



GUÍA DE PROCEDIMIENTOS **GP-036-OAJ/002**

SISTEMATIZACIÓN DE DOCUMENTACION Y NORMATIVIDAD INTERNA Y EXTERNA DEL RENIEC

PRIMERA VERSIÓN

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA





ÍNDICE

I.	OBJETIVO	3
II.	ALCANCE	3
III.	BASE LEGAL	3
IV.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
V.	RESPONSABILIDADES	4
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	5
VII.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
VIII.	VIGENCIA	11
IX.	APROBACIÓN	11
X.	ANEXO N° 01	12



I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y acciones a seguir para el procedimiento de sistematización que implica el ordenamiento, clasificación, compilación, digitalización, almacenamiento y difusión de las normas internas, normas nacionales e internacionales, jurisprudencia vinculante, doctrina y pronunciamientos administrativos.

II. ALCANCE

La presente Guía de Procedimientos es administrada por la Oficina de Asesoría Jurídica y sus disposiciones son de aplicación del personal de la Oficina de Asesoría Jurídica para el despliegue de las actividades relacionadas al acopio, análisis, ordenamiento y difusión de las normas internas, externas y pronunciamientos administrativos, en materia Identificación, de Registros Civiles, Electoral y Certificación Digital, emitidos por la Alta Dirección o por los órganos y las unidades orgánicas competentes.

III. BASE LEGAL

- 3.1. **Ley N° 26497**, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995, y su modificatoria Ley N° 31421 del 25 de enero de 2022.
- 3.2. **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 30 de enero de 2002 y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1554 del 11 de mayo de 2023.
- 3.3. **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril del 2006, y sus modificatorias.
- 3.4. **Decreto Supremo N° 015-98-PCM**, que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 25 de abril de 1998.
- 3.5. **Decreto Supremo N° 030-2002-PCM**, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 03 de mayo del 2002.
- 3.6. **Decreto Supremo N° 007-2011-PCM**, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, del 28 de enero de 2011.
- 3.7. **Decreto Supremo N° 009-2024-JUS**, que aprueba el Reglamento que establece disposiciones sobre publicación y difusión de normas jurídicas de carácter general, resoluciones y proyectos normativos, del 30 de agosto de 2024.
- 3.8. **Decreto Supremo N° 123-2018-PCM**, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, del 19 de diciembre de 2018.
- 3.9. **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General, del 25 de enero de 2019 y sus modificatorias.
- 3.10. **Decreto Supremo N° 103-2022-PCM**, que aprueba la "Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030", del 21 de agosto de 2022.



- 3.11. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, Resolución que aprueba Normas de Control Interno del 03 de noviembre del 2006.
- 3.12. Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG**, que aprueba la Directiva N°006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”, del 17 de mayo de 2019 y sus modificatorias.
- 3.13. Resolución Jefatural N° 000061-2024/JNAC/RENIEC**, Resolución que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del RENIEC, del 08 de abril de 2024.
- 3.14. Resolución Secretarial N° 000084-2024-SGEN/RENIEC**, Resolución que aprueba la Directiva DI-001-OPPM/001 “Documentos Normativos del RENIEC”, del 08 de julio del 2024.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

4.1. INFOLEG

Es una interfaz que permite acceso a la a la base de datos de las normas administrativas internas vigentes, así como de las normas legales externas vinculadas a las funciones del RENIEC. Dicha base de datos es actualizada por la Oficina de Asesoría Jurídica, y elaborada con la finalidad de facilitar el acceso y conocimiento al personal, a través de su difusión.

4.2. Sistema Integrado de Trámite Documentario (SIA-SITD)

Es un sistema informático de alcance institucional y a nivel nacional que permite proveer a la Oficina de Asesoría Jurídica toda la documentación que requiere para la actualización del INFOLEG.

4.3. Sistematizar

Organizar información previamente recopilada para facilitar su análisis y compilación.

4.4. Alerta de Sistematización Jurídica

La Alerta de Sistematización Jurídica, en adelante La Alerta, es el boletín electrónico institucional de información legal sistematizada y de periodicidad diaria, que la Oficina de Asesoría Jurídica remite mediante correo electrónico institucional, a los servidores y funcionarios del RENIEC que cuentan con una dirección de correo electrónico institucional.

La Alerta da a conocer aquellas normas que tienen carácter vinculante con las funciones del RENIEC, jurisprudencia, artículos elaborados por servidores de la Institución clasificados como Doctrina; así como otras normativas relevantes.

4.5. Compilar

Según la RAE, es la acción y el efecto de compilar. Es la obra que reúne informaciones, preceptos o doctrinas aparecidas antes por separado o en otras obras.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1.** La Oficina de Asesoría Jurídica es responsable de la sistematización de normas legales, lo que involucra el ordenamiento, clasificación, compilación,



digitalización, almacenamiento y difusión de las normas internas, normas nacionales e internacionales, jurisprudencia vinculante, doctrina y pronunciamientos administrativos.

- 5.2. El abogado de la Oficina de Asesoría Jurídica, encargado de la sistematización de normas legales, debe revisar de forma permanente el Diario Oficial El Peruano, a fin de identificar las normas de interés para la institución.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Las actividades destinadas al procedimiento de sistematización de la información tienen dos fuentes:

- Legislación Nacional e Internacional vinculada al RENIEC.
- Normatividad Interna, pronