁGENES

Las actividades de Digitalización de imágenes, comprenden el desarrollo de las siguientes etapas:

6.3.1 ASIGNACIÓN

El Calificador de Procesos, encargado de la asignación de sobres provenientes del proceso de Recepción, realiza las siguientes actividades:

6.3.1.1 Recibe físicamente los sobres conteniendo fichas registrales de solicitudes del DNI; provenientes del proceso de Recepción.

6.3.1.2 Ordena los sobres que contienen las fichas registrales en los anaqueles de acuerdo a la fecha de recepción indicada en el sobre.

6.3.1.3 Asigna los sobres que contienen fichas registrales a los Calificadores de Procesos, de la etapa de preparado y digitalización, tomando en cuenta los plazos establecidos en la Nota Informativa.

6.3.1.4 Entrega los sobres asignados para la etapa de preparado y digitalización, armado e inspección de calidad.

6.3.2 PREPARADO

El Calificador de Procesos, encargado del preparado de sobres para la digitalización, realiza las siguientes actividades:





6.3.2.1 Verifica que las fichas registrales contenidas en el sobre correspondan al total que indica el cargo de lotización, teniendo en cuenta lo siguiente:

6.3.2.1.1 De encontrarse fichas sobrantes son devueltas al Asignador para ser remitidas a su local de origen.

6.3.2.1.2 De detectarse una ficha faltante se comunica al local de origen a través del correo electrónico.

6.3.2.2 Verifica que las imágenes contenidas en las fichas registrales estén libres de mancha, deterioros entre otros que afecten o alteren la imagen; de encontrarse imágenes que no cumplen con lo antes descrito, son observadas y remitidas a su local de origen.

6.3.2.3 Desengrapa y separa los sustentos de las fichas registrales para la digitalización, escribiendo en la parte superior derecha del sustento los cuatro (04) últimos dígitos de la ficha registral. Si la ficha tiene más de un sustento, escribe solo en el primer sustento.

6.3.2.4 Coloca las fichas registrales y sustentos ya separados dentro de su respectivo sobre.

6.3.2.5 Ingresa en el aplicativo IDPRO para registrar las fichas registrales preparadas leyendo el código de barra de la primera ficha registral de cada sobre en la opción “mayor” o “menor” según corresponda al tipo de la ficha.

6.3.2.6 Entrega el sobre conteniendo fichas registrales al Calificador de Procesos; encargado de la asignación, para la custodia correspondiente a la espera de su asignación a la etapa de digitalización según la fecha de recepción del sobre.

6.3.3 DIGITALIZACIÓN

El Calificador de Procesos; encargado de la digitalización de imágenes, realiza las siguientes actividades:

6.3.3.1 Limpia el escáner.

6.3.3.2 Asegura el estado de las fichas registrales a fin de que no contengan fotografías sueltas ni grapas.

6.3.3.3 Ingresa al aplicativo IDPRO y selecciona el módulo de digitalización de imágenes.

6.3.3.4 Coloca la ficha registral en el escáner plano o rotativo para la captura de las imágenes (fotografía, firma e impresión dactilar).





6.3.3.5 Verifica al azar una o varias de las fichas registrales la calidad de las imágenes.

6.3.3.6 Graba las imágenes digitalizadas a través del aplicativo IDPRO.

6.3.3.7 Coloca las fichas registrales dentro de los sobres y entrega al Calificador de Procesos, encargado de la asignación, para la custodia correspondiente a la espera de su asignación a la etapa de armado según la fecha de recepción del sobre.

6.3.4 CORTE DE IMÁGENES

El Calificador de Procesos; encargado del corte de imágenes digitalizadas, realiza las siguientes actividades:

6.3.4.1 Ingresa al aplicativo IDPRO y selecciona el módulo de corte de imágenes.

6.3.4.2 Selecciona el tipo de corte a realizar (fotografía, firma o impresión dactilar).

6.3.4.3 Realiza el corte de las imágenes según sea el caso (fotografía, firma o impresión dactilar).

6.3.4.4 Graba las imágenes en el aplicativo IDPRO.

6.3.5 CENTRADO DE NIST

El Calificador de Procesos; encargado del centrado de Nist, realiza las siguientes actividades:

6.3.5.1 Ingresa al aplicativo de digitalización IDPRO y seleccionar el módulo de procesamiento masivo/corte huella Nist.

6.3.5.2 Centra las impresiones decadactilares.

6.3.5.3 Graba las imágenes en el aplicativo IDPRO.

6.3.6 ARMADO

El Calificador de Procesos; encargado del armado de las fichas registrales que fueron digitalizadas, realiza las siguientes actividades:

6.3.6.1 Retira del sobre las fichas registrales y sus sustentos.

6.3.6.2 Empata los sustentos a las fichas registrales correspondientes.

6.3.6.3 Coloca las fichas registrales dentro de su respectivo sobre y registrar en el aplicativo IDPRO, para el envío a la etapa de inspección de calidad de las imágenes.





6.3.7 INSPECCIÓN DE CALIDAD

El Calificador de Procesos; encargado de la inspección de calidad de las imágenes digitalizadas, realiza las siguientes actividades:

6.3.7.1 Ingresa al aplicativo IDPRO y elige módulo de control de calidad donde se realiza la inspección de calidad.

6.3.7.2 Verifica en el módulo de control de calidad donde se realiza la inspección de calidad que las imágenes se encuentren correctamente digitalizadas (fotografía, firma e impresión dactilar), versus las fichas registrales físicas:

a. De encontrarse observaciones en la digitalización, se elige la opción reproceso de imágenes en el aplicativo, se deriva a la etapa detallada en el numeral 6.3.3 y se entrega al Calificador de Procesos; encargado de la digitalización.

b. Caso contrario, se coloca las fichas registrales dentro de su respectivo sobre para la entrega a la etapa de cierre.

6.3.8 CIERRE

El Calificador de Procesos; encargado del cierre de digitalización de las fichas registrales que pasaron por la inspección de calidad, realiza las siguientes actividades:

6.3.8.1 Ingresa en el aplicativo IDPRO y elige el módulo de cierre, visualizando dos ventanas.

6.3.8.2 En la primera ventana realiza el pre-ingreso acumulando los sobres; de encontrar fichas que no pasaron por inspección de calidad, devuelve directamente al Calificador de Procesos; encargado de la inspección de calidad.

6.3.8.3 En la segunda ventana extrae los sobres acumulados, para lo cual ingresa solo una ficha registral de cada sobre y genera número de envío.

6.3.8.4 Coloca un sello en cual registra el código de agrupamiento, el código interno y cantidad de lotes.

6.3.8.5 Genera e imprime el **“Reporte de Cierre de Lotes Digitalizados” (Anexo N°04)**.

6.3.8.6 Remite los sobres conteniendo las fichas registrales a asignación de del proceso de Evaluación.

6.4 EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE EMISIÓN DEL DNI

Las actividades de evaluación de solicitudes de emisión del DNI, comprenden el desarrollo de las siguientes etapas:





6.4.1 RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN

El Calificador de Procesos; encargado de la Asignación, realiza las siguientes actividades:

- 6.4.1.1 Recibe y verifica la conformidad de los sobres conteniendo fichas registrales, provenientes del proceso de Digitalización y de la Sub Dirección de Operaciones Registrales (SDOR) de la DSR.
- 6.4.1.2 Aloja los sobres en los anaqueles de acuerdo al tipo de trámite y fecha de recepción.
- 6.4.1.3 Recepciona los correos electrónicos donde se remite el Cargo de Envío y el detalle de cada sobre conteniendo las Fichas Registrales Virtuales capturadas en los Centros de Atención de la DSR.
- 6.4.1.4 Recibe en el SIO las solicitudes físicas y virtuales de emisión del DNI.
- 6.4.1.5 Asigna los sobres que contienen fichas registrales a los Calificadores de Procesos, encargados de la evaluación teniendo en cuenta los plazos establecidos en la Nota Informativa para los tipos de trámite y considerando la fecha de recepción en la SDPI.
- 6.4.1.6 Agrupa los sobres asignados y rotula en ellos en nombre del Calificador de Procesos.

6.4.2 EVALUACIÓN

El Calificador de Procesos; realiza las siguientes actividades:

- 6.4.2.1 Recibe física y virtualmente mediante el SIO, los sobres asignados que contienen fichas registrales para su evaluación y calificación.
- 6.4.2.2 Evalúa y califica si las fichas registrales y los documentos que sustentan la solicitud, cumplen con los requisitos establecidos en el TUPA, así como en los **“Alcances para la Evaluación de los Procedimientos de Identificación” (Anexo N°05)** y **“Criterio de Flexibilidad en la Evaluación de Actas de Nacimiento” (Anexo N°06)** de acuerdo a la normativa vigente y procede de la siguiente manera:
 - a. De no cumplir con los requisitos detallados en el numeral 6.4.2.2, las fichas registrales son observadas y colocadas en una bandeja denominada “Fichas Observadas”, para su posterior remisión a su local de origen.





b. De cumplir con los requisitos detallados en el numeral 6.4.2.2, aprueba la solicitud de DNI/DNIE.

6.4.2.3 Cierra el sobre conteniendo las fichas registrales aprobadas.

6.4.2.4 Para los trámites de captura en vivo que se califican virtualmente y requieran la digitalización del sustento para complementar la evaluación y calificación; el Calificador de Procesos; procede a cerrar el sobre y genera en simultáneo un sobre con sufijo "P". Este sobre "P" se calificará una vez atendida la imagen del sustento digitalizado.

6.4.2.5 Los Calificadores de Procesos; encargados de la revisión de fotografías de los trámites de Renovación por caducidad realizados a través del Aplicativo Web DNI Biofacial, verifican el cumplimiento de los requisitos comprendidos en el Anexo 1 del TUPA vigente. De no cumplir con dichos requisitos, el trámite será observado anulándose automáticamente del sistema la ficha registral.

6.4.2.6 Al término de cada turno, el Calificador de Procesos; coloca los sobres conteniendo ficha registral aprobadas consignado el nombre del calificador y la fecha de aprobación y los coloca en los coches de metal para su posterior remisión a SDVAR.

6.4.2.7 El Calificador de Procesos; para el desarrollo de la actividad de evaluación y calificación, cuenta con el siguiente soporte:

a. Modulo Legal

- ❖ Las consultas relacionadas a la Evaluación de tramites de identificación y/o los documentos de sustento presentados por los administrados.
- ❖ Evaluación de las fichas registrales observadas en la línea de procesamiento por los siguientes motivos:
 - Posible falsedad de documentos
 - Tentativa de doble inscripción.
 - Actas mal registradas.
 - Inscripción múltiple de nacimiento y matrimonio.
 - Entre otras irregularidades.
- ❖ Analiza y evalúa las fichas registrales y de acuerdo al caso, proceder a:





- Solicita la documentación registral a la SDVAR.
- Solicita documentación a entidades externas como: Oficinas de Registro de Estado Civil, Direcciones Regionales de Educación, Parroquias, Ministerio de Relaciones Exteriores, Superintendencia Nacional de Migraciones, INTERPOL, etc.
- Recibe la respuesta de las consultas efectuadas a las entidades externas para su evaluación.
- Elabora en el "Software del Sistema de Gestión Documental del RENIEC" la documentación que corresponde a los diferentes Organos y Unidades Orgánicas del RENIEC para las acciones que corresponda de acuerdo a su competencia funcional.
- De ser el caso, se realiza el seguimiento de los documentos que se encuentran en espera de respuesta por los Órganos y Unidades Orgánicas internas y entidades externas responsables de la emisión del documento observado.
- Remite la documentación elaborada por el proceso de Evaluación conforme a su solicitud.
- Remite correo electrónico con las precisiones, para los casos que no corresponde elaborar documentación.
- Remite documentación para archivar en los antecedentes registrales a la SDVAR con respecto a la línea de evaluación.





- b. Solicitud de consulta al perito dactiloscópico, técnico dactiloscópico y/o grafotécnico.
- c. Solicitud de Documentos Registrales.
- d. Sistema Integrado Operativo – SIO (Modulo de Consultas)
- e. Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas – SIRCM



6.4.2.8 En caso las fichas registrales se encuentren pendiente de calificación debido a consultas adicionales en temas legales, documentos registrales, consultas al SIRCM entre otros; el Calificador de Procesos; es responsable de realizar el seguimiento del mismos hasta su aprobación o desaprobación, teniendo en cuenta los plazos establecidos en la Nota Informativa donde se detalla los plazos de atención.

6.4.2.9 En caso el Calificador de Procesos; requiera validar las imágenes contenidas en la ficha registral y documentos registrales obrantes en el SDVAR deben solicitar al proceso de Identificación y Grafotecnia el informe de verificación de identidad en los casos que amerita.



6.4.3 SOLICITUD DE DOCUMENTOS REGISTRALES

El Calificador de Procesos; encargado de la solicitud de documentos registrales a la SDVAR, realiza las siguientes actividades:

6.4.3.1 Solicita mediante herramienta informática autorizada; a la SDVAR los documentos registrales requeridos por los Calificadores de Procesos.

6.4.3.2 Recibe de la SDVAR los documentos registrales solicitados para su posterior entrega a los Calificadores de Procesos.



6.4.4 FICHAS REGISTRALES OBSERVADAS

El Calificador de Procesos; encargado de la recepción y registro de las fichas registrales observadas, realiza las siguientes actividades:

6.4.4.1 Recoge de la bandeja las fichas registrales observadas.

6.4.4.2 Si de la revisión de la ficha registral observada no corresponde su derivación al local de origen se procede de la siguiente manera:

- a. De corresponder a una ficha registral semiautomática, se procede con la evaluación y calificación de las fichas registrales y los documentos que sustentan la solicitud de





acuerdo a los requisitos establecidos en el TUPA, así como en los “**Alcances para la Evaluación de los Procedimientos de Identificación**” (Anexo N°05) y “**Criterio de Flexibilidad en la Evaluación de Actas de Nacimiento**” (Anexo N°06).

- b. Ensobra y rotula la ficha recuperada y procede de acuerdo al punto 6.4.2.6 para su posterior remisión a la SDVAR.
- c. De corresponder a una ficha manual, se procede a reingresar a la Línea de Procesamiento del DNI/DNIE, siendo derivado a recepción de solicitudes de DNI, para continuar con las actividades detalladas en el numeral 6.1.1



6.4.4.3 Si de la revisión de la ficha registral observada corresponde su derivación al local de origen, se remiten teniendo en cuenta lo siguiente:

a. Las fichas registrales observadas de los Centros de Atención de la DSR, Oficinas Consulares y Distritos de Lima Metropolitana y Callao y de la Sub Dirección de Fortalecimiento de la Identificación, se ensobra y rotula consignando los siguientes datos en el sobre:

- a.1 Código de local;
- a.2 Descripción del local;
- a.3 Número de envío;
- a.4 Total de fichas registrales;

b. Entrega los sobres a la Sub Dirección de Operaciones Registrales con el “**Reporte de Generación de Envíos de Trámites a Centros de Atención**” (Anexo N°07), para su envío a su local de origen.



6.4.5 ACTIVIDADES DEL MODULO DE DESPACHO

El Calificador de Procesos; realiza las siguientes actividades:

6.4.5.1 Recoge los paquetes conteniendo sobres con fichas registrales aprobadas, en los coches que fueron depositados.

6.4.5.2 Ordena los paquetes en los anaqueles de acuerdo a las fechas de calificación.

6.4.5.3 Para la atención de fichas registrales solicitadas por parte del proceso de Identificación y Grafotecnia para la validación de solicitudes observadas por el Sistema ABIS, se realiza las siguientes actividades:





6.4.5.3.1 Realiza la búsqueda en los anaqueles del sobre conteniendo la ficha registral solicitada.

6.4.5.3.2 Remite la ficha registral al proceso de Identificación y Grafotecnia, para la validación respectiva.

6.4.5.3.3 En caso la solicitud es aceptada como resultado de la validación por el proceso de Identificación y Grafotecnia, la solicitud de DNI actualiza imágenes, genera lote de impresión y emite el DNI.

6.4.5.3.4 Para las solicitudes de DNI que son descalificados por el proceso de Identificación y Grafotecnia, las fichas registrales son remitidas a local de origen siguiendo las actividades descritas en el numeral 6.4.4

6.4.5.4 Para la atención de los sobres conteniendo fichas registrales aprobadas; solicitadas por “Aseguramiento de la Calidad” se realiza las siguientes actividades:

6.4.5.4.1 Busca en los anaqueles de los paquetes conteniendo sobres con fichas registrales aprobadas en el día.

6.4.5.4.2 Remite los paquetes conteniendo sobres con fichas registrales aprobadas a “Aseguramiento de la Calidad”

6.4.5.4.3 Recibe los sobres con fichas registrales controladas por “Aseguramiento de la Calidad” y ubica en los anaqueles.

6.4.5.5 Ingresa en el SIO los sobres aprobados, registrando la siguiente información:

a. Local, tipo de captura y número de sobre.

b. Revisa y confirma que las fichas registrales que se visualiza en el SIO correspondan al número de sobre ingresado.

6.4.5.6 Genera el reporte de envío a la SDVAR para su custodia correspondiente **“Envío de Trámites al SDVAR (Lurín)” (Anexo N°08)**.

6.4.5.7 Entrega los envíos conteniendo sobres con fichas registrales a la SDVAR, para su custodia correspondiente.

6.5 VALIDACIÓN DE SOLICITUDES PROPUESTAS POR EL SISTEMA ABIS





El sistema ABIS determina las solicitudes observadas del solicitante de trámite por imágenes (fotografía y/o impresiones dactilares) que pueden ser:

- a. Imágenes observadas por muy baja calidad: Validación ALPHA
- b. Imágenes observadas por autenticación e identificación frente a un “candidato”: validación Verificación y validación Investigación.

6.5.1 VALIDACIÓN ALPHA

El Perito dactiloscópico y/o Técnico dactiloscópico o grafotécnico interno de Alpha procede a realizar lo siguiente:

6.5.1.1 Ingresa al aplicativo del Sistema ABIS e identificar las solicitudes para su validación.

6.5.1.2 Verifica la calidad de las imágenes (fotografía y/o impresiones dactilares), de ser el caso, consulta las imágenes en los aplicativos informáticos asignados o solicita la ficha registral al proceso de Evaluación y los antecedentes registrales (fichas, matriz o boleta de 7 u 8 dígitos) a la SDVAR que le permita decidir la validación, el cual lo puede coordinar a través del Calificador de Procesos.

6.5.1.3 Ubica la ficha registral digitalizada en la carpeta compartida por el Calificador de Procesos, en los casos que haya requerido dicho documento.

6.5.1.4 Valida las imágenes de la solicitud en el aplicativo informático ABIS, determinando según corresponda los siguientes supuestos:

6.5.1.4.1 Aceptada

a. Si las imágenes (fotografía y/o impresiones dactilares) del titular son consideradas de calidad suficiente para que prosiga el trámite. De ser el caso, registrar el comentario respectivo en el aplicativo del sistema ABIS.

b. Si las imágenes del titular provienen de trámites de adultos mayores o personas en situación de vulnerabilidad referenciada en la ficha registral, antecedentes registrales o en el aplicativo SIO. De ser el caso, registrar el comentario respectivo en el aplicativo del Sistema ABIS.

6.5.1.4.2 Rechazada

a. Si las impresiones dactilares se encuentran mal registradas (doble imagen, superpuestas, tenues, incompletas, demasiado empastadas, con líneas, omisiones, entre otros) con la finalidad que se capturen nuevas tomas de impresiones dactilares al titular,





registrando el comentario respectivo en el aplicativo del sistema ABIS.

b. Si las impresiones dactilares no se consideran mínimamente recomendables o se establezca una mala captura que contravenga lo señalado entre el aplicativo SIO y el Sistema ABIS, registrando el comentario respectivo en el aplicativo del Sistema ABIS.

c. Si las fotografías son de muy mala calidad o no cumplan con los requisitos mínimos señalados en el TUPA, registrando el comentario respectivo en el aplicativo del sistema ABIS.



- 6.5.1.5 Genera el reporte a través del aplicativo del sistema ABIS y aloja el archivo correspondiente a los casos Rechazados en carpeta compartida con el Calificador de Procesos para que se proceda a comunicar la desaprobación de la ficha de trámite. **“Reporte ABIS_ Validación ALPHA” (Anexo N°09).**

VERIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE SOLICITUDES ABIS

6.5.2 VALIDACIÓN VERIFICACIÓN

El personal encargado de la Asignación procede a realizar lo siguiente:

6.5.2.1 Ingresa al aplicativo del sistema ABIS para proceder a agrupar y asignar la relación de solicitudes en estado de espera de asignación al Perito Dactiloscópico y/o Técnico Dactiloscópico o grafotécnico interno para la verificación de solicitudes ABIS, según el tipo de solicitud.

- a. Identificación (Proceso 1: N):
IO: Bidactilar solo índices
CW: Decadactilar
- b. Autenticación (Proceso 1:1):
UO: Bidactilar solo índices
UW: Decadactilar

6.5.2.2 Prioriza la asignación de solicitudes de Ficha de prefijo “U” para la actualización de impresiones dactilares y de prefijo “W” para trámites vía web (smartphone).

6.5.2.3 Identifica los reportes de solicitudes validadas en verificación que ameritan investigación: HIT en Identificación y NO HIT en Autenticación y proceder a remitir al Perito dactiloscópico y/o Técnico dactiloscópico o grafotécnico interno de la etapa de Investigación ABIS.

El Perito Dactiloscópico y/o Técnico dactiloscópico o grafotécnico interno de Verificación procede a realizar lo siguiente:





6.5.2.4 Recibe la relación de solicitudes asignadas e ingresar a la etapa de verificación ABIS según:

- a. Lista de entidades: En el cual podrá digitar el ID de solicitud, Ficha (External Doc Id) o DNI (External Form Id).
- b. Verificación: El cual permite ingresar directamente a una solicitud en la pantalla de verificación, que al término de la validación automáticamente muestra la siguiente solicitud según el orden establecido por el sistema ABIS.

6.5.2.5 Verifica las imágenes (fotografía y/o impresiones dactilares) del solicitante, realizando la homologación con las del candidato.

6.5.2.6 De presentar mala calidad en las imágenes (impresiones dactilares y/o fotografía) o la complejidad así lo amerite, consultar las imágenes en los aplicativos informáticos asignados que le permita decidir en la validación.

6.5.2.7 Valida como HIT o NO HIT según corresponda y generar el reporte de verificación. **“Reporte ABIS_Validación Verificación” (Anexo N°10).**

6.5.2.8 Consolida su trabajo según el tipo de solicitud y la validación realizada y comunicar el resultado de validación al personal encargado de la Asignación.

6.5.3 VALIDACIÓN INVESTIGACIÓN

El Perito dactiloscópico y/o Técnico dactiloscópico o grafotécnico interno de Investigación procede a realizar lo siguiente:

6.5.3.1 Recibe y analiza los reportes validados en verificación con resultado HIT en Identificación (Proceso 1:N) y NO HIT en Autenticación (Proceso 1:1); remitidas por personal encargado de la Asignación, ingresando a la etapa de investigación.

6.5.3.2 Verifica las imágenes (fotografía y/o impresiones dactilares) del solicitante, realizando la homologación con las del candidato. De ameritar; coordinar con el Calificador de Procesos, la solicitud de ficha registral al Proceso de Evaluación o los antecedentes registrales a la SDVAR (ficha registral, matriz o boleta de inscripción de 7 u 8 dígitos); a su vez puede consultar los aplicativos informáticos asignados que le permita decidir la validación.

6.5.3.3 Ubica la ficha registral digitalizada en la carpeta compartida por el Calificador de Procesos, de los casos que haya requerido dicho documento.



6.5.3.4 Valida como Aceptada, registrando el comentario, las solicitudes de trámite en que se establezcan que no presentan irregularidad para la generación de la emisión del DNI respectivo, en los siguientes casos:

a. HIT en Identificación con error de registro de impresiones dactilares y/o fotografía en ficha del candidato que no generó DNI (desaprobado).

b. HIT en Identificación con ficha del candidato con emisión de DNI que cuente con Informe de Verificación de Identidad que haya establecido error de impresiones dactilares y/o fotografía en el candidato.

c. HIT en Identificación con ficha del candidato cuya Inscripción se encuentre cancelada y como consecuencia esté implementando su reinscripción.

d. NO HIT en Autenticación con ficha del candidato con emisión de DNI que cuente con Informe de Verificación de Identidad que haya establecido error de impresiones dactilares y/o fotografía en el candidato.

e. NO HIT en Autenticación cuando se trate de la misma persona, habiéndose en el candidato registrado impresión dactilar de un dedo diferente, estando correcto en el solicitante.

f. NO HIT en Autenticación, cuando se trate de casos cuyas imágenes (impresiones dactilares y/o fotografías) son de personas con anomalías dactilares, con alguna condición excepcional por edad, salud o similar.

g. Otros que ameriten ser reingresados a la línea.

6.5.3.5 Valida como Rechazada, registrando el comentario, las solicitudes de trámites en que se establezcan que hay indicios de irregularidad, para la no generación de la emisión del DNI en los siguientes casos:

a. HIT en Identificación cuyo solicitante esté implementando su Inscripción, pero el candidato ya registra Inscripción (hábil).

b. HIT en Identificación con ficha del candidato con emisión de DNI, que presente error de impresiones dactilares y/o fotografía en el candidato, pero no cumpla con los requisitos.

c. NO HIT en Autenticación si las impresiones dactilares y/o fotografía del solicitante no corresponden a su titular.



- d. NO HIT en Autenticación con ficha del candidato con emisión de DNI, que presente error de impresiones dactilares y/o fotografía en el candidato, pero no cumpla con los requisitos.
- e. Impresión dactilar y/o fotografía del solicitante de muy baja calidad o mal registrados.
- f. Otros que ameriten ser rechazadas.



6.5.3.6 Genera los reportes validados a través del aplicativo del sistema ABIS y alojar el archivo correspondiente a los casos Rechazados en carpeta compartida con el Calificador de Procesos. **“Reporte ABIS_ Validación Investigación” (Anexo N°11).**

6.5.3.7 Para las solicitudes que corresponda ser Rechazadas y que ameriten comunicar un hecho irregular, proceder a formular y suscribir los Exámenes Periciales Sumarios.

El Calificador de Procesos; Procede a realizar lo siguiente:



6.5.3.8 En los casos que corresponda, gestionar la atención de solicitud registral requeridas por el Perito Dactiloscópico y/o Técnico Dactiloscópico o Grafotécnico interno: el préstamo de las fichas registrales de trámite con el personal del Proceso de Evaluación; los antecedentes registrales (fichas registrales, matriz o boleta de 7 u 8 dígitos) mediante la herramienta informática correspondiente, con la Sub Dirección de Vínculos y Archivo Registral.

6.5.3.9 Recibe la ficha registral de trámite, mantener en custodia y aloja el archivo en la carpeta compartida disponible para el Perito Dactiloscópico y/o Técnico Dactiloscópico o grafotécnico interno, presentándose las siguientes situaciones:

6.5.3.9.1 Si la validación es **Aceptada** la ficha registral se devuelve al proceso de Evaluación.

6.5.3.9.2 Si la validación es **Rechazada** ubica el archivo del reporte de rechazo generado por el Perito Dactiloscópico y/o Técnico Dactiloscópico o Grafotécnico y anota el motivo de rechazo en la ficha registral de acuerdo al reporte y lo deriva a Desaprobados del Proceso de Evaluación.

6.5.3.10 Registra en la opción informática correspondiente, las fichas registrales rechazadas en ABIS a fin de que actualicen como desaprobadas en el Sistema Integrado Operativo SIO

6.5.3.11 En los casos que corresponda, los rechazados relacionados con posibles irregularidades, comunicar a:





- a. La Sub Dirección de Depuración Registral y Electoral aquellos a investigar por afectación al Registro Único de Identificación de Personas Naturales – RUIPN: Doble o múltiple inscripción simple o con identidades diferentes, suplantación de identidad, imágenes no corresponden u otro.
- b. El responsable designado de la Sub Dirección de Procesamiento de Identificación: Los intentos de Doble inscripción simple o con identidades diferentes, intentos de suplantación de identidad u otro.

6.6 FORMULACIÓN DEL INFORME DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD

Los procesos de la Sub Dirección de Procesamiento de Identificación cuando lo amerite, solicitan Informe de Verificación de Identidad.

El Perito dactiloscópico y/o Técnico dactiloscópico o grafotécnico interno, procede a realizar lo siguiente:

- 6.6.1 Recibe las solicitudes mediante “Software del Sistema de Gestión Documental del RENIEC” los documentos registrales de ser el caso y procede a su estudio y elaboración del Informe.
- 6.6.2 Solicita mediante herramienta informática autorizada; de ser el caso a la Sub Dirección de Vínculos y Archivo Registral SDVAR, la documentación necesaria de las inscripciones cuestionadas y/o presuntamente irregulares, la cual se puede realizar con el apoyo del Calificador de Procesos.
- 6.6.3 Solicita si amerita al Calificador de Procesos; procesar mediante el sistema multibiométrico las imágenes de los documentos cuestionados que se requiera determinar si se encuentran en la base de datos del Sistema ABIS en otra Inscripción.
- 6.6.4 Genera el Informe de Verificación de Identidad mediante el “Software del Sistema de Gestión Documental del RENIEC” y suscribirlo.
- 6.6.5 En los casos que corresponda, los informes relacionados con posibles irregularidades comunicar con el apoyo del Calificador de Procesos, a:
 - a. La Sub Dirección de Depuración Registral y Electoral aquellos a investigar por afectación al Registro Único de Identificación de Personas Naturales – RUIPN: Doble o múltiple inscripción simple o con identidades diferentes, suplantación de identidad, imágenes no corresponden u otro.
 - b. El responsable designado de la Sub Dirección de Procesamiento de Identificación: Los intentos de Doble inscripción simple o con identidades diferentes, intentos de suplantación de identidad u otro.



El Calificador de Procesos, con la finalidad de complementar el análisis de los casos que así lo ameriten, realiza el procesamiento biométrico al sistema ABIS de acuerdo a lo siguiente:

6.6.5.1 Ingresa al Sistema de identificación multibiométrico y procesa el documento en el que se encuentran las impresiones dactilares y/o fotografía que se someten a consulta a la base de datos del Sistema ABIS, del que se obtiene los siguientes resultados:

- a. identificado: En los casos en que el aplicativo ha encontrado una o más impresiones dactilares y/o fotografías presumiblemente idénticas a la que se ha ingresado en consulta, proponiendo candidato(s).
- b. No identificado: En los casos en que el aplicativo no ha encontrado candidato con impresiones dactilares y/o fotografías idénticas.

6.6.5.2 Entrega el resultado del procesamiento biométrico generado por el Sistema de identificación multibiométrico al Perito dactiloscópico y/o Técnico dactiloscópico o grafotécnico interno que lo haya solicitado.

6.7 VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD DE TRÁMITES VÍA WEB

El Perito dactiloscópico y/o Técnico dactiloscópico o grafotécnico interno, procede a realizar lo siguiente:

6.7.1 Recibe los correos electrónicos institucionales de las consultas de verificación de identidad para la entrega del DNI tramitado vía web / smartphone y registrar los datos de la consulta en el aplicativo informático.

6.7.2 Analiza y homologa las imágenes remitidas con las registradas en la base de datos del Registro Único de Identificación de Personas Naturales del RENIEC.

6.7.3 Solicita mediante herramienta informática autorizada; si el caso lo amerita, a la Sub Dirección de Vínculos y Archivo Registral SDVAR a través del aplicativo informático, la documentación registral necesaria para la atención de los casos materia de análisis, la cual puede realizar con el apoyo del Calificador de Procesos.

6.7.4 Solicita a la agencia u oficina registral que solicitó la consulta, imágenes complementarias (foto, firma e impresiones dactilares) que permita el pronunciamiento.

6.7.5 Redacta y envía la respuesta del análisis, vía correo electrónico y acompañar el Reporte correspondiente suscrito.

6.7.6 Archiva los correos y actualiza los registros en el aplicativo informático de los resultados de la homologación.

6.8 EMISIÓN DEL DNI CONVENCIONAL (DNI) Y EL DNI ELECTRÓNICO (DNle)

Las actividades de impresión del DNI y de personalización del DNle, comprenden el desarrollo de las siguientes etapas:

A. IMPRESIÓN DE DNI

El personal designado como Operador de Impresión de DNI encargado de la recepción de lotes de impresión; realiza las siguientes actividades:

6.8.1 RECEPCIÓN

- 6.8.1.1 Recibe virtualmente los lotes de impresión en el aplicativo informático SIO.
- 6.8.1.2 Verifica que en el Filesreniec se encuentren copiadas las carpetas identificadas por el número de lote en las cuales se encuentra los datos variables y fijos (texto e imágenes).
- 6.8.1.3 Transfiere las carpetas identificadas por el número de lote al servidor de impresiones.
- 6.8.1.4 Ingresa al Fiery los archivos contenidos en el servidor de impresiones, para iniciar la impresión.
- 6.8.1.5 Genera en el SIO las **"Etiqueta de Lotes de Impresión de DNI" (Anexo N°12)** según los lotes transmitidos.

6.8.2 IMPRESIÓN

- 6.8.2.1 Recibe del personal encargado del Almacén de insumos, las planchas de papel de seguridad a utilizar, de acuerdo a las disposiciones establecidas para el control de insumos de seguridad para la elaboración del DNI/DNle.
- 6.8.2.2 Carga el papel de seguridad en la bandeja de la impresora, imprime una plancha de prueba y verifica la tonalidad de color, de acuerdo a las especificaciones técnicas del Documento Nacional de Identidad del Mayor de Edad Menor de Edad", para lo cual se ayuda de un Densitómetro. De estar correcta la tonalidad, procede con la impresión de los lotes de impresión.
- 6.8.2.3 De haber alguna observación en la tonalidad del color, imprime la "Página de calibración del EFI ES-2000" de la impresora y con la ayuda del espectrofotómetro ajusta los colores internos de la impresión (Cian, Magenta, Amarillo y Negro).



6.8.2.4 Registra en el **“Parte Diario de Producción de Impresión” según Anexo N°13** al finalizar cada turno.

6.8.2.5 Entrega las planchas impresas con sus respectivas etiquetas al Calificador de Procesos; encargado de la individualización de las planchas de impresión del DNI (corte).

6.8.3 INDIVIDUALIZACIÓN DE PLANCHAS DE IMPRESIÓN

El personal designado como Operador de Impresión del DNI, encargado de la individualización, realiza las siguientes actividades:

6.8.3.1 Recibe las planchas de impresión y verificar que corresponda con la etiqueta de lote de impresión.

6.8.3.2 Individualiza las planchas de impresión por DNI, con el uso de la guillotina a través de cortes verticales y horizontales, de ser el caso se procederá al refilado.

6.8.3.3 Agrupa con ligas los DNI individualizado, correspondiente a cada lote con su respectiva etiqueta.

6.8.3.4 Registra el **“Parte Diario de Producción de Corte” (Anexo N°14)** al finalizar cada turno.

6.8.3.5 Las planchas de impresión individualizadas son entregadas a la etapa de boleado y laminado.

6.8.4 BOLEADO Y LAMINADO

El personal designado como Operador de Impresión del DNI, encargado del boleado y laminado, realiza las siguientes actividades:

6.8.4.1 Bolea las esquinas de cada DNI individualizado.

6.8.4.2 Recibe y contabiliza las filmas entregadas por el Calificador de Procesos, encargado del Almacén, de acuerdo a las disposiciones establecidas para el control de insumos de seguridad para la elaboración del DNI/DNIE.

6.8.4.3 Verifica de manera visual que los DNI no tengan fallas como resultado de la impresión, corte y boleado, que alteren las características del DNI. De encontrarse falla, lo separa y es observado en inspección de calidad del DNI.

6.8.4.4 Lamina los DNI individualizados y boleados sin fallas.

6.8.4.5 Agrupa con ligas los DNI laminados colocando en la parte superior los DNI observados con su respectiva etiqueta, y lo entrega al Calificador de Proceso, encargado de la inspección del DNI del producto terminado.





6.8.4.6 Registra el “**Parte Diario de Producción de Boleado y Laminado**” (**Anexo N°15**) al finalizar cada turno.

6.8.4.7 Los DNI laminados son entregados a inspección de calidad del DNI y liberación del producto.

6.8.5 INSPECCIÓN DE CALIDAD DEL DNI Y LIBERACIÓN DEL PRODUCTO

El Calificador de procesos, encargado de la inspección de calidad del DNI y liberación del producto recibe los DNI laminados y según el tipo de inspección realiza las siguientes actividades:



6.8.5.1 INSPECCIÓN VISUAL DE CALIDAD

6.8.5.1.1 Contabiliza el lote de impresión recibido para confirmar la cantidad indicada en la etiqueta del lote de impresión y realiza la verificación uno a uno de todos los DNI.

6.8.5.1.2 Verifica que los DNI cumplan con las Especificaciones Técnicas del Documento Nacional de Identidad del Mayor y Menor de Edad.

6.8.5.1.3 Verifica que en los DNI no existan partículas extrañas como: cabellos, trozos de papel y/o filmina, entre otros. No debe presentar manchas, rayas, marcas por presión de uñas o enfriamiento de laminado, burbujas de aire, rugosidades, entre otros, es decir todo aquello que descalifique el documento. Debe tener alineación horizontal en toda su superficie, es decir, debe ser liso sin ondulaciones o levantamiento en esquinas diagonales. El laminado debe estar bien sellado.

6.8.5.1.4 Verifica la uniformidad en los colores.

6.8.5.1.5 Verifica que no existan puntos blancos o negros que dañen las imágenes o el registro de los datos de la persona en el DNI. En caso existieran, deben estar fuera del área de los campos de datos e imágenes, es decir, visualmente casi imperceptibles.

6.8.5.1.6 Verifica que los textos figuren uniformes; este caso se presenta en su mayoría al quemarse el papel en el momento del laminado.

6.8.5.1.7 Si detecta alguna observación como resultado de la inspección de calidad descrita en los numerales 6.8.5.1.3, 6.8.5.1.4, 6.8.5.1.5 y





6.8.5.1.6, marca el DNI y lo observa para ser reimpreso o para ser remitido a reprocesos.

6.8.5.1.8 Concluida la inspección visual de calidad, se ordenan los DNI aceptados según número de secuencia de impresión y local de destino, agrupándolos con ligas. Adicionalmente, los DNI observados se colocan sobre el grupo de DNI aceptados, de la misma manera agrupados con liga.

6.8.5.1.9 Registra en el **“Parte Diario de Producción de Inspección de Calidad del DNI” (Anexo N°16)** al finalizar el turno.

6.8.5.1.10 Entrega los lotes agrupados al Calificador de Procesos, encargado del despacho.

6.8.5.2 **CÓDIGO UNIDIMENSIONAL Y BIDIMENSIONAL, Y DIMENSIONES DEL DNI**

De manera quincenal, el Calificador de Procesos, realiza la inspección de calidad, tomando como referencia la Norma Técnica Peruana NTP 2859-1-2013, extrae la cantidad correspondiente y procede a realizar las siguientes actividades:

6.8.5.2.1 Con un lector, inspecciona el código OACI, ubicado en el anverso del DNI. Si detecta alguna observación al código OACI, marca el DNI y lo observa para ser reimpreso.

6.8.5.2.2 Inspecciona el código Unidimensional, verificando los datos impresos en el DNI. Ambas verificaciones las realiza en el SIO, para ello realiza la lectura del código de barras impreso en el DNI y verifica que la información mostrada en el RUIPN corresponda con lo impreso en el DNI. De encontrar alguna observación, marca y separa el DNI para que sea derivado a Reproceso de DNI para las acciones correspondiente.

6.8.5.2.3 Inspecciona las dimensiones del DNI, teniendo en consideración los criterios de aceptación del DNI, de acuerdo a las Especificaciones Técnicas del Documento Nacional de Identidad del Mayor y Menor de Edad; para tal fin utiliza instrumentos de medición como reglas milimétricas. De encontrar observaciones, marca y separa el DNI para ser reimpreso.

6.8.5.2.4 Concluida la inspección de calidad, se ordena los DNI aceptados según número de secuencia de



impresión y local de destino agrupándolos con ligas. Adicionalmente, los DNI observados para reimpresión o reproceso, se colocan sobre el grupo de DNI aceptados de la misma manera agrupados con liga.

6.8.5.2.5 Entrega los lotes agrupados al Calificador de Procesos, encargado del despacho.

6.8.5.2.6 Registra el **“Parte de Inspección Código Unidimensional, Código OACI, Código Bidimensional y Dimensiones del DNI” (Anexo N°17)** al finalizar el turno.

6.8.6 ENTREGA DE LOTES PARA DESPACHO

El personal encargado del despacho, realiza las siguientes actividades:

6.8.6.1 Registra en el SIO el lote de impresión en todas las etapas de acabado de DNI (corte, boleado, laminado e inspección de calidad).

6.8.6.2 Separa del lote, los DNI observados detectados durante la inspección de calidad descrita en los numerales 6.8.5.1.7 y 6.8.5.2.4, y los rechaza en el SIO, a fin de que se genere un nuevo lote y sean reimpresos. En caso sean DNI observados para Reproceso, comunica al Supervisor, quien genera en el SIO el reporte, el mismo que se detalla en el **“Relación de DNIs enviados a Reprocesos” Anexo N°18**

6.8.6.3 Genera la **“Constancia de Entrega” (Anexo N°19)** para ser entregado a Despacho de DNI de SDOR/DSR.

6.8.7 RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DNI CONVENCIONAL OBSERVADO POR DSR/SDOR, AGENCIA Y OFICINA REGISTRAL

El Calificador de Procesos, encargado de la recepción y envío de DNIs observados, realiza las siguientes actividades:

6.8.7.1 Recibe de DSR/SDOR, Oficina Registral y Agencia los DNIs observados a través del SIO, verificando que la cantidad registrada corresponda a lo recibido.

6.8.7.2 Entrega los DNIs al Supervisor, quien verifica si el DNI tiene solicitud para envío a Reproceso y genera en el SIO el reporte, el mismo que se detalla en el **“Relación de DNIs enviados a Reprocesos” Anexo N°18** caso contrario procede a generar la reimpresión del DNI y procede según lo descrito en el numeral 6.8.2

B. PERSONALIZACIÓN DE TARJETAS DE DNIe



6.8.8 SOLICITUD Y RECEPCIÓN

El personal designado como operador de la Sala de Personalización, realiza las siguientes actividades:

6.8.8.1 Visualiza en el SIO los lotes de DNle generados y procede a emitir las **“Etiquetas con Código de Barra de DNle”** según el **Anexo N°20** con el cual se solicita las TNP.

6.8.8.2 El personal encargado del ATNP, entrega las TNP de acuerdo a las disposiciones establecidas para el control de insumos de seguridad para la elaboración del DNI y DNI electrónico.

6.8.8.3 Recibe del personal encargado del Almacén de TNP, y verifica que la cantidad de TNP corresponda a la cantidad indicada en el lote.

6.8.8.4 De presentarse alguna observación devuelve la TNP observada al personal encargado del Almacén de TNP; indicando el motivo de la observación y genera una nueva solicitud manual de TNP.

6.8.8.5 De no detectarse observaciones a las TNP, registra la conformidad de lo recibido en el SIO.

6.8.9 PREPARACIÓN DE LOTES DE DNle

El personal designado como operador de la Sala de Personalización, realiza las siguientes actividades:

6.8.9.1 Visualiza en el SIO los lotes de DNle pendientes de preparación. De no ser el caso y el lote de DNle se encuentre preparado, se realizan las actividades descritas a partir del numeral 6.8.10.

6.8.9.2 Selecciona en el sistema de preparación de lotes, el lote de DNle a ser preparado e inicia el borrado de las claves. Culminada esta actividad selecciona la opción de **“Grabar Archivo”**

6.8.9.3 Prepara los lotes de DNle para la generación del archivo de intercambio y procede con la etapa descrita en el numeral 6.8.10.

6.8.10 PERSONALIZACIÓN DEL MEDIO PORTADOR

El personal designado como operador de la Sala de Personalización, realiza las siguientes actividades:

6.8.10.1 Carga el archivo de intercambio, generando en el sistema de preparación de lotes, al software del sistema de emisión de tarjetas.





6.8.10.2 Coloca en la bandeja de entrada del sistema de emisión de tarjetas, la cantidad TNP a personalizar.

6.8.10.3 Ejecuta la personalización del medio portador (TNP).

6.8.10.4 Recoge de la bandeja de salida del sistema de emisión de tarjetas, verificando que la cantidad de tarjetas expulsadas correspondan con la cantidad de registros del lote procesado, según sea el caso, TP conforme, TP con error y TNP fallada.

6.8.10.5 Verifica en el software del sistema de emisión de tarjetas el motivo que ocasionó que sea expulsado en la bandeja de salida de error presentado durante la personalización.

6.8.10.6 Registra en el SIO la entrega del lote de DNIe según hayan sido los resultados de la personalización, separando las tarjetas que se personalizaron correctamente de las erradas, para la entrega física al Calificador de Procesos encargado de la Inspección de calidad del DNIe, TP con error y TNP con fallas.

6.8.10.7 Si la tarjeta tiene error se intenta nuevamente la personalización, realizando las actividades descritas a partir del numeral 6.8.10. De continuar siendo expulsada en la bandeja de error, se solicita de manera manual una nueva TNP al personal encargado del ATNP a través del SIO, de acuerdo a las disposiciones respecto al control de insumos de seguridad para la elaboración del DNI y DNI electrónico, y se procede a realizar las actividades descritas a partir del numeral 6.8.10.

6.8.11 INSPECCIÓN DEL DNIe Y LIBERACIÓN DEL PRODUCTO

El Calificador de Procesos, encargado de la inspección de DNIe y liberación del producto, obtiene una muestra utilizando la Norma Técnica Peruana NTP 2859-1-2013, para lo cual realiza las siguientes actividades:

6.8.11.1 Recibe los lotes de TP y verifica que el físico corresponda con lo detallado en el formato **“Etiquetas con Código de Barra de DNIe” según el Anexo N°20**

6.8.11.2 Separa los DNIe de las TP con error y/o TNP falladas a fin de realizar la inspección correspondiente al DNIe.

6.8.11.3 Verifica visualmente el anverso y reverso del DNIe, verificando que, no existan partículas o manchas que afecten el registro de los datos y/o error de laser de imágenes. Si detecta alguna de las observaciones descritas, observa el DNIe y registra en el SIO el motivo de la observación.





6.8.11.4 En el caso de los DNle que se advierte que la imagen de la fotografía presenta algún error a causa de la digitalización y si su procesamiento fue realizado por el proceso de Digitalización a cargo de la SDPI, coordina para su rescaneo, una vez atendido; se observa el DNle en el SIO a fin de generar la solicitud para la creación de un nuevo lote de DNle. Si el caso no ha sido procesado por el Proceso de Digitalización, se reporta a la Oficina de Tecnología de la Información (OTI)



6.8.11.5 Inspecciona el chip del DNle, mediante un lector de Smart Card, verificando que se pueda leer los datos del titular. Si detecta algún DNle que no es reconocido por el lector Smart Card, se observa y procede a la reimpresión, siguiendo las actividades descritas en el numeral 6.8.10

6.8.11.6 Inspecciona con un lector, el código OACI ubicado al reverso del DNle. Si detecta alguna observación al código OACI, se observa en el SIO y posterior reimpresión, siguiendo las actividades descritas en el numeral 6.8.10

6.8.11.7 Concluida la inspección, agrupa los DNle por número de secuencia de impresión y local de destino separados con ayuda de ligas.



6.8.11.8 Al término de la inspección, se procede a completar el **“Registro de Inspección del DNle” (Anexo N°21)**

6.8.11.9 Genera la **“Constancia de Entrega DNle” (Anexo N°22)** **“Guía de Despacho de DNI Electrónico” (Anexo N°23)** Dependerá si es en Centro de Personalización con Sede en Crillón o en un Centro de Personalización Desconcentrado.

6.8.11.10 Los DNle que son observados por error en “Datos”, deben ser remitidos, a través del SIO, a Reproceso de DNI, generando el reporte **“Relación de DNIs Enviados a Reprocesos” (Anexo N°24)**



6.8.11.11 Registra los DNle observados durante la inspección y se mantienen en custodia, hasta la destrucción de los DNle, TP con error y/o TNP falladas, según lo establecido en las disposiciones para el control de insumos de Seguridad para la elaboración del DNI y DNI Electrónico.

6.8.12 RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DNI ELECTRONICO OBSERVADOS POR LA EREP, OFICINA REGISTRAL O SDOR

El Calificador de Procesos, encargado de la recepción y envío de DNle observados, realiza las siguientes actividades:





6.8.12.1 Recibe de la SDOR los DNIE observados por la EREP u Oficina Registral o de Despacho a través del SIO, verificando que la cantidad registrada corresponda a lo recibido.

6.8.12.2 Verifica el motivo de observación y determina si corresponde reproceso o reimpresión. En caso corresponda un reproceso se deben seguir las actividades descritas en el numeral 6.8.11.10; en caso de tratarse de una reimpresión, se sigue lo descrito en el numeral 6.8.9

6.8.13 RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DNIE RECHAZADOS POR REPROCESO



El Calificador de Procesos, encargado de la recepción y envío de DNIE a Reproceso, recibe de Reproceso los DNIE rechazados, que no corresponden a un reproceso, para ser remitidos al local de origen, generando en el SIO un “Listado de DNIE Enviados a Despacho” (Anexo N°25)

6.9 RECTIFICACIÓN DE DATOS EN EL RUIPN DE PERSONAS FALLECIDAS

Las actividades de rectificación de datos de inscripción de ocho (08) dígitos en el RUIPN de personas fallecidas, comprenden el desarrollo de las siguientes etapas:

A. PARA LOS CASOS DE RECTIFICACIÓN DE DATOS VÍA ADMINISTRATIVA.



6.9.1 RECEPCIÓN DE RESOLUCIONES:

La secretaria de la SDPI realiza las siguientes actividades:

6.9.1.1 Recibe mediante el “Software del Sistema de Gestión Documental del RENIEC” el documento interno proveniente de la Sub Dirección de Depuración y Registro Electoral, lo siguiente:

- a) Resolución Administrativa que rectifica un dato en el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales, correspondiente a una inscripción de persona fallecida.
- b) Resolución Administrativa emitida en virtud del artículo 212° del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo – Ley N° 27444, que rectifica el/los dato(s) correspondiente a una inscripción de persona fallecida, incorporada en el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales.

6.9.1.2 Genera y remite el proveído suscrito por el Sub director, al Abogado para su evaluación.

6.9.2 VERIFICACIÓN Y EJECUCIÓN



El Abogado realiza las siguientes actividades:

- 6.9.2.1 Recibe el proveído con la Resolución Administrativa firme.
- 6.9.2.2 Se procede a aperturar el aplicativo de Enmienda de Datos, siguiendo las actividades descritas en el numeral 6.9.5

B. PARA LOS CASOS DE RECTIFICACIÓN DE DATOS VÍA JUDICIAL.

6.9.3 RECEPCIÓN DE SOLICITUDES

La secretaria de la SDPI realiza las siguientes actividades:

- 6.9.3.1 Recibe a través del “Software del Sistema de Gestión Documental del RENIEC” los documentos externos ingresados a través de mesa de partes, lo siguiente:
 - a) Solicitud de la parte interesada con la Resolución Judicial firme.
 - b) Oficio judicial o notificación judicial que contiene la Resolución Judicial firme.

- 6.9.3.2 Genera y remite el proveído suscrito por el Sub director, al Abogado para su evaluación.

6.9.4 VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

El Abogado realiza las siguientes actividades:

- 6.9.4.1 Recibe el proveído con la Resolución Judicial firme.
- 6.9.4.2 Verifica si la modificación de datos corresponde a una partida de inscripción de siete (07) dígitos; de corresponder se traslada a la SDVAR para la ejecución de lo dispuesto por el mandato judicial.
- 6.9.4.3 Si la modificación de datos corresponde a una partida de inscripción de ocho (08) dígitos, verifica que dicha inscripción se encuentre cancelada por fallecimiento en el RUIPN. De encontrarse hábil la inscripción, realiza lo siguiente:
 - 6.9.4.3.1 Verifica en el SIRCM la existencia del acta de defunción; de no ubicarse solicita a la parte interesada para que remita información respecto a dicha acta registral.
 - 6.9.4.3.2 Si obtiene el acta de defunción, se comunica a la SDDRE, a fin de que implementen las acciones



correspondientes para cancelar en el RUIPN la Inscripción materia de análisis.

6.9.4.3.3 Una vez cancelada la inscripción, se procede a la verificación y evaluación de la solicitud.

6.9.4.4 Verifica, a través de la página WEB del Poder Judicial, la veracidad de la información que contiene la sentencia presentada por la parte interesada o remitida por el Poder Judicial, la misma que debe estar consentida. En caso no se pueda corroborar la veracidad de la sentencia, se procede de la siguiente manera:

6.9.4.4.1 Si no existe la sentencia en la página WEB del Poder Judicial, se debe cursar comunicación al Juzgado correspondiente a fin de confirmar la veracidad del documento.

6.9.4.4.2 De no establecerse la veracidad del mandato judicial o que el mismo no sea claro respecto a la ordenado, se debe cursar comunicación al Juzgado correspondiente a fin de confirmar la veracidad del documento o solicitar una aclaración al Juez.

6.9.4.5 Se verifica la veracidad de la sentencia firme remitida por la parte interesada o remitida por el Poder Judicial, procede con la modificación correspondiente en el aplicativo de Enmienda de Datos, siguiendo las actividades descritas en el numeral 6.9.5

C. PARA LA EJECUCIÓN DE LA RECTIFICACIÓN DE DATOS EN LAS INSCRIPCIONES CORRESPONDIENTES A PERSONAS FALLECIDAS EN EL REGISTRO UNICO DE IDENTIFICACION DE LAS PERSONAS NATURALES ATRAVES DEL APLICATIVO DE ENMIENDA.

6.9.5 REGISTRO DE RESOLUCIÓN JUDICIAL O ADMINISTRATIVA

El abogado realiza las siguientes actividades:

6.9.5.1 Recibe el expediente y crea una solicitud en el Aplicativo de Enmienda de Datos, cuyo origen será “Resolución Judicial” o “Resolución Administrativa”, en la que se ingresan los siguientes datos:

6.9.5.1.1 **Resolución Administrativa:** Número y fecha de la Resolución, Área de Origen, nombre y dependencia del funcionario que emitió la resolución y el número de inscripción del titular fallecido.





6.9.5.1.2 **Resolución Judicial:** Número y fecha del Oficio Judicial, Área de Origen, nombre y judicatura del Juez que emitió la resolución; número de inscripción del titular fallecido.

6.9.5.2 Se genera y asigna la solicitud aperturada con el o los campos a modificar, ingresando una glosa informativa con un máximo de 60 caracteres, relacionada a la modificación y los documentos de sustento correspondiente.

6.9.5.3 Una vez asignada la solicitud, el abogado procede a realizar las siguientes actividades:



6.9.5.3.1 Modifica en el aplicativo de Enmienda de Datos el/los campo(s) aperturado(s), de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución Judicial o Resolución Administrativa, con la aprobación de la Sub Dirección.

6.9.5.3.2 Luego de la modificación, procede a ingresar la glosa informativa con un máximo de 60 caracteres, el cual debe contener la siguiente información:

- a) Datos del solicitante.
- b) Número de inscripción y datos a modificar de la persona fallecida.
- c) Datos de la Resolución Judicial o Administrativa (Número y fecha de resolución y nombre del Juez o funcionario)



6.9.5.3.3 Genera los reportes **“Estado del DNI Enmendado” (Anexo N°26)**, **“Formato de Aprobación de Corrección de Datos” (Anexo N°27)** y **“Cargo de Analistas Enmienda” (Anexo N°28)**

6.9.5.3.4 Luego de la modificación correspondiente en el Sistema de Enmienda de Datos, se realiza las siguientes acciones:

6.9.5.3.4.1 En caso de tratarse de una Resolución Administrativa, se elaborará el memorando correspondiente a la SDDRE, informando la ejecución y atención de lo resuelto.

6.9.5.3.4.2 En caso de tratarse de un mandato judicial, se elaborará Oficio a la judicatura correspondiente, a fin de poner en conocimiento del mandato judicial y si el caso amerita se elaborará la carta dirigida a la persona que ingreso los partes judiciales, acción que se





realizará a través de la Oficina de Administración Documentaria.

6.9.5.3.5 Genera el expediente correspondiente a la modificación de datos de la inscripción/DNI/DNIE en el RUIPN, dirigido al SDVAR a cargo del personal de notificaciones, el cual debe contener la siguiente información:

a. **Reporte “Estado del DNI Enmendado” (Anexo N°26)**

b. **Formato de Aprobación de Corrección de Datos (Anexo N°27)**

c. **Cargo de Analistas Enmienda (Anexo N°28)**

d. Resolución Judicial firme o informe y Resolución Administrativa que dispone la rectificación.

e. Notificación a la parte interesada o Judicatura.

6.9.5.3.6 En caso que el Juez comunique con fecha posterior a la modificación de datos de la inscripción en el RUIPN, la no expedición del mandato judicial, el Abogado debe generar una nueva solicitud en el aplicativo de Enmienda de Datos, con la finalidad de revertir los cambios efectuados en la inscripción afectada, lo cual debe ser informado a la DRI, a fin que se haga de conocimiento a la Oficina de Asesoría Jurídica para las acciones correspondientes.

6.10 ATENCIÓN DE SOLICITUDES PRIORITARIAS

Las solicitudes de identificación prioritaria reportados por el personal de atención al cliente designados por las unidades orgánicas del RENIEC, se encuentran clasificados como:

- a. **Casos sociales:** Robo, salud y viaje (requiere documento de sustento adjunto)
- b. **Fuera de plazo:** Plazo vencido (nota informativa) y tramites recuperados
- c. **Relaciones públicas:** Estudios, trabajo, tramites personales.

Las solicitudes de identificación prioritaria reportados a la SDPI provienen de la información de sentencias judiciales, defensoría del pueblo, quejas,



reclamos derivados a los abogados de la SDPI, entre otras situaciones de urgencia que se puedan presentar.

6.10.1 RECEPCION Y ASIGNACION

El personal designado por la SDPI, es responsable de:

6.10.1.1 Recepciona las solicitudes de identificación para dar atenciones prioritarias a los tramites de DNI, de acuerdo a los siguientes medios:

- ❖ Reportados por las Unidades Orgánicas: Aplicativo informático “CA Service Desk Manager” (si es comunicado por otro medio, coordinar su registro a través de dicho aplicativo)
- ❖ Reportados a la SDPI a través de correos electrónicos para su ingreso al Aplicativo informático “CA Service Desk Manager”

6.10.1.2 Verifica la conformidad de la información de las solicitudes reportadas como urgente por la SDPI, a través de los documentos de sustentos y de las consultas del estado del aplicativo informático SIO. De no ser conforme; comunica mediante correo electrónico los motivos de la observación.

6.10.1.3 De ser conforme; procede la solicitud de agilización de trámites; generando un número de ticket de trámite urgente en el aplicativo informático “CA Service Desk Manager”, ingresando con su usuario y seleccionando la opción “tu creador/rol/nuevo trámite”, registrando los datos de la solicitud y de ser el caso, adjuntando los documentos de sustento pertinentes.

6.10.1.4 Verifica la conformidad de la información de las solicitudes reportados por las unidades orgánicas en el aplicativo informático “CA service desk manager”; ingresando con su usuario y seleccionando la opción “tu supervisor” y posteriormente seleccionando el número de ticket de tramite urgente; a través de los documentos de sustento adjuntos y/o de las consultas del estado pendiente del aplicativo informático SIO y/o nota informativa. De no ser conforme, realizar el cierre de atención de la solicitud precisando el motivo.

6.10.1.5 Asigna las solicitudes de atención prioritaria conforme, ingresando su usuario al aplicativo informático “CA Service Desk Manager” seleccionando la opción “editar” y seleccionado “área donde se encuentra” y guarda la información.



6.10.1.6 Registra las solicitudes recibidas en el registro de control “Atención de solicitudes prioritarias del proceso de identificación” (Anexo 29)

6.10.2 ANALISIS Y SEGUIMIENTO

El personal designado por la SDPI es responsable de:

6.10.2.1 Identifica el estado de trámite vigente de la solicitud en el aplicativo informático SIO, a través del número de DNI y/o ficha registral.

6.10.2.2 Reporta a los supervisores y/o encargados de los procesos de la línea de Procesamiento de la SDPI; según corresponda, el inicio de atención prioritario de la solicitud de identificación, mediante correo electrónico registrando como asunto la siguiente descripción: “TRAMITES SOLICITADOS COMO URGENTE”

6.10.2.3 Gestiona la atención de solicitudes prioritarias reportado en el menor tiempo posible.

6.10.2.4 Si la solicitud se encuentra observada o en consulta por problemas de índole informático o legal, solicita la subsanación del caso mediante correo electrónico a la Unidad Orgánica u Oficina de gestión correspondiente, con copia al encargado del proceso donde se encuentre, luego del levantamiento de la observación, continua con la atención de solicitud según corresponda.

6.10.2.5 Realiza el seguimiento de atención a los requerimientos de solicitudes de priorización de tramites reportados a los supervisores y/o encargados de los procesos de la línea de Procesamiento de la SDPI a través del aplicativo Informático SIO; coordinar la atención de los casos que encuentren pendientes a través del correo electrónico.

6.10.2.6 Verifica las solicitudes de atenciones prioritarias a través de aplicativo informático SIO, siendo el estado de “actualizado en ANI” la culminación de la atención de la línea de procesamiento del DNI.

6.10.2.7 Verifica las solicitudes de atención prioritarias que se encuentren en el estado de actualizado ANI que generen el lote de impresión según sea el caso (DNIC o DNIe) para reportar a la línea de emisión de DNI según sea el caso para la atención prioritaria, siendo el estado de enviado a despacho la culminación de la atención prioritaria por parte de esta SDPI.

6.10.3 CIERRE DE ATENCION

El personal designado por la SDPI es responsable de:





6.10.3.1 Modifica el estado de solicitud en el aplicativo informático “CA Service Desk Manager” realizando las siguientes acciones:

6.10.3.1.1 Selecciona la opción “tú analista / rol” y continuar con la búsqueda seleccionando la opción “incidencia” e ingresar el número de ticket de trámite urgente.

6.10.3.1.2 Posteriormente, selecciona la opción “editar” y cambiar el estado de solicitud a la opción “en proceso” o según corresponda y guardar.

6.10.3.1.3 Modifica el estado de atención ingresando a la opción “editar” y seleccionar la opción “Impresiones” o “centro de personalización”, según corresponda.

6.10.3.1.4 Modifica el estado de solicitud, seleccionando la opción “atendido” y registrar la fecha de recepción en despacho y número de lote de impresión, registrado en el aplicativo informático SIO y guardar.

6.10.3.2 Comunica mediante correo electrónico a la Sub Dirección de Procesamiento de Identificación y abogados responsables (de ser el caso), las solicitudes reportadas a la SDPI atendidas.

6.10.3.3 Registra las solicitudes atendidas en el registro de control “**Atención de solicitudes prioritarias del proceso de identificación**” (Anexo 29)

6.11 GESTIÓN DE NOTIFICACIONES

El personal designado para realizar las notificaciones realiza las siguientes actividades:

6.11.1 Ingresa al Aplicativo denominado “Software del Sistema de Gestión Documental del RENIEC” a fin de observar la existencia de cartas u oficios cargados para despacho; proyectados por:

- ❖ El Abogado de la SDPI
- ❖ Supervisores o servidores responsables del proceso de Evaluación o Reproceso.

Para ello, se deberá validar los nombres de la persona natural o institución pública a notificar, la dirección domiciliaria o dirección procesal, correo electrónico, teléfono celular, y los sustentos que deba contener el documento a notificar. Del mismo modo, verificar los antecedentes en el “Software del Sistema de Gestión





Documental del RENIEC” para realizar la debida notificación, de acuerdo a lo requerido en el documento externo del peticionario.

- 6.11.2 Coordina a través del correo institucional, telefónico y/o personal con la Sub Director (a) y/o secretaria, la suscripción de la firma digital o física de las cartas u oficios.
- 6.11.3 Apertura el Aplicativo denominado “Sistema de Notificaciones” de la Oficina de Gestión Documental (OGD) para iniciar el proceso de notificación presentándose dos tipos:

NOTIFICACIÓN PRESENCIAL

- 6.11.4 Genera el acta de conformidad con los datos del ciudadano o de la entidad donde será remitido el documento a notificar.
- 6.11.5 Genera el acta de conformidad manual para los casos que no se pudieron obtener a través del Aplicativo “Sistema de Notificaciones” de la Oficina de Gestión Documental (OGD)
- 6.11.6 Rotula y adjunta el acta de conformidad al sobre que contiene el documento a notificar.
- 6.11.7 Genera la hoja de Envío para remitir las Notificaciones a Despacho de la Oficina de Gestión Documental.
- 6.11.8 Escanea las cartas u oficios firmados físicamente y almacena en la carpeta registrada a nombre del documento de notificación.

NOTIFICACIÓN DIGITAL

- 6.11.9 El sistema mostrara las cartas u oficios cargados automáticamente en la bandeja de notificaciones.
- 6.11.10 Realiza clic en el botón VER, para visualizar la carta u oficio y dar conformidad al documento para proceder a “Confirmar envío de la solicitud de notificación digital”
- 6.11.11 Coordina con el Servidor y/o Responsable que emitió el documento para regularizar la observación.
- 6.11.12 Registra en la herramienta informática denominada “Cuadro de Monitoreo de Notificaciones” los datos concernientes a la carta u oficio.

SEGUIMIENTO DE NOTIFICACIONES

- 6.11.13 Recibe los acuses remitidos por la Oficina de Administración Documentaria (OGD) a través de la secretaria de la Sub Dirección de Procesamiento de Identificación.
- 6.11.14 Clasifica los acuses de la siguiente manera:

- **NOTIFICACIÓN CONFORME**





6.11.14.1 Se deberá verificar la debida recepción por persona capaz en el domicilio a notificar, en el cual se deberá verificar su nombre, firma y DNI en el acuse.

6.11.14.2 En caso, la notificación se haya realizado bajo la puerta, se tiene que verificar que haya el acuse de una primera visita y el acuse de la segunda visita, en el cual se deberá verificar las actas de visita a la dirección consignada en los documentos.

- **NOTIFICACIONES DEFECTUOSAS**



6.11.14.3 En caso se demuestre que la notificación se ha realizado son las formalidades y requisitos legales, la autoridad ordenará se rehaga, subsanando las omisiones en que se hubiesen incurrido, si perjuicio para el administrado.

6.11.14.4 La desestimación del cuestionamiento a la validez de una notificación, causa que dicha notificación opere

- **ACUSES DEFECTUOSAS**



6.11.14.5 En caso que se demuestre que la notificación se ha realizado sin las formalidades y requisitos legales, la autoridad ordenará se rehaga, subsanando las omisiones en que se hubiesen incurrido, si perjuicio para el administrado.

6.11.14.6 La desestimación del cuestionamiento a la validez de una notificación, causa que dicha notificación opere desde la fecha que fue realizada.

6.11.15 Registra en la herramienta informática denominada “Cuadro de Monitoreo de Notificaciones” los datos concernientes al acuse.

6.11.16 Escanea los acuses presenciales y almacena en la carpeta registrada a nombre del documento que género la notificación.

6.11.17 Archiva en un file los acuses recepcionados físicamente y guarda de acuerdo al orden de recibimiento.

6.11.18 Califica la notificación infructuosa y determina si amerita subsanación.

6.11.19 Si la notificación no amerita subsanación, se archiva el caso.

6.11.20 Si la notificación amerita subsanación, se procederá a coordinar con el solicitante a fin de generar una nueva notificación.

6.11.21 De no lograr contactar con el solicitante, se procederá a buscar en el Sistema Integrado Operativo (SIO) el número telefónico o correo del titular o en su defecto se procederá a la búsqueda de los familiares.





6.11.22 Realiza la búsqueda a través del internet la dirección electrónica o teléfono referente a notificaciones de entidades.

6.11.23 Si la entidad presenta mesa de partes virtual o casilla electrónica, se procederá a enviar el oficio mediante este medio.

6.11.24 Realiza el seguimiento de las notificaciones digitales a través del aplicativo de "Sistema de Notificaciones" de la Oficina de Gestión Documental (OGD)

6.11.25 De verificar que el solicitante no recepcionó la notificación, realiza la comunicación vía telefónica con el titular solicitando la recepción correspondiente.

6.11.26 Si la comunicación resultara negativa; realizar Notificación presencial.

6.11.27 Registra y escanea las Actas de Conformidad infructuosas para su archivamiento por los motivos de: Fallecimiento de titular o expediente archivado por la entidad donde se remitió el oficio.

VII. VIGENCIA

Entrará en vigencia a partir de su aprobación.

VIII. APROBACIÓN

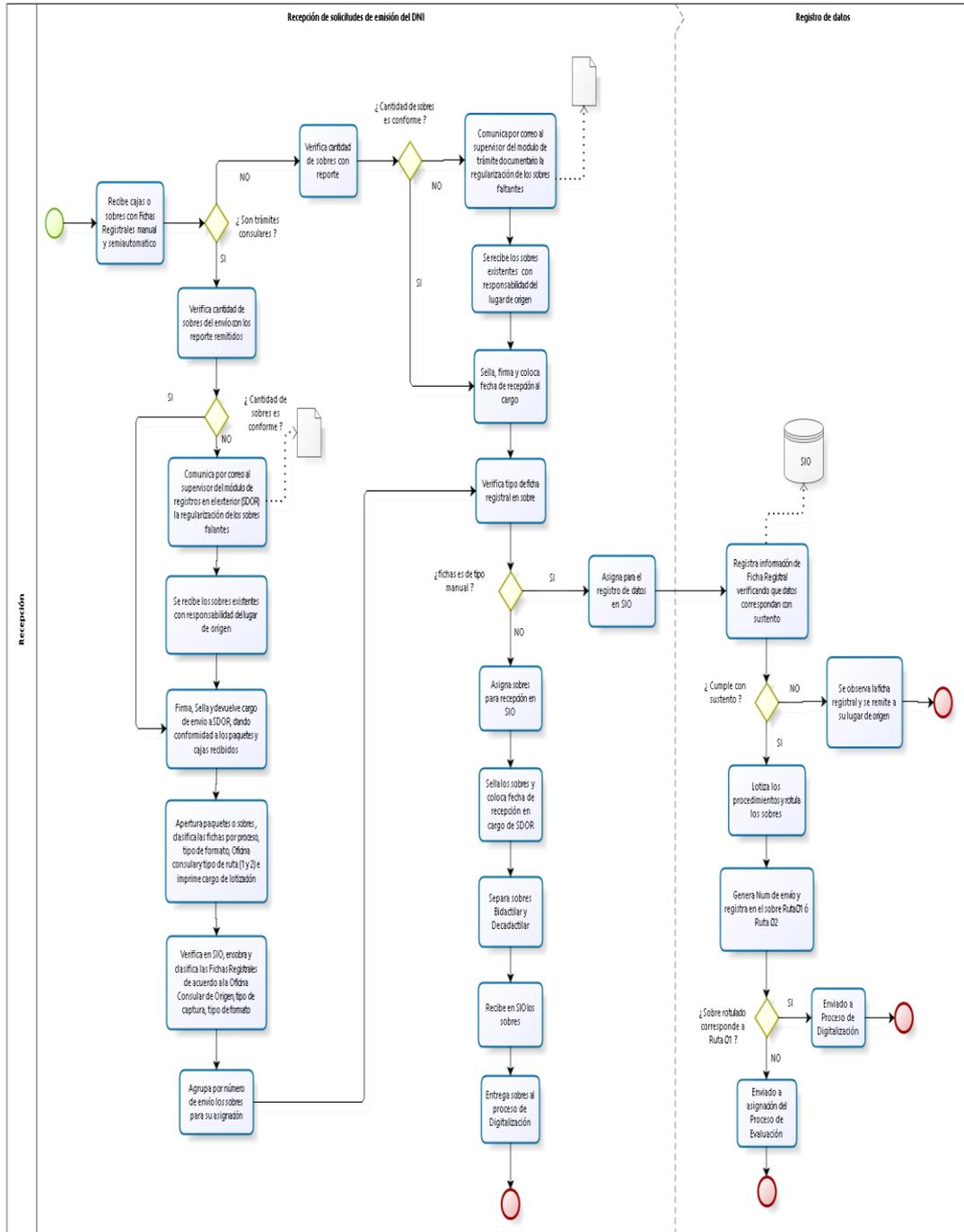
Se aprueba mediante Resolución Secretarial.

IX. ANEXOS

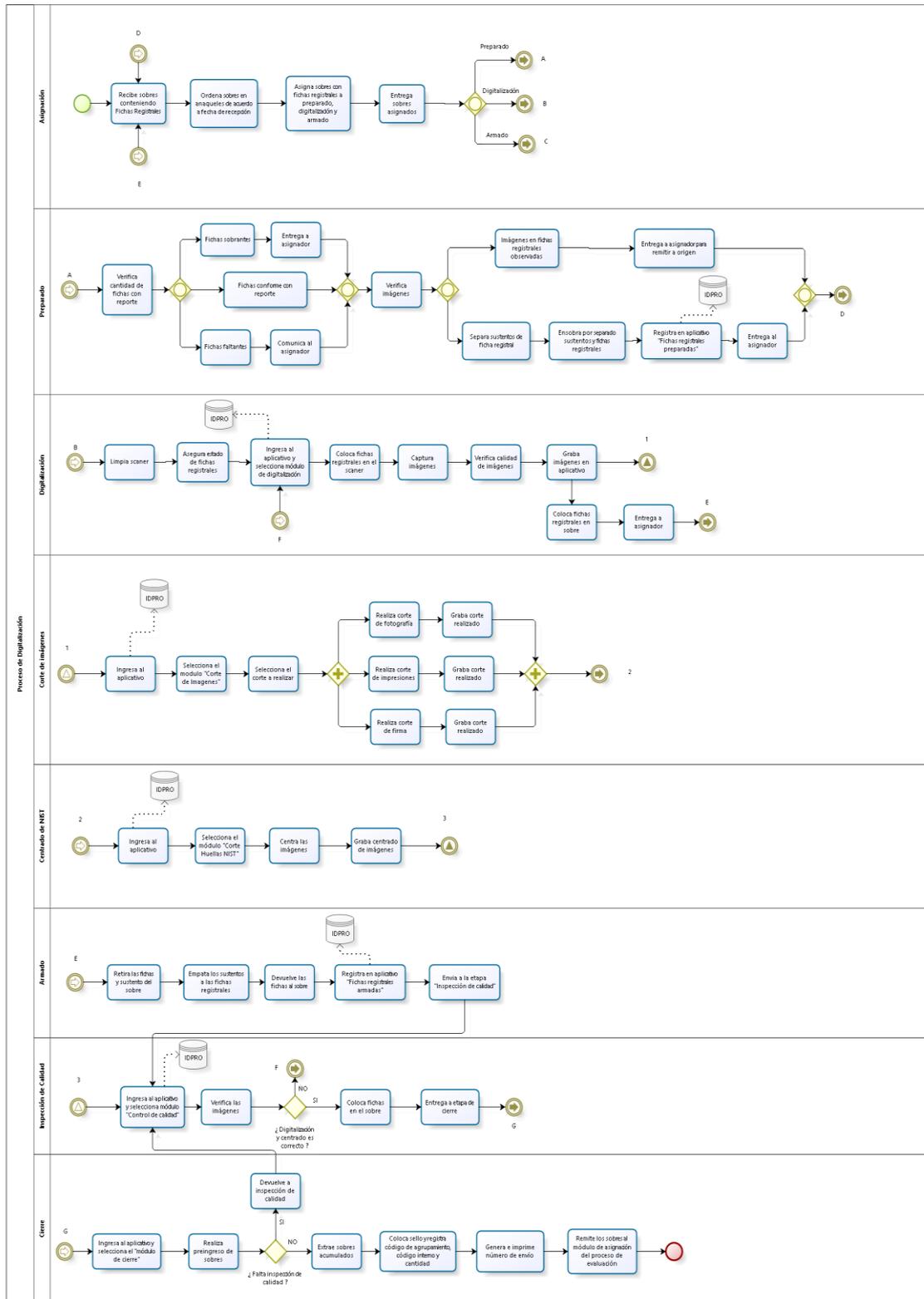


ANEXO N°01:

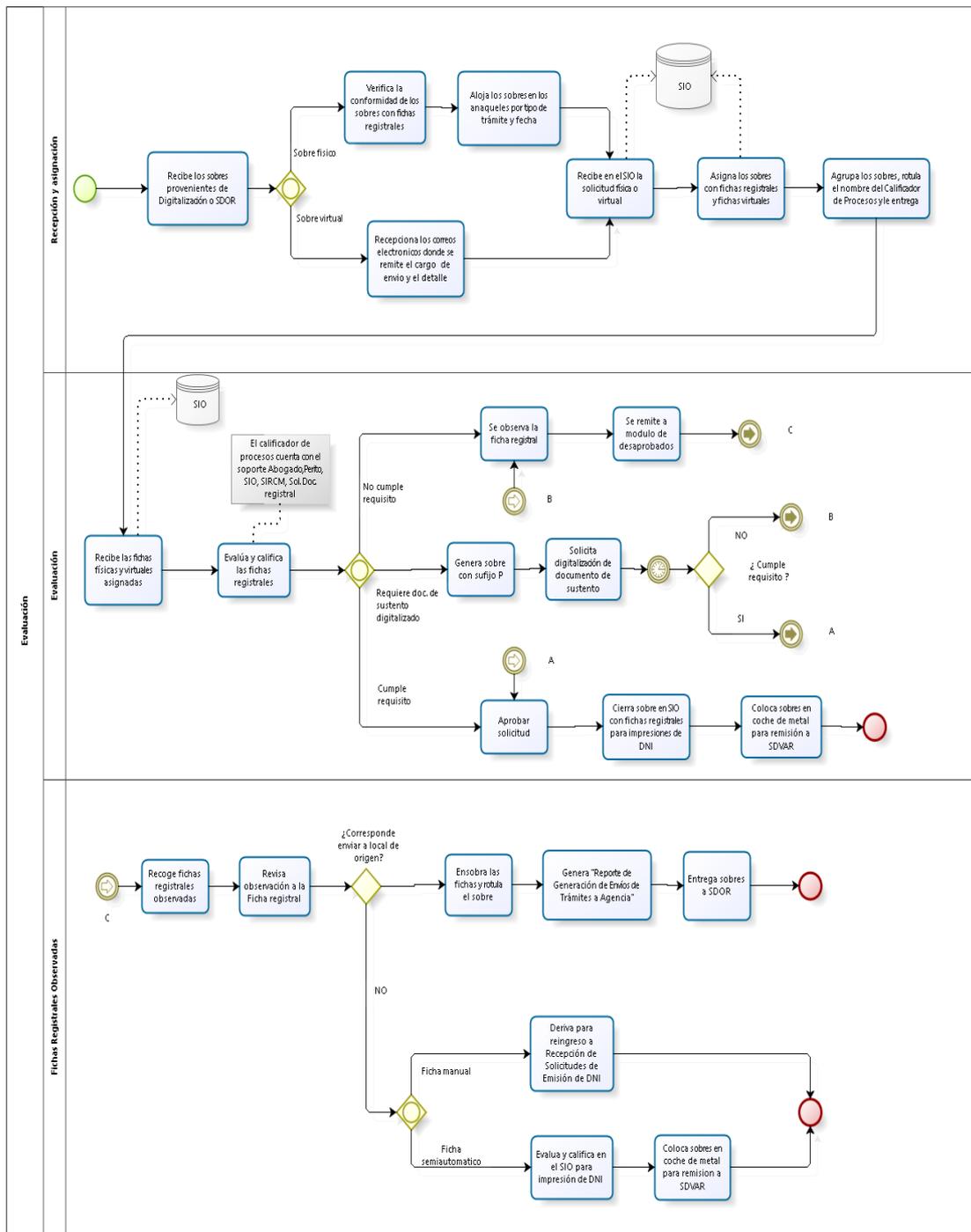
DIAGRAMAS DE FLUJO DE PROCESAMIENTO DE SOLICITUDES DE DNI/DNIE
PROCESO RECEPCION



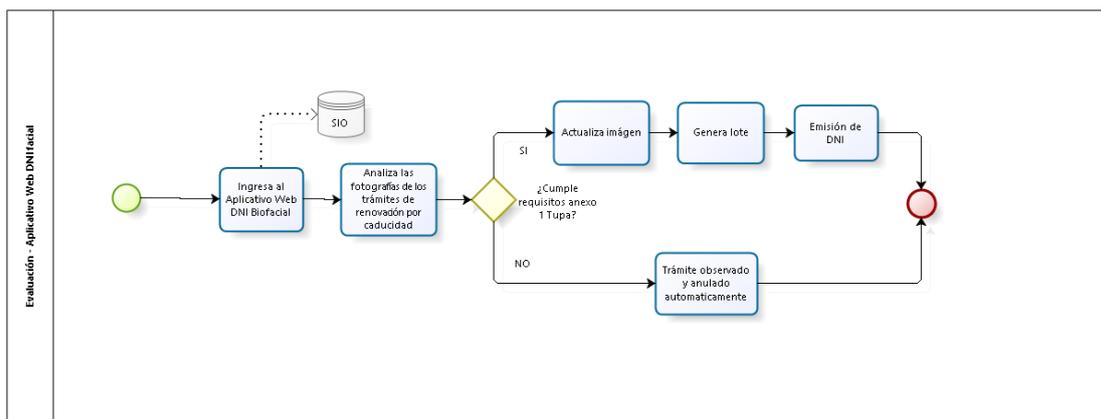
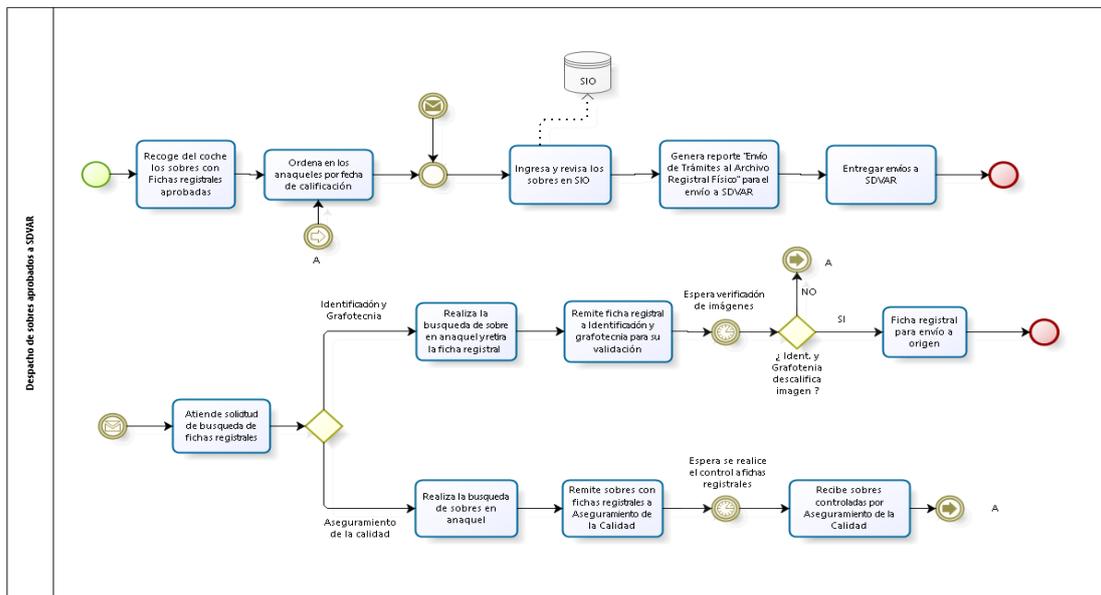
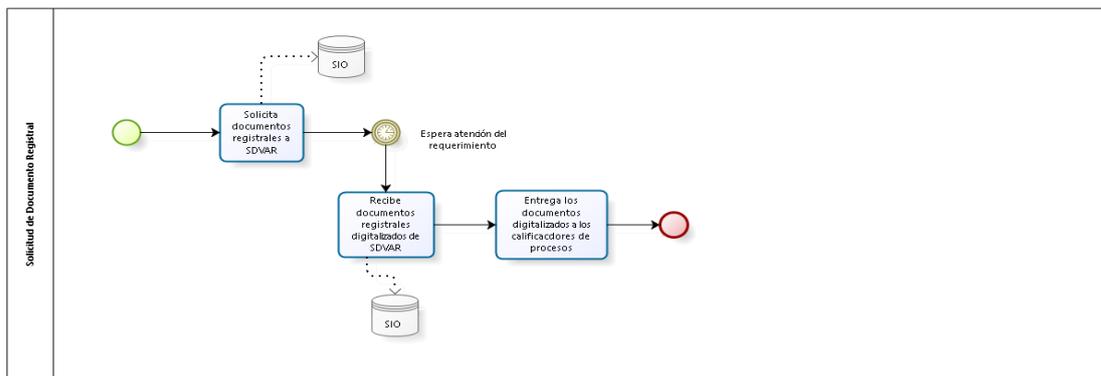
PROCESO DIGITALIZACIÓN



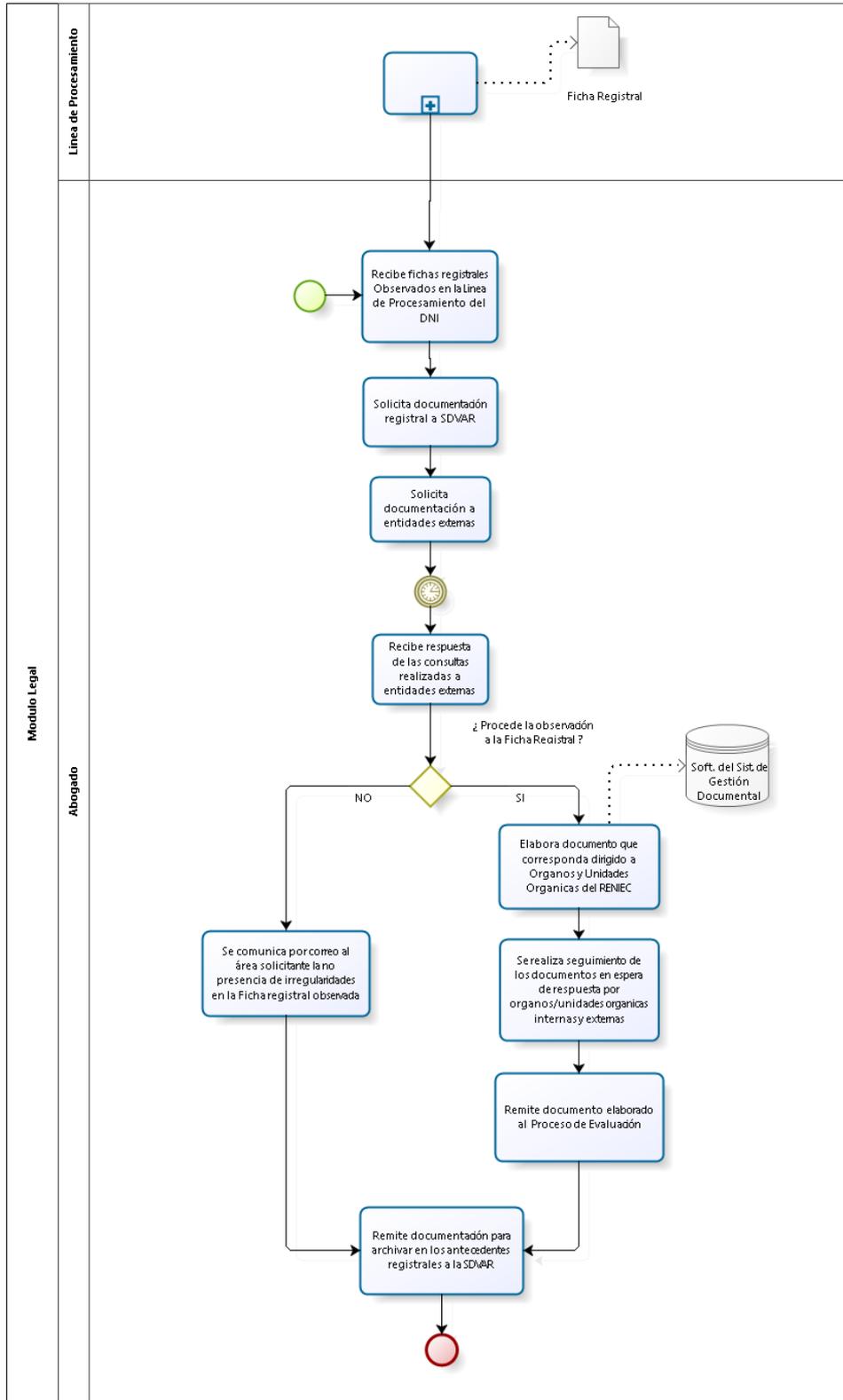
PROCESO EVALUACIÓN



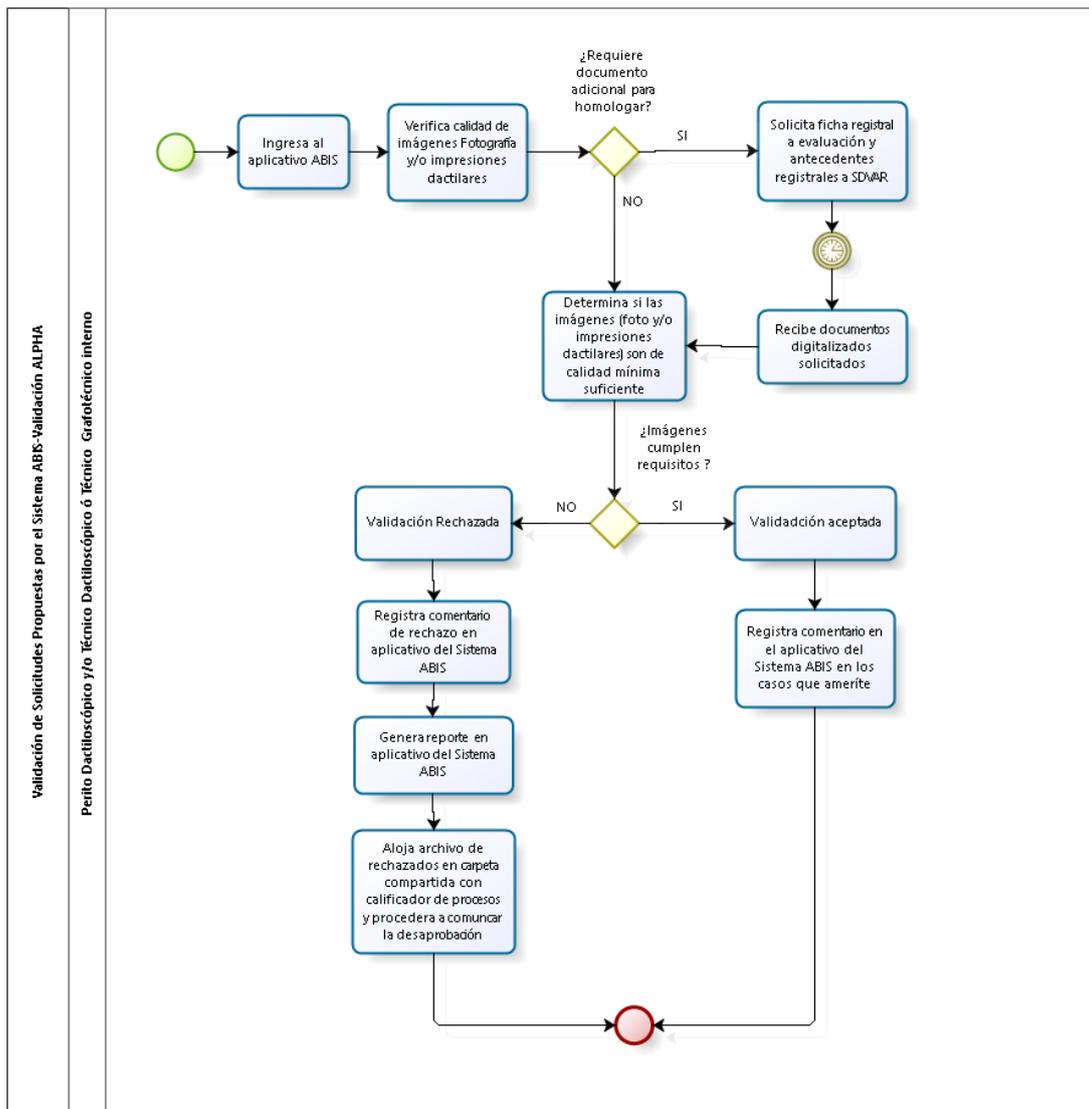
PROCESO EVALUACIÓN



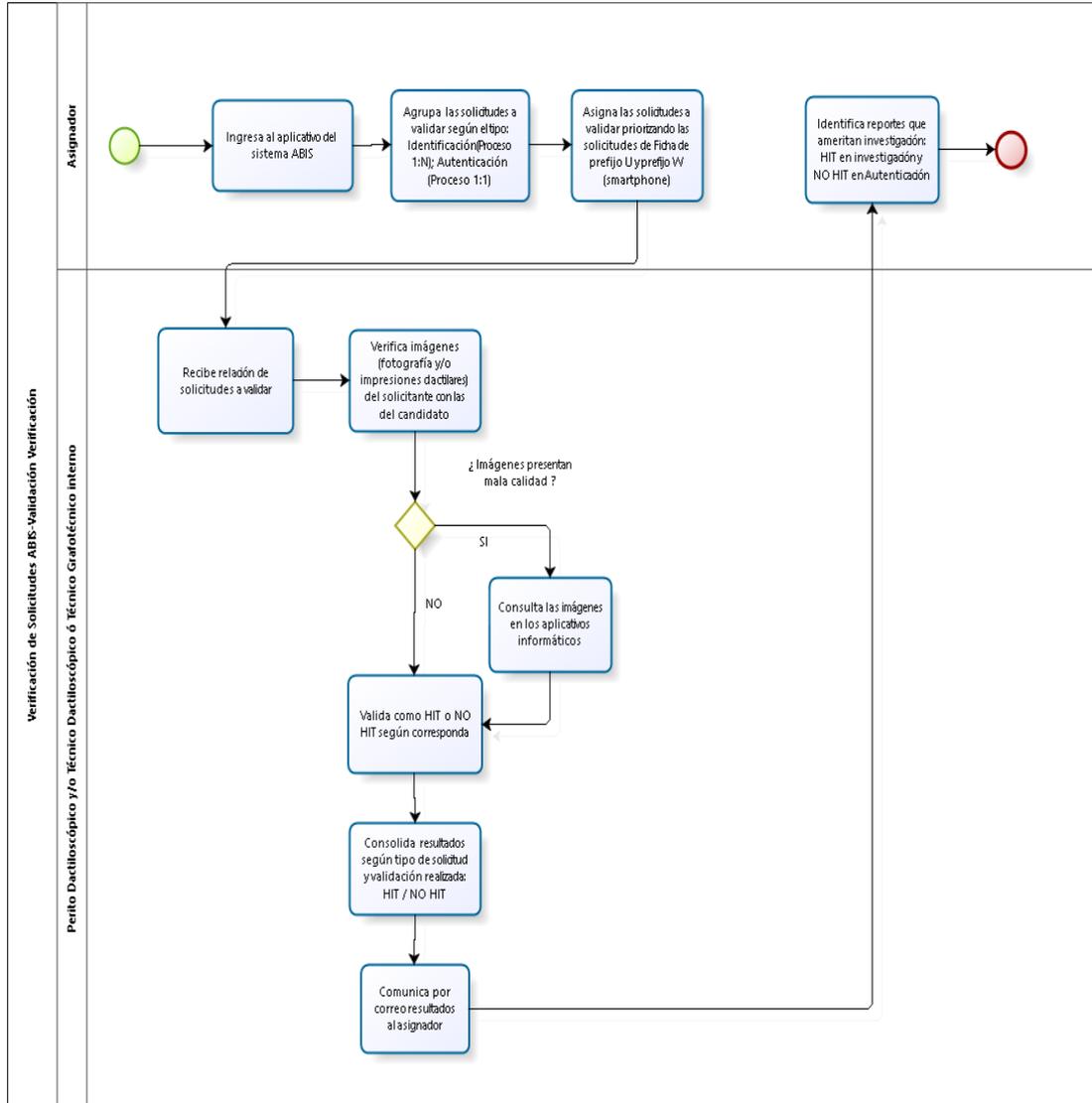
MÓDULO LEGAL



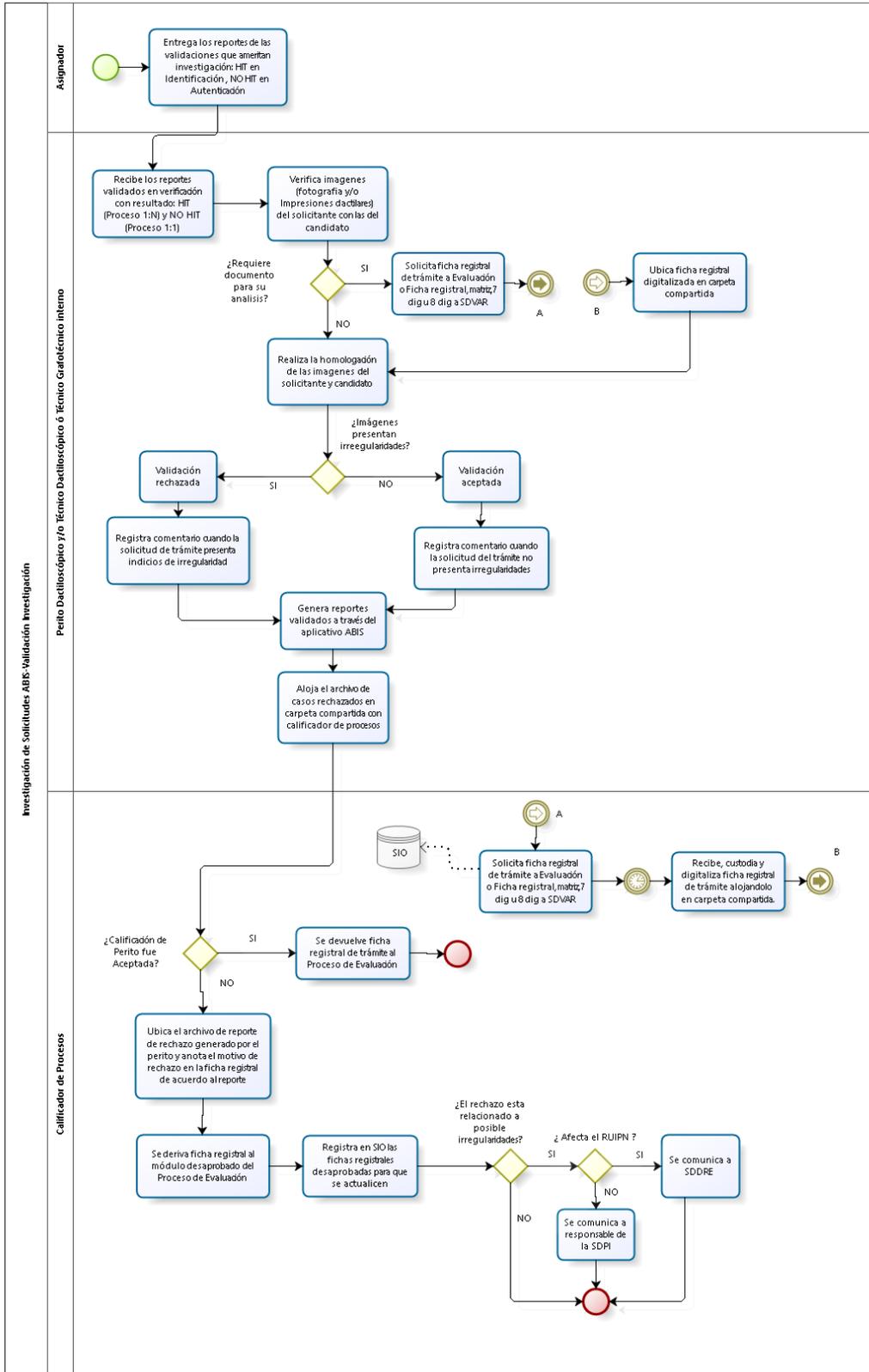
VALIDACIÓN ALPHA



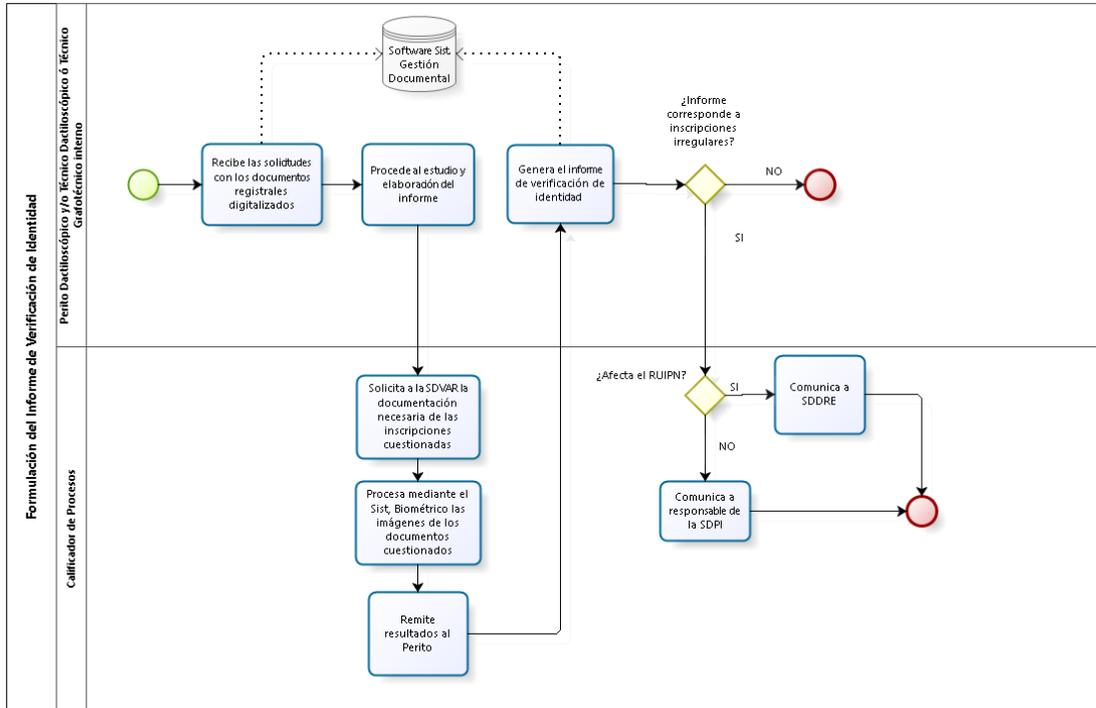
VALIDACIÓN VERIFICACIÓN



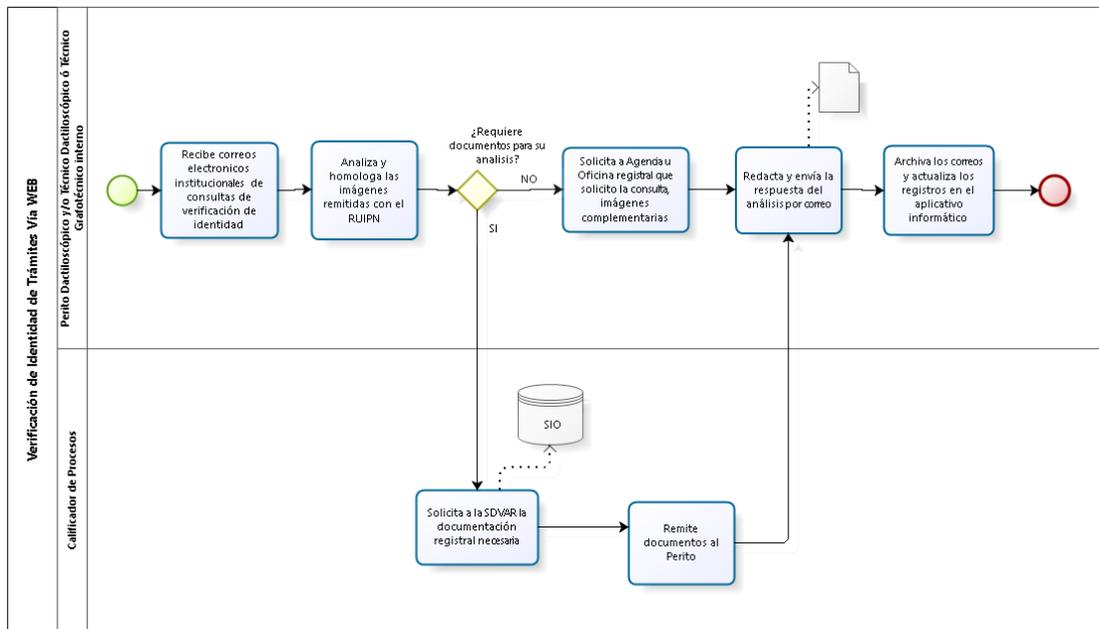
VALIDACIÓN INVESTIGACIÓN



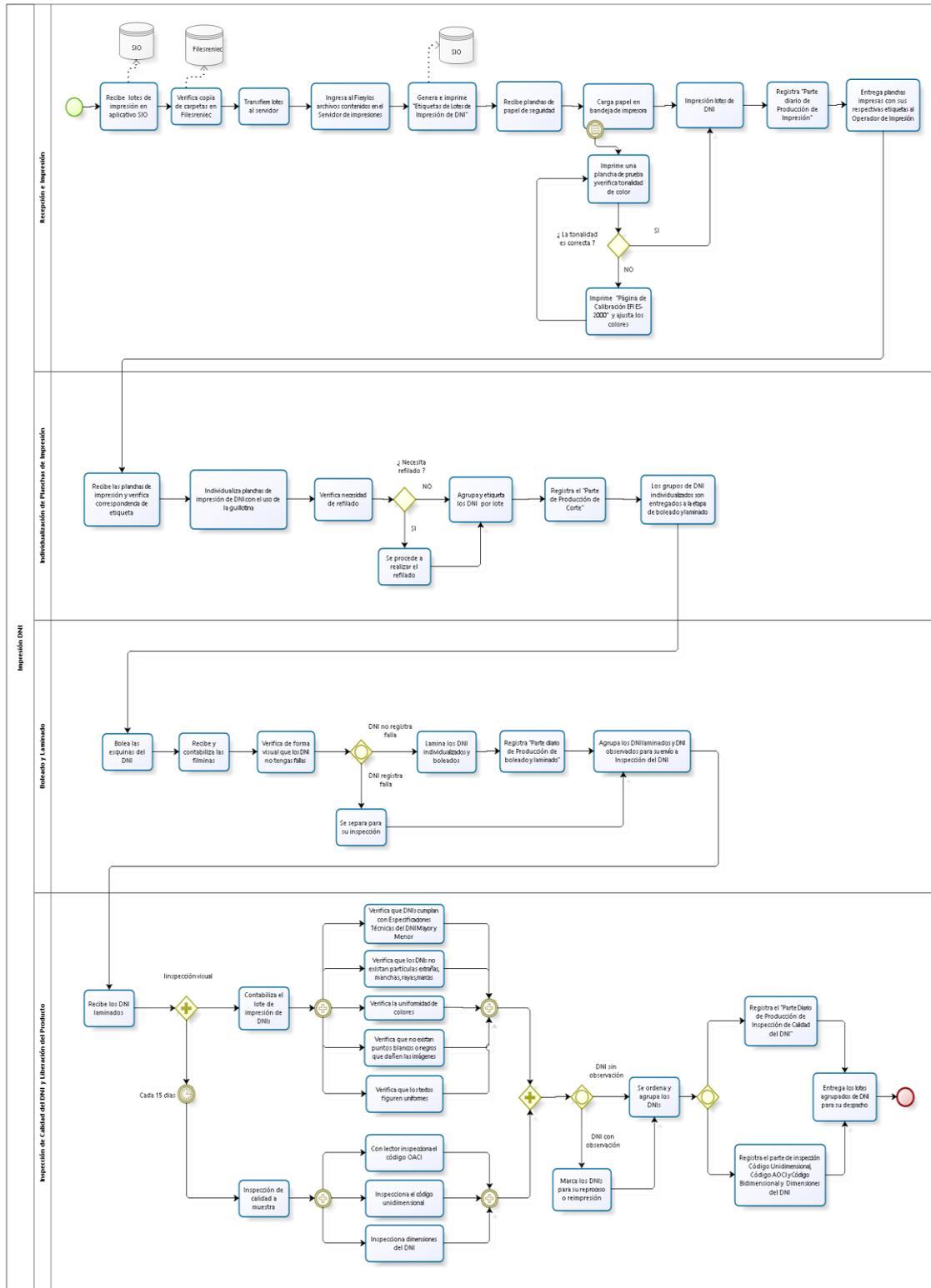
FORMULACIÓN DE INFORMES PERICIALES



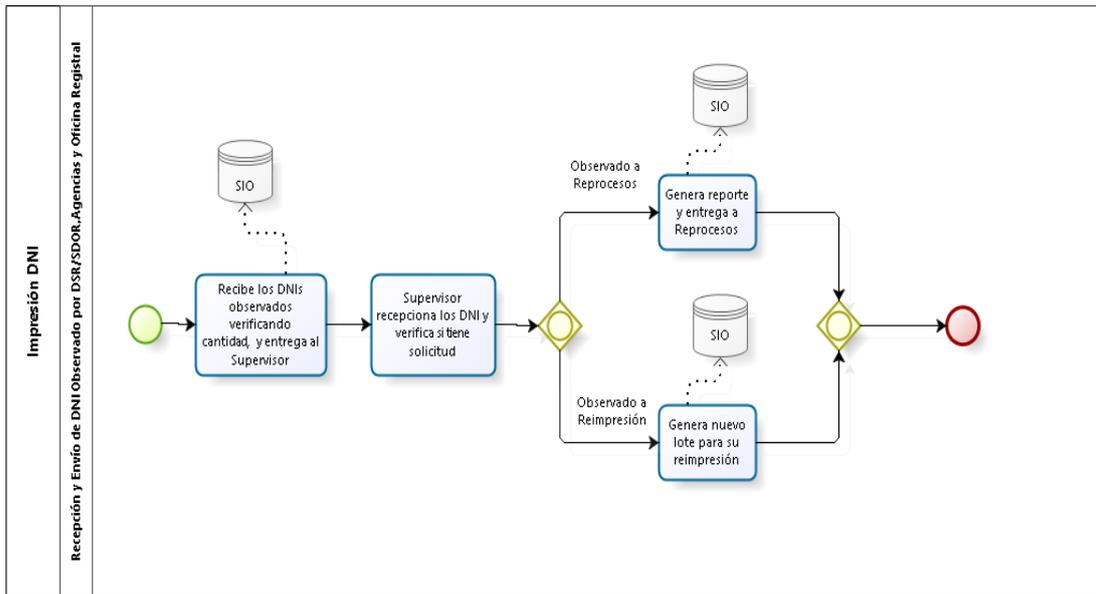
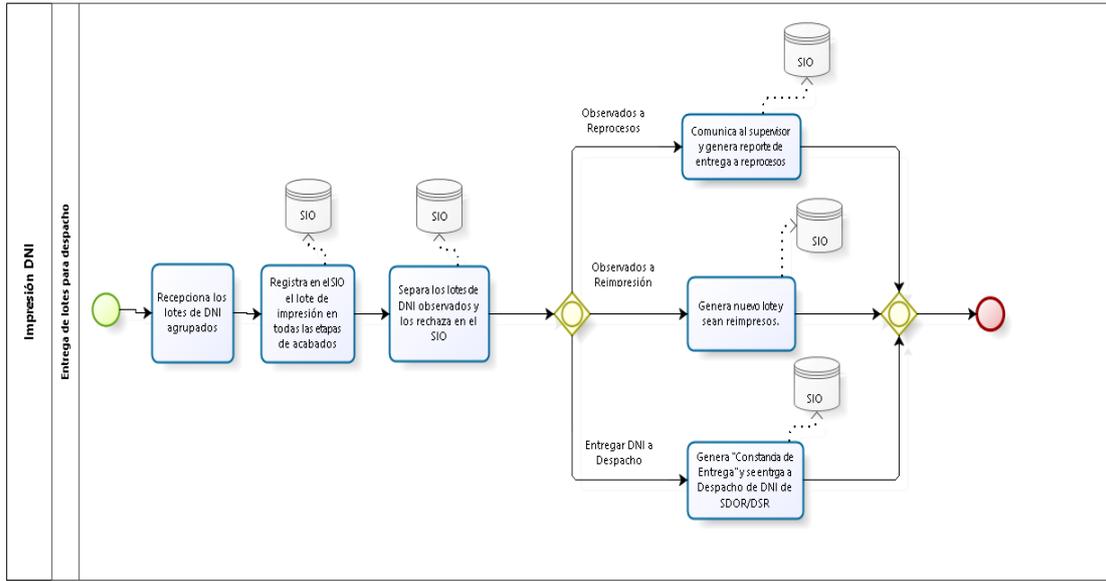
VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD TRÁMITE VIA WEB



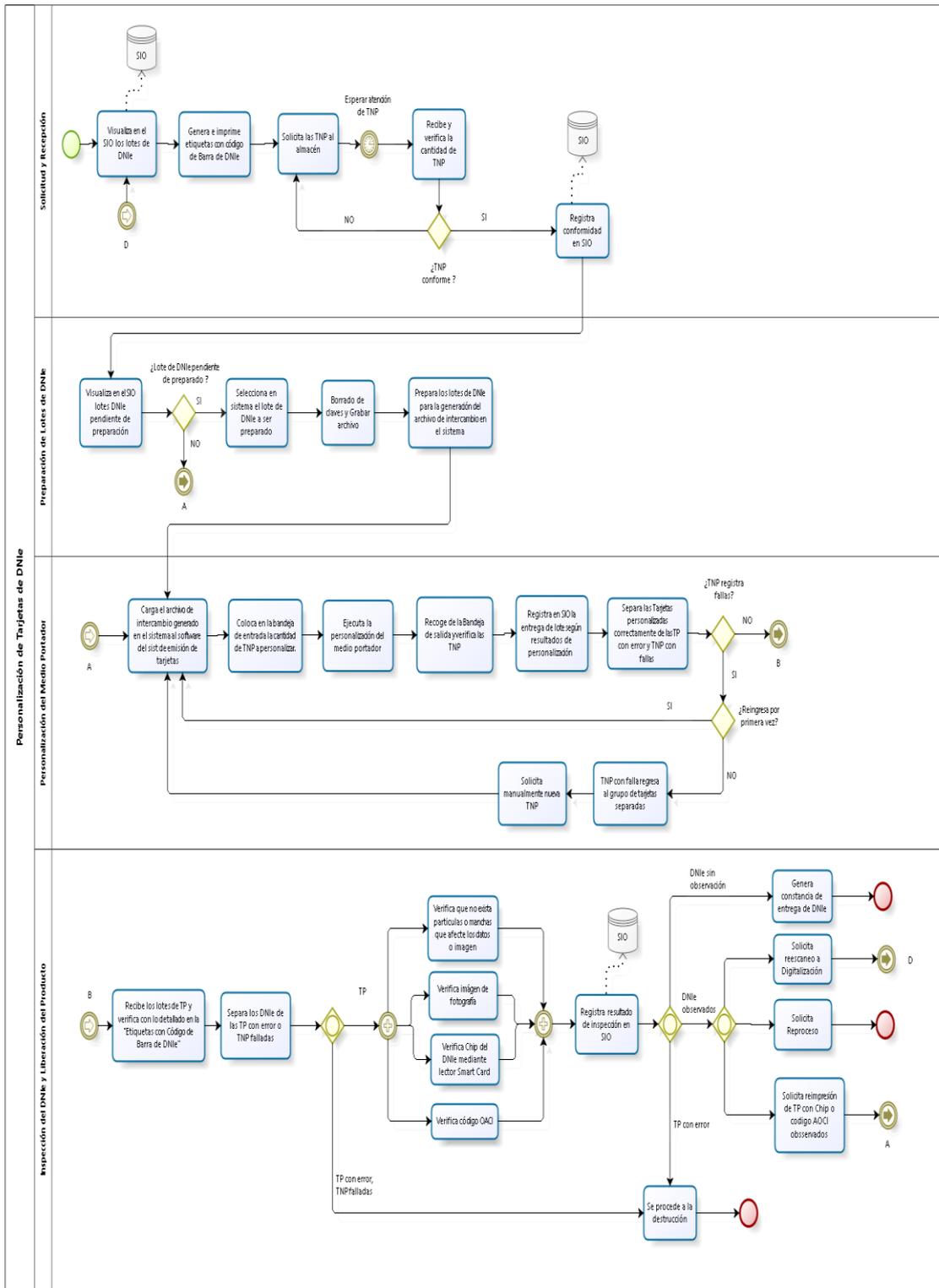
EMISIÓN DNIc



EMISIÓN DNIE



EMISIÓN DNIE



EMISIÓN DNIE

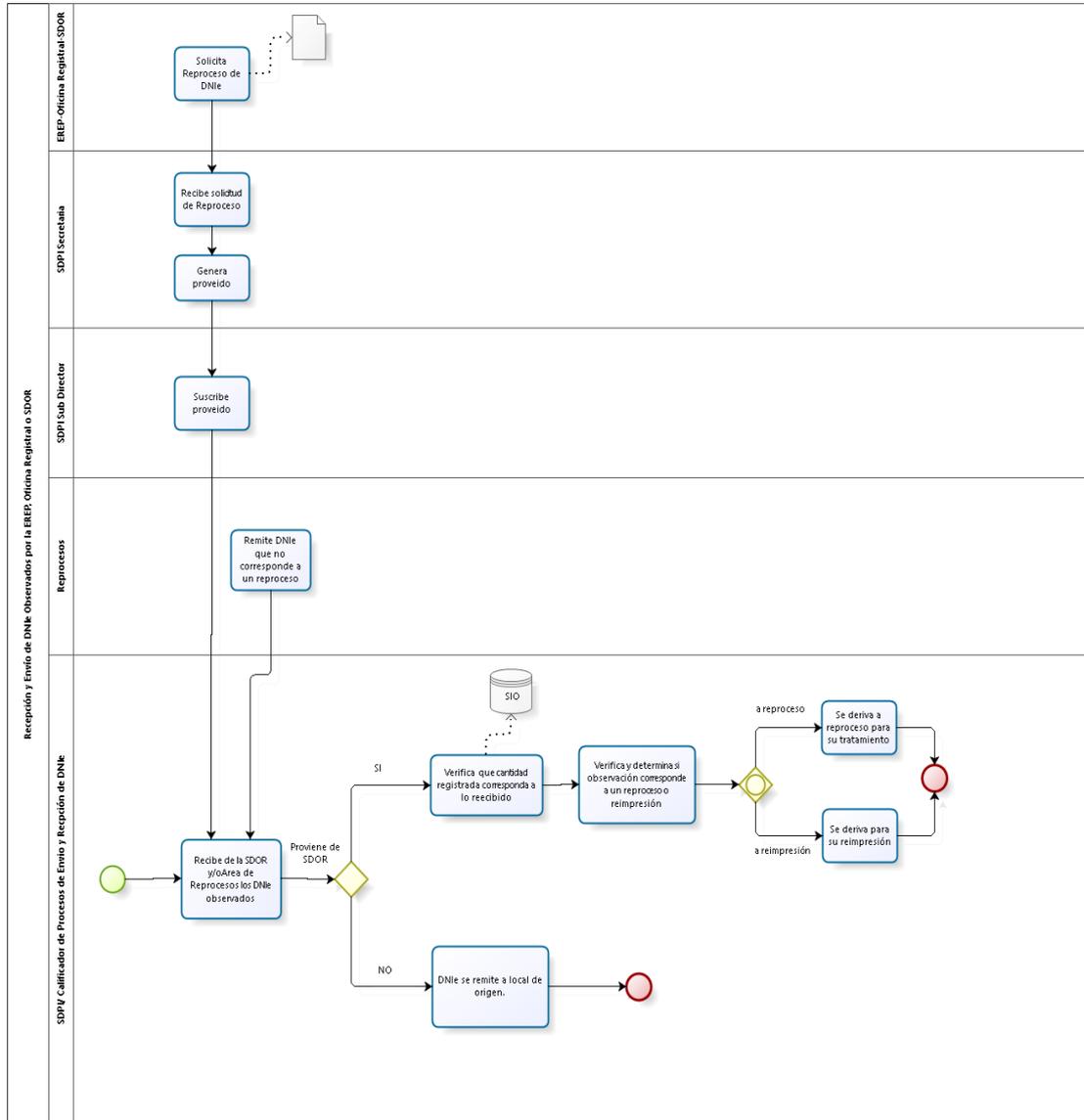


DIAGRAMA DE FLUJO DE RECTIFICACIÓN DE DATOS EN EL RUIPN DE PERSONAS FALLECIDAS VÍA JUDICIAL

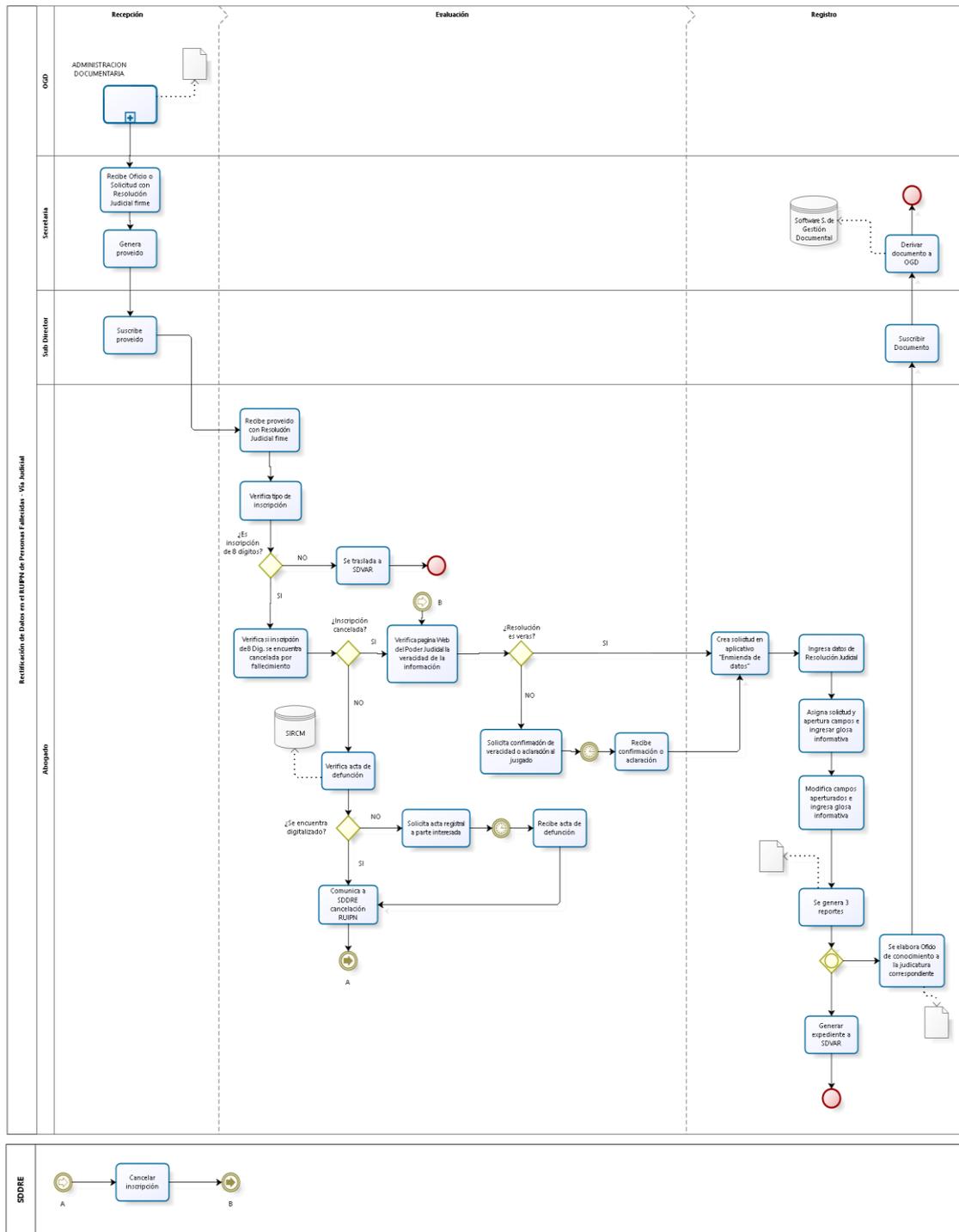
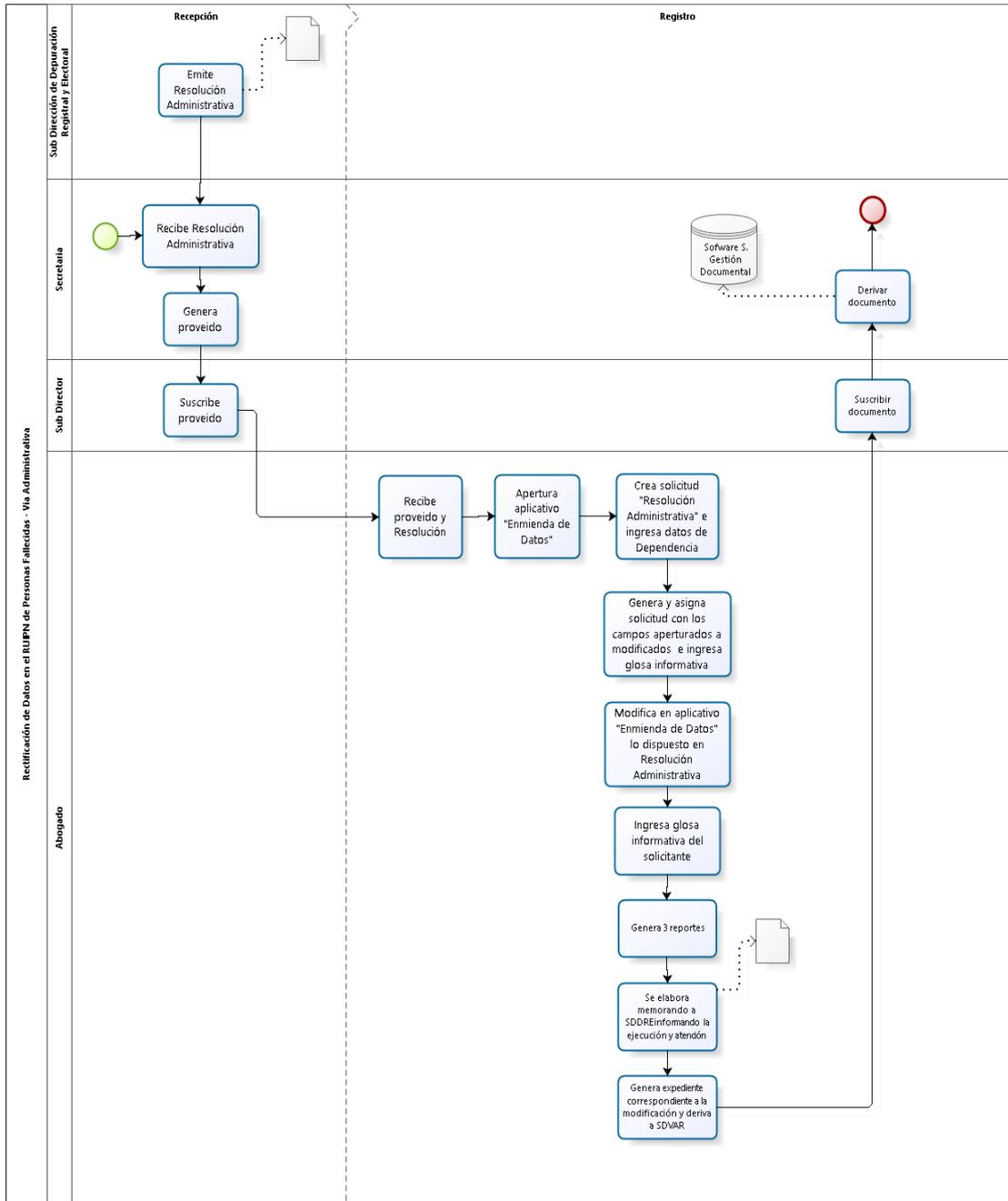
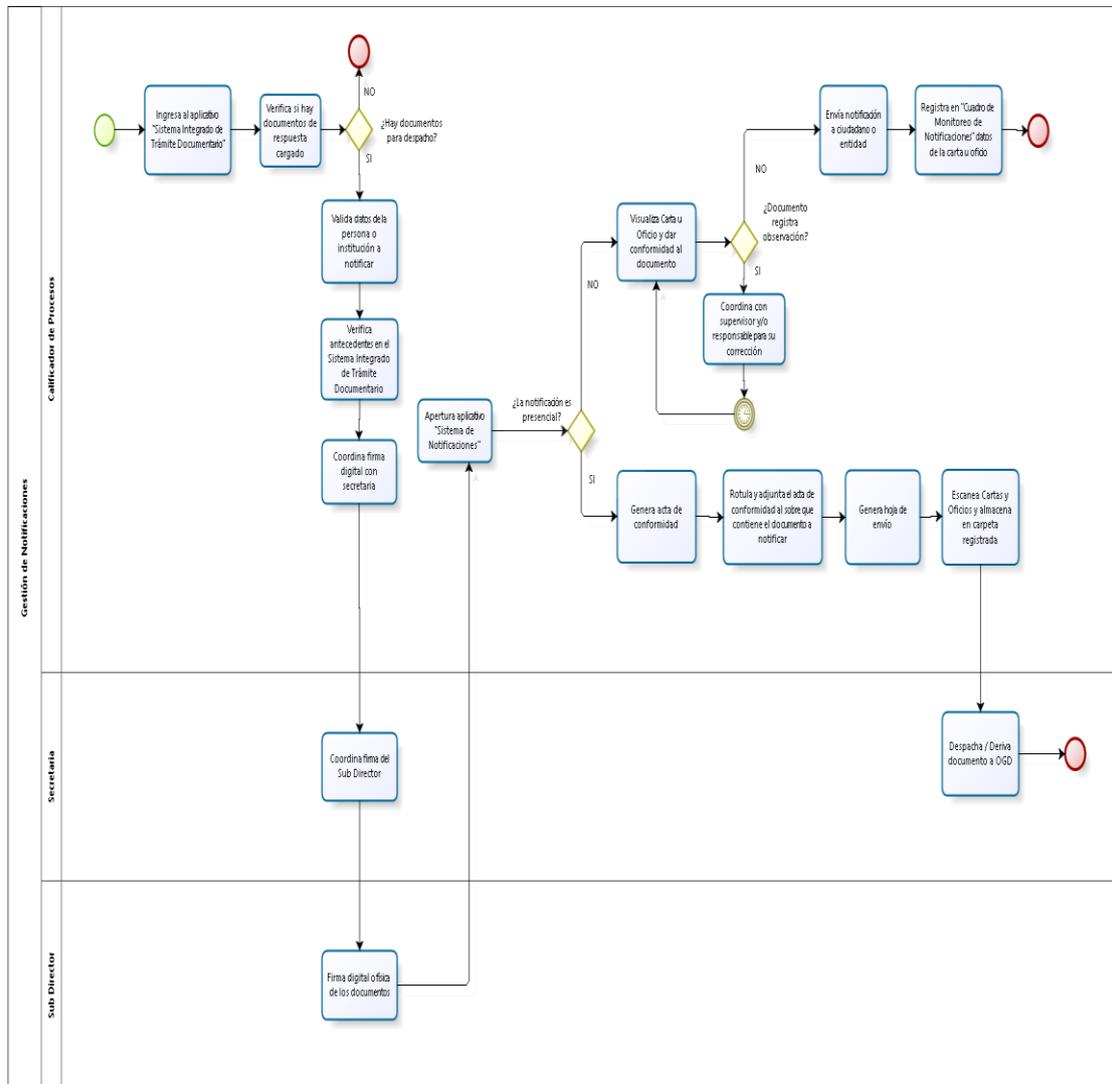


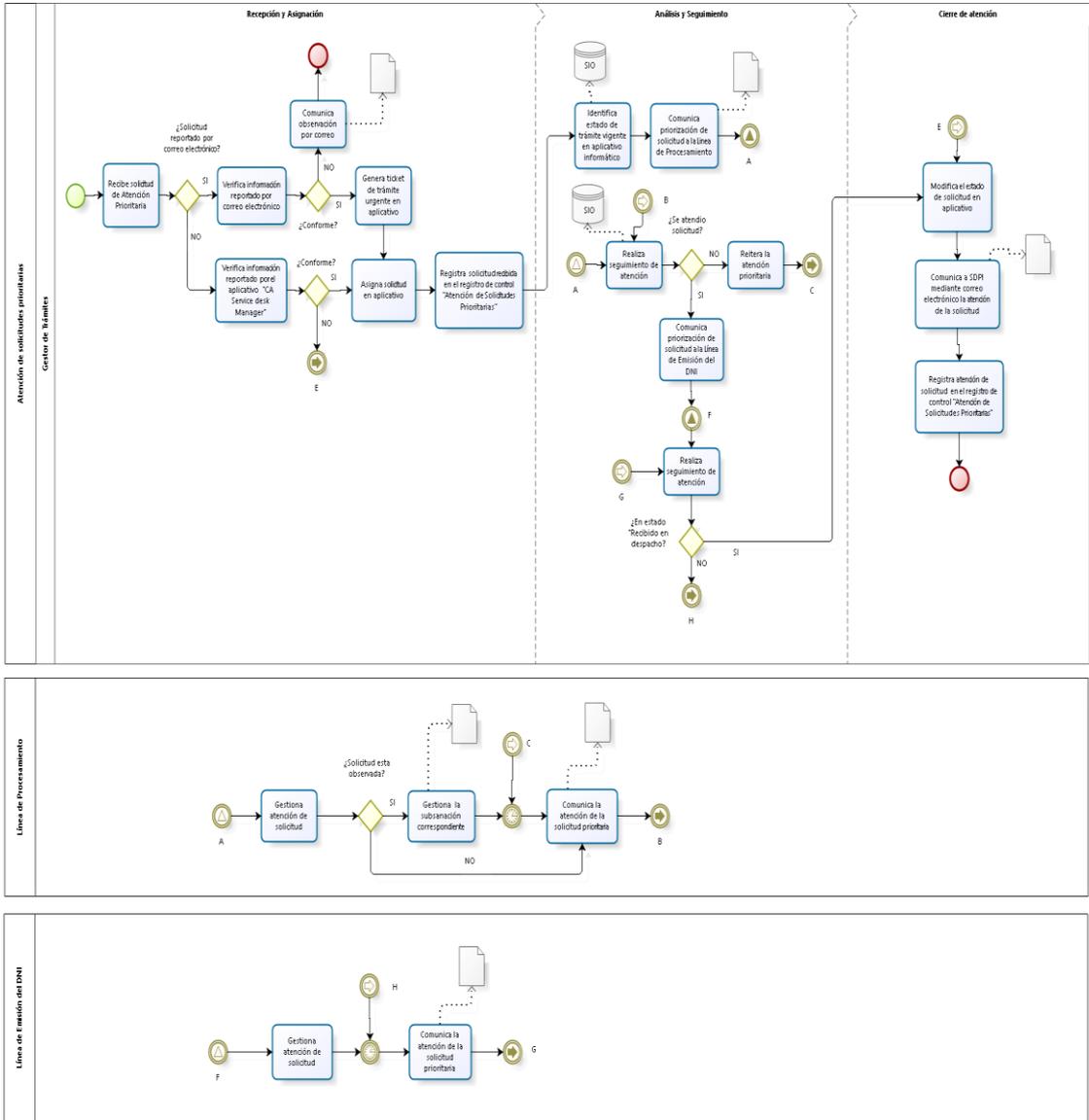
DIAGRAMA DE FLUJO DE RECTIFICACIÓN DE DATOS EN EL RUIPN DE PERSONAS FALLECIDAS VÍA ADMINISTRATIVA



GESTIÓN DE NOTIFICACIÓN



SOLICITUD ATENCIÓN PRIORITARIA





ANEXO N°04
REPORTE DE CIERRE DE LOTES DIGITALIZADOS

REDISEÑO IMG	SERVICIO DE DIGITALIZACION DEL DNI	XXXXXXXXXX
-------------------------	---	-------------------

REPORTE DE CIERRE DE LOTES DIGITALIZADOS

Entregados al XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX SDPI/DRI/RENEC

FECHA DE ENTREGA	XXXXXXXXXX	HORA	XXXXXXXXXX
OPERADOR	XXXXXXXXXX		

INTERNO	PROCESO	COMP INI	COM FINAL	LOTES	FORMS	
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXX

MAYORES	XXXXXXXXXX	TOTAL DE LOTES	XXXXX	PROCESO	TOTAL
MENORES	XXXXXXXXXX	TOTAL DE FORMULARIOS	XXXXX	XXXXXXX	XXXXXX
				XXXXXXX	XXXXXX
				XXXXXXX	XXXXXX

AREA DE
XXXXXXXXXXXXXX

PROCESO DIGITALIZACION

PRIMERA VERSIÓN



ANEXO N°05

ALCANCES PARA LA EVALUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE IDENTIFICACIÓN

ALCANCES PARA LA EVALUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE IDENTIFICACIÓN	
1.1	Para Procedimientos de Inscripción de Menor de edad: De 0 a 16 años, Inscripción de Cese de Incapacidad, inscripción Obligatoria: De 17 a 18 años e Inscripción Ordinaria: de 18 a 19 años, en el RUIPN
1.1.1	Verificar que la información de la ficha registral corresponda con los sustentos presentados por el titular y/o declarante, de no ser así se desaprueba al local de origen. Asimismo, verificar que las imágenes (fotografía, firma e impresión dactilar) se encuentren debidamente registradas en la ficha registral y en el SIO tanto del titular como del declarante de ser el caso.
1.1.2	Verificar que en los procedimientos de Inscripción de menores de edad desde los 8 meses hasta antes de cumplir los 17 años, las impresiones datilares correspondan al titular y no al declarante, de no ser así; se desaprueba al local de origen.
1.1.3	De presentarse procedimientos de Menores de Edad cuya inscripción del declarante se encuentra cancelado en el RUIPN por una de las siguientes causales: Declaración de Datos Falsos, Usurpación de Identidad, Doble Inscripción o Huellas no Corresponden, Residencia de Nacionalidad se desaprueba al local de origen, a fin que el declarante actualice su DNI.
1.1.4	Verificar que la información contenida en las Declaraciones Juradas presentadas por el titular o su declarante corresponda con lo registrado en la ficha y que cuente con la impresión dactilar y la firma (a excepción de los iletrados, imposibilitados de firmar u otras situaciones que se presenten)
1.2	Para Procedimientos de inscripciones en el RUIPN de Personas Naturalizadas Peruanas.
1.2.1	Verificar la veracidad del Título de Naturalización a través de la página WEB de la Superintendencia Nacional de Migraciones
1.2.2	Para los casos de procedimiento de Inscripción de Personas Naturalizadas por Matrimonio donde la titular requiera llevar el apellido del cónyuge, corresponderá adjuntar Acta de Matrimonio de no estar incorporada en el SIRCM; asimismo, verificar que el estado civil del titular sea casada.
1.2.3	En el caso que en la Ficha Registral se consigne los prenombrados de los padres del titular y éstos no se encuentren registrados en el Título de Naturalización, no se deberá observar el procedimiento de inscripción, debido a que esta información es declarativa.

1.3	Para Procedimientos de Inscripciones en el RUIPN por Discapacidad permanente en Menores y Mayores de Edad y con Resolución Judicial de Interdicción.	
1.3.1		Verificar que en los procedimientos de menores y mayores de edad, se adjunte el Acta de Nacimiento para los casos de OREC no incorporadas al RENIEC y la declaración Jurada de Discapacidad y Asistencia (Anexo 18 del TUPA), la Cual debe estar registrada como requisito en el SIO.
1.3.2		Verificar que en los procedimientos de menores y mayores de edad, se registre en el SIO el estado de Discapacidad; a fin que se imprima en el DNI la condición de Discapacidad Permanente, en caso exista una declaración voluntaria del Titular señalado en el Anexo 18 del TUPA vigente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 literal L de la ley 26497
1.3.3		Verificar que en los procedimientos de mayores de edad, se imprima en el Padrón Electoral, la Condición de Discapacidad Permanente, en caso así se solicite en la Declaración Jurada de Discapacidad, según anexo 18 del TUPA vigente.
1.3.4		La inscripción extemporánea en el Registro Único de Identificación de Personas Naturales (RUIPN) de personas mayores de edad con discapacidad, puede ser asistida por la misma persona que solicitó la inscripción extemporánea de nacimiento.
1.4	Para Procedimientos de Reinscripciones en el RUIPN	
1.4.1		Verificar la Resolución de depuración de la inscripción cancelada por la SDDRE a través de los Abogados de la SDPI, así como el aplicativo SIHABCAN para la calificación correspondiente.
1.4.2		Para los casos que fueron cancelados por usurpación de identidad y declaración de datos falsos, solicitar el expediente para la evaluación correspondiente.
1.5	Para Procedimientos de Duplicados en el RUIPN	
1.5.1		Constatar que las impresiones dactilares correspondan al titular comparándolas con las registradas en el RUIPN, de no corresponder se desaprueba al local de origen.

1.6		Para Procedimientos de Canje de L.E por el DNI en el RUIPN
1.6.1		Identificar al solicitante verificando los datos e imágenes consignados en la ficha registral con lo que figuran en la matriz y boleta física o digitalizada, de corresponder proceder con la calificación del procedimiento.
1.6.2		Si la matriz y/o boleta no está digitalizada en el sistema, se solicitará el envío de documentos a la Sub. Dirección de Vinculos y Archivo Registral; pudiendo presentar los siguientes casos:
	1.6.2.1	De no existir la boleta pero si el libro matriz se procede con la calificación del procedimiento ya sea con la matriz física o digitalizada de corresponder.
	1.6.2.2	De no existir la boleta ni el libro matriz, se debe remitir a la SDDRE (Habilitaciones y Cancelaciones), para su evaluación correspondiente.
1.6.2.3		De no poder determinarse la identidad del titular, remitir al Proceso de Identificación y Grafotecnia para su análisis técnico respectivo.
1.6.3		Para los procedimientos en cuya boleta y/o matriz exista una sola imagen proceder de la siguiente manera:
	1.6.3.1	Si registra solo la impresión dactilar y ésta corresponde con la ficha registral se procede con la calificación.
	1.6.3.2	Si registra solo fotografía o firma y la impresión dactilar no es homologable, se requiere pronunciamiento del Perito del Proceso de Identificación y Grafotecnia. De acuerdo con lo resuelto se procederá con su calificación.
	1.6.3.3	Si no registra fotografía, ni firma, y la impresión dactilar no es homologable, se solicitaran documentos adicionales que acrediten su identidad; de no ser así, se derivará a la SDDRE para la evaluación correspondiente
1.6.4		De presentarse en la boleta y/o matriz enmendaduras en los datos del titular, solicitar la boleta de 7 dígitos o realizar la búsqueda en el aplicativo SIRCM respecto a la existencia de Acta de Nacimiento. Si los datos de la boleta de 7 dígitos corresponden con los consignados en la ficha registral se procederá con su calificación; asimismo, de ubicarse el Acta de Nacimiento colocar en la glosa de "aprobación" del aplicativo SIO los datos de la misma.
1.6.5		De no cumplirse con lo dispuesto en el numeral anterior se observa el procedimiento y se oficiara a la Oficina Registral y Estado Civil solicitando el acta de nacimiento, lo que sera puesto de conocimiento al solicitante en el local de origen.

1.7 Para Procedimientos de Rectificaciones de DNI en el RUIPN	
1.7.1	Constatar que las imágenes correspondan al titular comparándolas con las registradas en el RUIPN, de no corresponder se desaprobará al local de origen.
1.7.2	Se debe actualizar obligatoriamente la fotografía para las Renovaciones por caducidad de DNI/DNIE. Si la fotografía corresponde a la capturada en el procedimiento anterior y esta tiene una antigüedad mayor a 1 año, se desaprobará y se enviará a la Oficina Registral correspondiente.
1.7.3	Para el procedimiento de rectificación de datos (Prenombres , Apellidos y otros datos), así como para los procedimientos de rectificación de Estado Civil, Rectificación de Domicilio, Rectificación de Resolución Judicial de Interdicción y Rectificación de Situación de Discapacidad, se debe verificar que los datos declarados en la ficha registral correspondan con los sustentos documentales establecidos en el TUPA y de acuerdo el análisis, se solicitará los documentos registrales.
1.7.4 Para Enmienda de Datos	
1.7.4.1	Para los procedimientos de rectificación, donde se apertura un campo solicitando la "Enmienda" del dato conteniendo en el mismo, el Calificador de Procesos, solicitará los antecedentes registrales del titular de la inscripción a la Sub Dirección de Vinculos y Archivo Registral; para su evaluación, verificando si el dato solicitado correspondel al que figura en dichos antecedentes.
1.7.4.2	En caso que el dato solicitado no corresponda, la enmienda no procede y se desaprueba la ficha registral y se remite al local de origen, indicando al titular de la inscripción que debe realizar la rectificación del dato solicitado que presente el sustento correspondiente . De ninguna manera realizar enmienda de algún dato no solicitado por el ciudadano.
1.7.5 Para Homonimias	
Durante la calificación del procedimiento , el sistema emitirá mensajes de existencia de "homonimia", debiendo para ello, proceder de la siguiente manera:	
1.7.5.1	Verificar si las imágenes del titular de la inscripción registradas en la ficha registral corresponden con las imágenes que presenta el SIO mediante los registros de Homónimos, de no corresponder seguir con la calificación.
1.7.5.2	Si las imágenes de la inscripción seleccionada de la lista de homónimos corresponden al titular, se solicitan los antecedentes registrales a la Sub Dirección de Vinculos y Archivo Registral, se transfiere al Proceso de Identificación y grafotecnia para que proceda de acuerdo a su competencia, y de ser el caso derivarlo a la Unidad orgánica competente.

1.8		Consideraciones para tener en cuenta en la evaluación de un procedimiento de Identificación según TUPA
1.8.1		Para las solicitudes inscripción o rectificación de DNI/DNIE donde se adjunte un acta de nacimiento extemporánea inscrita o rectificadora en una Oficina de Registros del Estado Civil no incorporada al RENIEC u Oficinas Registrales Consulares, se debe revisar el expediente que sustenta su inscripción o rectificación y verificar la firma y autorización del Registrador Civil que certifica el Acta de Nacimiento, Matrimonio o Defunción.
1.8.2		Para las solicitudes de inscripción o rectificación de DNI/DNIE cuya acta de nacimiento extemporánea se encuentre en el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas - SIRCM, se debe revisar el expediente que sustenta su inscripción o rectificación, solicitándose el mismo a la SDVAR. en caso de una OREC afiliada, la ficha registral deberá estar adjunto el expediente administrativo
1.8.3		En los casos que el Acta Registral (Nacimiento, Matrimonio y/o Defunción) presenta alguna enmienda, no deberá considerarse como adulteración aquellas enmiendas simples que no sean capaces de vulnerar las funciones del documento de acuerdo a lo establecido en el oficio Circular N° 009-2018/GAJ/RENIEC, entre otros Oficios Circulares de la Oficina de Asesoría Jurídica o de la Dirección de Registros Civiles, a través de sus
1.8.4		Para el caso de constitución de nombre del inscrito con los dos apellidos del padre en el rubro del primer apellido, se tendrá en cuenta lo siguiente:
1.8.4.1		De sustentarse un procedimiento inscriptorio en el RUIPN con la partida de nacimiento en la que el titular figure con un primer apellido conformado por el primer y segundo apellido del padre, como si fuera apellido compuesto, sin serlo y como segundo apellido (materno) el primero de la madre, se deberá exigir como medio probatorio complementario, la sentencia judicial que disponga la conformación del apellido, así como Certificado de Estudios o documentos similares que sustenten su identidad histórica.
1.8.5		Para todo procedimiento cuya inscripción se encuentre restringida en el RUIPN por "Pena Privativa de la Libertad" y que contenga la "constancia de excarcelación" una vez aprobado, será entregado al Modulo Legal de la SDPI para la remisión a la SDDRE (Habilitaciones y Cancelaciones) a fin de que proceda de acuerdo a su competencia. El mismo tratamiento se llevará a cabo para los procedimientos de Identificación cuya inscripción no se encuentre restringida en el RUIPN, habiendo presentado "constancia de reclusión"
1.8.6		Aplicar un criterio de flexibilidad que permita admitir como medio probatorio válido las certificaciones de Partidas de Nacimiento expedidas por la Oficina de Registro del Estado Civil que se encuentren incursas en las siguientes situaciones:
1.8.6.1		Partidas con referencia legal del DL 19987, las cuales son observadas en razón de que la inscripción de oficio a que se refiere esta norma, requería la remisión de los certificados de nacido vivo de los nacidos en hospitales ubicado dentro de la jurisdicción de la oficina registral y en comunidades no existen hospitales.
1.8.6.2		Partidas con asientos registrados fuera de plazo legal, en periodos en los que se encontraba vigente la norma que disponía la inscripción extraordinaria del nacimiento, sin haberse consignado dicho sustento legal en el acta.
1.8.6.3		Partidas asentadas bajo las disposiciones de normas que disponían la inscripción extraordinaria de nacimiento (D.L 20223, D.L 20793, D.L 25025) en las cuales han intervenido personas no autorizadas por la referidas normas para actuar como declarante de la inscripción extraordinaria de nacimiento.
1.8.6.4		Partidas que consignan normas que no corresponden el tipo de asiento que consta en el acta (ejm. Figura Ley 25025 en inscripción de nacimiento de menor de edad en época de vigencia del Decreto Ley 26102 o viceversa) mas aún tratándose de partidas de nacimiento que tengan reconocimiento de padres.



1.8.7	En el caso de omisión de firma de interviniente (contrayente o declarante) para dos supuestos, no se observan:	
	1.8.7.1	En partidas de matrimonio en misiones. Un matrimonio efectuado por Párroco de acuerdo de disposiciones del artículo 124 del Código Civil de 1936, denominado "matrimonio en misiones" o "matrimonio en iglesia" se inscribía en la Oficina de RRCC que le correspondía por comprensión territorial de oficio, solo con intervención del Jefe de RRCC, no constando la firma de contrayentes ni testigos, por lo tanto no puede observarse las partidas referidas por esta causa.
	1.8.7.2	En partidas de inscripción extraordinaria y/o administrativa. Los procedimientos de identificación sustentados con partidas de nacimiento inscritas en forma extraordinaria (D.L 20223 y Ley 25025) o administrativa (Ley 26102 y Decreto Supremo 043-93-JUS) que no presenten firma de declarante, no deben ser observados.
1.8.8	Para la evaluación de Actas de Nacimiento presentadas como sustento en los procedimientos de Identificación, se debe considerar lo establecido en los Criterios de Flexibilidad detallados en el Anexo correspondiente (Anexo 6), así como las disposiciones internas emitidas por la Sub Dirección	
1.8.9	Los procedimientos de menores de edad que presentan impresiones dactilares que no les corresponden, los Calificadores de Procesos deberán seguir el siguiente tratamiento:	
	1.8.9.1	Por error se capturaron las impresiones dactilares de uno de los padres, o por quienes fueron declarantes en el procedimiento del menor de edad (Declarante autorizados de acuerdo a lo establecido en el TUPA o por Resolución Jefatural a consecuencia de los decretos de Urgencia) hecho que deberá encontrarse plenamente identificado a través del informe de veracidad de identidad.
	1.8.9.2	Por error se capturaron las impresiones dactilares invertidas de dos hermanos quienes realizaron procedimiento paralelo en la Oficina Registral correspondiente, hecho que deberá encontrarse plenamente identificado a través del Informe de Verificación de Identidad.



1.9	Si el Calificador de Procesos en el análisis de un procedimiento de identificación verifica que el SIO contiene una restricción en la inscripción correspondiente al administrado, deberá proceder a la calificación correspondiente en las siguientes causales:	
1.9.1	Impugnación de domicilio	
1.9.1.1	Se admite el procedimiento teniendo en consideración que el proceso de investigación aún no culmina en la SDDRE	
1.9.1.2	No se admite el procedimiento, si del análisis se advierte algún incumplimiento a los requisitos del TUPA o que no se haya modificado el dato del domicilio.	
1.9.2	Rectificación administrativa de estado civil	
1.9.2.1	Procede cuando adjunta la resolución administrativa de la SDDRE que disponga la rectificación, lo cual debe ser verificado en el aplicativo SIHABCAN	
1.9.2.2	No se admite el procedimiento, si del análisis se advierte algún incumplimiento a los requisitos del TUPA, o que no se haya modificado el dato del estado civil.	
1.9.3	Pena Privativa de la Libertad	
1.9.3.1	Se admite el procedimiento y se comunica a la SDDRE para los actuados correspondientes, previa verificación de los requisitos del TUPA.	
1.9.4	Grado de Instrucción no actualizado	
1.9.4.1	Se admite el procedimiento si el ciudadano rectifica el grado de instrucción según los requisitos establecidos en el TUPA.	
1.9.5	Estado civil no actualizado	
1.9.5.1	Se admite el procedimiento si el ciudadano rectifica el estado civil.	
1.9.6	Las solicitudes de los distintos procedimientos de identificación no son materia de observación si la inscripción se encuentra en proceso indagatorio a cargo de la SDDRE se procede con la calificación si cumple los requisitos del TUPA o del presente anexo.	
1.9.7	Si el Calificador de Procesos detecta una presunta irregularidad en los sustentos presentados por el administrado en un procedimiento de identificación (presunta inscripción múltiple de nacimiento, actas observadas, presunta declaración de datos falsos, presunto aporte de sustento falsificado y otros similares), serán desaprobados al local de origen; El Modulo legal de la SDPI emitirá un memorando a la unidad orgánica correspondiente para los fines pertinente de acuerdo a su competencia funcional; dicho documento es anexado a la ficha registral que será remitida al local de origen.	
1.9.8	Si el Calificador de Procesos detecta una presunta inscripción múltiple en el RUIPN, (Inscripción de menores con CUI asignados al Acta de Nacimiento y que cuentan con DNI generados en la Línea de emisión del DNI) por causa de un mal registro de la información del acta original de nacimiento al formato de transcripción del acta (omisión de CUI) será desaprobado y derivado al Modulo Legal de la SDPI quien solicitará una nueva etiqueta en el acta de nacimiento.	

1.9.9	Dentro de los distintos procedimientos de identificación, cuando se advirtiera el aporte de un documento de sustento falsificado, se hará de conocimiento al supervisor a fin de que se conforme el expediente con los antecedentes registrales y se remita a la SDDRE si dicho aporte de sustento falsificado se realizó en la inscripción ante el RUIPN; caso contrario trasladar el caso a la OAJ para las acciones legales que correspondan.
1.9.10	Si el Calificador de Procesos detecta actas registrales (nacimiento, matrimonio o defunción) que contenga irregularidades subsanables, hará de conocimiento al supervisor, para que lo traslade al Modulo legal de la SDPI e inicie las gestiones correspondientes que permitan la regularización bajo los procedimientos y normativa establecida por el RENIEC a fin que el trámite no sea materia de desaprobación. Ref: Memorando Múltiple N° 000149-2021/GRI/SGPI/RENIEC
1.9.11	Dentro de los distintos procedimientos de identificación, si el ciudadano no cuenta con copia certificada de las actas registrales (nacimiento, matrimonio o defunción) y éstas no se encuentran en el Sistema de Registros Civiles del RENIEC; opcionalmente el ciudadano podrá presentar una declaración jurada de existencia del acta registral de acuerdo al Anexo 22 del TUPA vigente; exceptuando los tramites de inscripción Extemporánea y Reinscripciones





ANEXO N° 06

CRITERIO DE FLEXIBILIDAD EN LA EVALUACIÓN DE ACTAS DE NACIMIENTO

RUBRO DEL ACTA DE NACIMIENTO	CAMPO	OMISION (EXCEPCIONES)	ENMENDADURA (EXCEPCIONES)	DATOS MAL CONSIGNADOS (EXCEPCIONES)
1 DATOS RELATIVOS A LA OFICINA REGISTRAL	1 Fecha de Inscripción		Los trámites de DNI proceden	TESTADO
	2 Lugar de Oficina Registral	Los trámites de DNI proceden	Los trámites de DNI proceden	Los trámites de DNI proceden
	3 Ubigeo	Los trámites de DNI proceden	Los trámites de DNI proceden	Los trámites de DNI proceden
2 DATOS RELATIVOS AL TITULAR	1 Primer Apellido		Se acepta siempre que el primer apellido del padre no se encuentre enmendado en el mismo carácter o caracteres	TESTADO
	2 Segundo Apellido	Se acepta en casos de los nacidos bajo las disposiciones del código civil de 1936	Se acepta siempre que el primer apellido del madre no se encuentre enmendado en el mismo carácter o caracteres	TESTADO
	3 Primer y segundo apellido			TESTADO
	4 Pre-nombres	Se aceptan sólo los casos que el o los pre-nombres consten en acto de reconocimiento posterior en inscripciones de Oficio (D.L. 19987)		TESTADO
	5 Primer y segundo apellido y pre-nombre			TESTADO
	6 Sexo en código	Se acepta siempre que este bien consignado en letras	Se acepta siempre que este bien consignado en letras	TESTADO
	7 Sexo en letras	Se acepta siempre que este bien consignado en código	Se acepta siempre que este bien consignado en código	TESTADO
	8 Sexo en código y letras			TESTADO
	9 Hora de nacimiento	Los trámites de DNI proceden	Los trámites de DNI proceden	TESTADO
	10 Lugar de nacimiento (dpto.Prov.Dis.y/o centro Poblado)		Los trámites de DNI proceden	TESTADO
	11 Fecha de nacimiento en número	A excepción de encontrarse bien consignado en letras	Se aceptan siempre que la fecha literal se encuentre bien consignada	TESTADO
	12 Fecha de nacimiento en letras	A excepción de encontrarse bien consignado en número	Se aceptan siempre que la fecha en números se encuentre bien consignada	TESTADO
	13 Fecha de nacimiento en número y letras			TESTADO
	14 Hospital/Centro de Salud/otros en código	Los trámites de DNI proceden	Los trámites de DNI proceden	Los trámites de DNI proceden
15 Hospital/Centro de Salud/otros en letras	Los trámites de DNI proceden	Los trámites de DNI proceden	Los trámites de DNI proceden	
16 Hospital/Centro de Salud/otros en cod/letras	Los trámites de DNI proceden	Los trámites de DNI proceden	Los trámites de DNI proceden	
17 Nombre y dirección del Hospital/Centro de Salud/otros	Los trámites de DNI proceden	Los trámites de DNI proceden	Los trámites de DNI proceden	

PRIMERA VERSIÓN



PROCESAMIENTO DE SOLICITUDES DE DNI/DNIe Y RECTIFICACIÓN DE DATOS EN EL RUIPN

GP-016-DRI/SDPI/003

3	DATOS RELATIVOS A LA MADRE	1	Primer apellido			TESTADO
		2	Segundo apellido	Los trámites de DNI proceden	Los trámites de DNI proceden	TESTADO
		3	Primer y segundo apellido			TESTADO
		4	Pre-nombres			TESTADO
		5	Primer y segundo apellido y pre-nombre			TESTADO
		6	Edad	Los trámites de DNI proceden	Los trámites de DNI proceden	Los trámites de DNI proceden
		7	Nacionalidad en codigo	Los trámites de DNI proceden	Los trámites de DNI proceden	Los trámites de DNI proceden
		8	Natural de (origen) en letras	Los trámites de DNI proceden	Los trámites de DNI proceden	Los trámites de DNI proceden
		9	Documento de identidad en codigo	Los trámites de DNI proceden	Los trámites de DNI proceden	Los trámites de DNI proceden
		10	Documento de identidad en numeros	Los trámites de DNI proceden	Los trámites de DNI proceden	Los trámites de DNI proceden
		11	Documento de identidad en codigo y numeros	Los trámites de DNI proceden	Los trámites de DNI proceden	Los trámites de DNI proceden
		12	Domicilio de la madre	Los trámites de DNI proceden	Los trámites de DNI proceden	Los trámites de DNI proceden
4	DATOS RELATIVOS AL PADRE	1	Primer apellido			TESTADO
		2	Segundo apellido	Los trámites de DNI proceden	Los trámites de DNI proceden	Los trámites de DNI proceden
		3	Primer y segundo apellido			TESTADO
		4	Pre-nombres			TESTADO
		5	Primer y segundo apellido y pre-nombre			TESTADO
		6	Edad	Los trámites de DNI proceden	Los trámites de DNI proceden	Los trámites de DNI proceden
		7	Nacionalidad en codigo	Los trámites de DNI proceden	Los trámites de DNI proceden	Los trámites de DNI proceden
		8	Natural de (origen) en letras	Los trámites de DNI proceden	Los trámites de DNI proceden	Los trámites de DNI proceden
		9	Documento de identidad en codigo	Los trámites de DNI proceden	Los trámites de DNI proceden	Los trámites de DNI proceden
		10	Documento de identidad en numeros	Los trámites de DNI proceden	Los trámites de DNI proceden	Los trámites de DNI proceden
		11	Documento de identidad en codigo y/o numeros	Los trámites de DNI proceden	Los trámites de DNI proceden	Los trámites de DNI proceden
5	DATOS RELATIVOS A LOS DECLARANTES	1	Primer apellido			TESTADO
		2	Segundo apellido	Los trámites de DNI proceden	Los trámites de DNI proceden	Los trámites de DNI proceden
		3	Primer y segundo apellido			TESTADO
		4	Pre-nombres			TESTADO
		5	Primer y segundo apellido y pre-nombre			TESTADO
		6	Edad	Los trámites de DNI proceden	Los trámites de DNI proceden	Los trámites de DNI proceden
		7	Nacionalidad en codigo	Los trámites de DNI proceden	Los trámites de DNI proceden	Los trámites de DNI proceden
		8	Vinculo	Los trámites de DNI proceden	Los trámites de DNI proceden	Los trámites de DNI proceden
		9	Documento de identidad en codigo y numeros	Los trámites de DNI proceden	Los trámites de DNI proceden	Los trámites de DNI proceden
		10	Todos los datos del declarante		Los trámites de DNI proceden	Los trámites de DNI proceden



PRIMERA VERSIÓN





6	DATOS RELATIVOS AL REGISTRADOR CIVIL	1	Apellidos y pre-nombres	Los trámites de DNI proceden	Los trámites de DNI proceden	Los trámites de DNI proceden
		2	Documento de identidad	Los trámites de DNI proceden	Los trámites de DNI proceden	Los trámites de DNI proceden
		3	Apellidos y pre-nombres y documento de identidad	Los trámites de DNI proceden	Los trámites de DNI proceden	Los trámites de DNI proceden
7	DATOS RELATIVOS A LAS OBSERVACIONES	1	Normatividad (ley de inscripciones extemporaneas)	Proceden adjuntando solicitud de rectificación administrativa	Proceden adjuntando solicitud de rectificación administrativa	TESTADO
		2	Salvedad			
8	CAMPO DE FIRMAS E IMPRESIONES DACTILARES	1	Firma del declarante			
		2	Impresión dactilar del declarante	Los trámites de DNI proceden	Los trámites de DNI proceden	Los trámites de DNI proceden
		3	Firma e impresión dactilar del declarante			
		4	Firma del registrador civil	Proceden adjuntando solicitud de rectificación administrativa	Proceden adjuntando solicitud de rectificación administrativa	
		5	Sello del registrador civil	Proceden adjuntando solicitud de rectificación administrativa	Proceden adjuntando solicitud de rectificación administrativa	
		6	Firma y sello del registrador civil	Proceden adjuntando solicitud de rectificación administrativa	Proceden adjuntando solicitud de rectificación administrativa	





9	DATOS RELATIVOS A LAS ANOTACIONES TEXTUALES	1	Título	Los trámites de DNI proceden	Los trámites de DNI proceden	TESTADO
		2	Transcripción de parte resolutive u objeto de la resolución		Los trámites de DNI proceden	TESTADO
		3	Numero de documento de sustento (resolución registral, resolución judicial, escritura pública)		Los trámites de DNI proceden	TESTADO
		4	Autoridad que emite documento de sustento		Los trámites de DNI proceden	TESTADO
		5	Sello y firma del registrador civil	Proceden adjuntando solicitud de rectificación administrativa	Proceden adjuntando solicitud de rectificación administrativa	
		6	Firma del registrador civil	Proceden adjuntando solicitud de rectificación administrativa	Proceden adjuntando solicitud de rectificación administrativa	
		7	Sello del registrador civil	Proceden adjuntando solicitud de rectificación administrativa	Proceden adjuntando solicitud de rectificación administrativa	
		8	Firma del progenitor que hace el reconocimiento (para reconocimiento)			
		9	Lugar y fecha de anotación			TESTADO
		10	Datos de ubicación de actas (para Adopciones)	Los trámites de DNI proceden	Los trámites de DNI proceden	Los trámites de DNI proceden

Los testados deberán estar referidos al dato observado y deben tener la firma y sello del Registrador Civil que realizó el asiento.

Nota: Los espacios en BLANCO en el cuadro indican **QUE NO EXISTE EXCEPCION**

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

MEMORANDO MULTIPLE No. 000060-2009/JNAC/RENEC (08JUN2009)
INFORME No. 000597-2009/GAJ/RENEC (19MAY2009)
NFORME No. 000378-2009/SGPI/GRI/RENEC (17JUN2009)





ANEXO N° 07



REPORTE DE GENERACION DE ENVIOS DE TRAMITES A CENTROS DE ATENCION

Sub Dirección de Procesamiento de Identificación

N°: 0000003856

Página : 1 / 1
Fecha : 28/02/2023
Hora : 11:23:42
Reporte : PRR004

09960703

N° ENVIO:2023 000371 81025 C 0000003856

FECHA 28/02/2023

CALIFICADOR DE PROCESOS: 09960703

AREA DESTINO DIRECCION DE SERVICIOS REGISTRALES

CENTRO DE ATENCION:

OR SAN JUAN DE LURIGANCHO

Código de Local	Tipo Captura	N° Sobre	N° Ficha Registral	Tipo Ficha
000386	4	00220122	69529119	MAYOR

TOTAL FICHAS 1





ANEXO N°08

ENVÍO DE TRÁMITES AL SDVAR (LURIN)



Sub Dirección de
de Ide
Página : 1 / 4
Fecha : 28/01
Hora : 11:11
Reporte : PRRC

N° ENVIO: 2023 000371 81014 C 000000343 **FECHA:** 03-FEB-23 **CALIFICADOR DE PROCESOS:** 08447949

AREA DESTINO: SUB DIRECCION DE VINCULOS Y ARCHIVO REGISTRAL **LOCAL DESTINO** SEDE LURIN

Local Sobre	Tipo Captura	N° Sobre	Cant Fichas
000619	2	00000724	3
000024	2	00013413	1
000596	2	00000574	1
000015	2	00008287	1
000114	2	00164338	1
000271	2	00169686	50
000191	2	00180944	50
000053	2	0000264P	1
000810	2	00000421	10
000606	2	00001174	21
000310	2	00244685	1
475870	1	00031792	4
475866	1	0001571P	1
475856	1	00018991	4
063101	2	00007596	1
000581	4	00062641	1
000792	2	00002131	1
000793	2	00001084	1
000168	2	00212308	1
000198	2	00029083	3
000386	2	00219251	1
000386	4	00216592	1
000526	4	00072647	1
000551	2	00082860	1
000244	2	00009528	6
000288	2	00066250	1
000386	2	00219440	35
000310	2	00244617	1
000431	2	00094766	1
000024	2	00013387	13
000121	2	00133980	1
000071	2	00046021	1
000458	2	00000915	2
000619	2	00000723	1
000661	2	00251658	16
000574	2	00017481	5



ANEXO N°09
"Reporte ABIS_Validación ALPHA"

MorphoCivis

PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS DE IDENTIDAD

Reporte de Investigación



Decisión: rejected

Datos principales

External Per Id
External Doc Id
External Form Id
Sexo
Tipo de solicitud
Fecha de nacimiento
Calidad Huellas
Calidad Foto

Biometrías

Retrato

Impresiones Dactilares

Pulgar derecho Índice derecho Medio derecho Anular derecho Meñique derecho Pulgar izquierdo Índice izquierdo Medio izquierdo Anular izquierdo Meñique izquierdo

Comentarios del operador

Comentarios





ANEXO N°10

“Reporte ABIS_ Validación Verificación”

MorphoCivis

PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS DE IDENTIDAD



Reporte de verificación

Estado :

Datos principales	Solicitante	Candidato								
ID de la representación										
Tipo de solicitud										
Sexo										
External Per Id										
External Doc Id										
External Form Id										
Fecha de nacimiento										
Application Id										
Biometrías										
Retrato										
Huellas										
Solicitante										
Candidato	Pulgar derecho	Índice derecho	Medio derecho	Anular derecho	Mefique derecho	Pulgar izquierdo	Índice izquierdo	Medio izquierdo	Anular izquierdo	Mefique izquierdo





ANEXO N°11
 “Reporte ABIS_Validación Investigación”

MorphoCivis

PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS DE IDENTIDAD

Reporte de Investigación



Decisión: rejected

Datos principales	Solicitante		Candidato							
External Per Id										
External Doc Id										
External Form Id										
Application Id										
Sexo										
Tipo de solicitud										
Fecha de nacimiento										
Biometrias										
Retrato										
Impresiones Dactilares										
Solicitante										
	Pulgar derecho	Índice derecho	Medio derecho	Anular derecho	Meñique derecho	Pulgar izquierdo	Índice izquierdo	Medio izquierdo	Anular izquierdo	Meñique izquierdo
Candidato										
Comentarios del operador										
Comentarios										

Estación
 Operador
 FechaHora

Página : 1





ANEXO N°12
ETIQUETA DE LOTES DE IMPRESIÓN DNI



000001

Fecha :
Hora :
Cantidad :
Nomenclatura :



ANEXO N°13

PARTE DIARIO DE PRODUCCIÓN DE IMPRESIÓN



PARTE DIARIO DE PRODUCCION DE IMPRESIÓN

Impresión del Documento Nacional de Identidad

Proceso de Emisión- Sub Dirección de Procesamiento de Identificación

FECHA:

RESPONSABLE:

TURNO:

Resultados al finalizar el turno

Materiales utilizados

Impresiones

- Planchas en Mal Estado
- Planchas Impre. Defectuosas
- Planchas Pruebas
- Planchas Atasco/OTROS
- Impresiones Varias
- Planchas de Calibración del DNI
- Planchas Impresas Correctas
- DNIS Impresos

Cantidad

ajustes de planchas (tira y retira)
(papel bond)

IMPRESORA

IMP. XEROX J75 (1)	
IMP. XEROX J75 (2)	

Total Planchas utilizadas

ITEM	Lotes	Cant. DNIs	Cant. Planchas
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
TOTAL LOTES		0	00

ITEM	Lotes	Cant. DNIs	Cant. Planchas
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			
71			
72			
73			
74			
75			
76			
77			
78			
79			
80			
TOTAL LOTES		0	00

TOTAL GENERAL	0	00
----------------------	----------	-----------

	CONTÓMETRO INICIAL	CONTÓMETRO FINAL	DIFERENCIA
IMPRESORA XEROX J75			
	CANTIDAD DE PAPEL UTILIZADO		CANTIDAD DE IMPRESIONES
PAPEL SEGURIDAD			
PAPEL BLANCO			
TOTAL DE IMPRESIONES			

Supervisor del Proceso de Emisión

Apellidos y Nombres

Operador de Impresiones del DNI

Apellidos y Nombres

ANEXO N°14

PARTE DIARIO DE PRODUCCIÓN DE IMPRESIÓN



PARTE DIARIO PRODUCCION CORTE

Proceso de Emisión- Sub Dirección de Procesamiento de Identificación

Nombres y Apellidos:

DNI:

Turno:

Fecha:

ITEM	N° Lote	Cantidad de DNIs
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		

ITEM	N° Lote	Cantidad de DNIs
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		
51		
52		
53		
54		
55		
56		
57		
58		
59		
60		

TOTAL DNI INDIVIDUALIZADO

.....
Calificador de Procesos

Nombres Y Apellidos



ANEXO N°15

PARTE DIARIO DE PRODUCCIÓN DE BOLEADO Y LAMINADO



PARTE DIARIO DE PRODUCCIÓN DE BOLEADO Y LAMINADO

Proceso de Emisión - Sub Dirección de Procesamiento de Identificación

Apellidos y Nombres

DNI:

Turno:

Fecha:

Insumo de Seguridad utilizados: Filmina de Seguridad

Resultados al finalizar el turno

TOTAL DNI ASIGNADO	
TOTAL FILMINA ASIGNADA	

Total de DNI laminados	
Total DNI observados en papel	
Total de Filminas devueltas	

Item	N° de Lote	Cantidad de DNIs	Secuencia	Cantidad de DNIs Observados en Papel	Total Laminado
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
TOTALES					

Firma Calificador de Proceso



ANEXO N°16



PARTE DIARIO DE PRODUCCIÓN DE INSPECCIÓN DE CALIDAD DEL DNI

Proceso de Emisión - Sub Dirección de Procesamiento de Identificación

Nombres y Apellidos:

DNI:

Turno:

Fecha:

Item	N° de Lote	Cantidad de DNIs	Secuencia	Cantidad de DNIs Observados en Papel	Cantidad de DNIs Observados por Laminado	Total de DNIs Observados
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
TOTALES						

Firma Calificador de Proceso
Nombre Y Ap.

ANEXO N°17



PARTE DE INSPECCIÓN DE CÓDIGO UNIDIMENSIONAL, CÓDIGO OACI, CÓDIGO BIDIMENSIONAL Y DIMENSIONES DEL DNI

Impresión del Documento Nacional de Identidad

Área de Impresiones - Sub Dirección de Procesamiento de Identificación

Fecha :

Responsable

Turno : Mañana

ITEM	N° DNI	COD. UD	COD BID	COD OACI	VERIF .DIM	OBS	ITEM	N° DNI	COD. UD	COD BID	COD OACI	VERIF .DIM	OBS	ITEM	N° DNI	COD. UD	COD BID	COD OACI	VERIF .DIM	OBS
1							1							1						
2							2							2						
3							3							3						
4							4							4						
5							5							5						
6							6							6						
7							7							7						
8							8							8						
9							9							9						
10							10							10						
11							11							11						
12							12							12						
13							13							13						
14							14							14						
15							15							15						
16							16							16						
17							17							17						
18							18							18						
19							19							19						
20							20							20						
21							21							21						
22							22							22						
23							23							23						
24							24							24						
25							25							25						
26							26							26						
27							27							27						
28							28							28						
29							29							29						
30							30							30						
31							31							31						
32							32							32						
33							33							33						
34							34							34						
35							35							35						
36							36							36						
37							37							37						
38							38							38						
39							39							39						
40							40							40						

Obs: Cumple (C) o No Cumple (NC)

TOTAL OBSERVADO

0

TOTAL CONFORME

0

FIRMA DE CALIFICADOR DE PROCESOS I

Apellidos y Nombres 0

ANEXO N°18



RELACION DE DNIs ENVIADOS A REPROCESOS

Fecha :

Hora :

N° Envío:

Area Envío:

Usuario:

Area Destino

N°	Local Captura	N° Lote	N° Dni	N° Ficha
----	---------------	---------	--------	----------

Total DNIs :



ANEXO N°19



CONSTANCIA DE ENTREGA N°.....

Página:

Fecha:

Hora:

Reporte:



Fecha de Entrega dd/mm/aaaa

Supervisor

Hora de Entrega hh:mm:ss

Turno

Ítem	N° Lote	Grupo Impresión	Cantidad Nuevos	Cantidad Duplicados	Cantidad Documentos
------	---------	-----------------	-----------------	---------------------	---------------------



Total Documentos



Supervisor de Procesos

Supervisor Despacho del DNI-DSR





ANEXO N°20

ETIQUETA DE LOTES DE IMPRESIÓN DNI

	
NÚMERO DE LOTE	
N° DNI INICIAL	
N° DNI FINAL	
CANTIDAD	<GRUPO DE IMPRESIÓN>





ANEXO N°21 REGISTRO DE INSPECCIÓN DEL DNIE

Fecha de Personalización	Se realizó control de calidad	Fecha de Verificación en Control de Calidad	Usuario que realizó Inspección	LOTE	DNI	Contiene Datos en el CHIP	Contiene Certificados Digitales	Corresponde al Titular	Estado	Observación

Firma del Calificador de Procesos I encargado de Inspección
Apellidos y Nombres:.....





ANEXO N°22
CONSTANCIA DE ENTREGA DE DNIE



CONSTANCIA DE ENTREGA DNIE N°

Página :
Fecha :
Hora :
Reporte :



Fecha de Entrega
Hora de Entrega

Supervisor
Turno

Item	N° Lote	Grupo Impresión	Cantidad Nuevos	Cantidad Duplicados	Cantidad de DNIE
------	---------	-----------------	-----------------	---------------------	------------------

Total de DNIE

Supervisor de CPDNIE.

Supervisor Despacho





ANEXO N°23



GUÍA DE DESPACHO DE DNI
ELECTRÓNICO N°

Pag.
Fecha: dd-mm-aa
Hora: HH:MM:SS

De

A:

Usuario:

Fecha:



Ítem	Local	Lote Impr.	Tipo DNI	Cantidad
------	-------	------------	----------	----------

Total

Observaciones:



REMISIÓN	RECIBÍ CONFORME Firma y sello
SDPI/CENTRO DE PERSONALIZACIÓN	Nombre: Fecha: Hora.



ANEXO N°24



RELACION DE DNIs ENVIADOS A
REPROCESOS

Fecha :

Hora :

N° Envío:

Area Envío:

Usuario:

Area Destino:

N°	Local Captura	N° Lote	N° Dni	N° Ficha
----	---------------	---------	--------	----------

Total DNIs :

ANEXO N°25

LISTADO DE DNIE ENVIADOS A DESPACHO



Listado de DNIE enviados a
Despacho

Fecha :

Hora :

Nro.

Supervisor

Usuario

Fecha

Item	Nu Lote	Nu Dni
------	---------	--------

Total de DNIE :

Supervisor de CPDNIE.

Supervisor Despacho

ANEXO N°26
ESTADO DEL DNI ENMENDADO



ESTADO DEL DNI ENMENDADO

FECHA : dd/mm/aa
HORA : hh:mm:ss
USUARIO:
PAGINA:

SOLICITUD : XXXXXXXX

ORIGEN: MANDATO JUDICIAL

GLOSA JUDICIAL:

REGISTRO ANTERIOR

NUMERO DNI
APELLIDO PATERNO
APELLIDO MATERNO
NOMBRES
FECHA NACIMIENTO
RESTRICCIÓN
GRADO INSTRUCCIÓN
SEXO
ESTADO CIVIL
UBIGEO NACIMIENTO
NOMBRE PADRE
NOMBRE MADRE
ESTATURA
DOC. SUSTENTO
FORMULARIO IMAGEN
DIRECCIÓN
FECHA ACTUALIZACIÓN

REGISTRO ACTUAL

NUMERO DNI
APELLIDO PATERNO
APELLIDO MATERNO
NOMBRES
FECHA NACIMIENTO
RESTRICCIÓN
GRADO INSTRUCCIÓN
SEXO
ESTADO CIVIL
UBIGEO NACIMIENTO
NOMBRE PADRE
NOMBRE MADRE
ESTATURA
DOC. SUSTENTO
FORMULARIO IMAGEN
DIRECCIÓN
FECHA ACTUALIZACIÓN

CAMPO ENMENDADO

Firma del responsable por cambio



ANEXO N°27

FORMATO DE APROBACIÓN DE CORRECCIÓN DE DATOS



FORMATO DE APROBACION DE CORRECCION DE DATOS

FECHA : dd/mm/aa
HORA : hh:mm:ss
USUARIO:
PÁGINA :

LUGAR ORIGEN : XXXXXXXX
LOCAL :
FECHA RECEPCION : dd/mm/aa

SOLICITUD	NRO DNI	NOMBRES Y APELLIDOS
XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
ORIGEN: MANDATO JUDICIAL		
GLOSA JUDICIAL:		
OBSERVACION		
XX		
XX		
XX		

AREA ENVO :



Firma del responsable por cambio





ANEXO N°28 CARGO DE ANALISTAS ENMIENDAS



CARGO DE ANALISTAS ENMIENDAS

FECHA: dd/mm/aa
HORA: hh:mm:ss
USUARIO:
PÁGINA: 1

SOLICITUD :

ITEM	NRO_DNI	DOC_ADJUNTOS	NÚMERO
1	XXXXXXXXXX	XXX XXXX	XXXXXXXXXX
2	XXXXXXXXXX	XXX XXXX	XXXXXXXXXX
3	XXXXXXXXXX	XXX XXXX	XXXXXXXXXX
4	XXXXXXXXXX	XXX XXXX	XXXXXXXXXX
5	XXXXXXXXXX	XXX XXXX	XXXXXXXXXX



HABILITACIONES Y CANCELACIONES - ENMIENDA

USUARIO dd/mm/aa hh:mm:ss



ANEXO N°29

REGISTRO DE CONTROL DE ATENCION SOLICITUDES PRIORITARIAS DEL PROCESO DE IDENTIFICACION

ITEM	NRO DE TICKET TU	FECHA DE APERTURA	NRO DE FICHA	DNI	DATOS DE DNI	CATEGORIA	ESTADO DE TRAMITE	FECHA DE CIERRE	OBSERVACIONES
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									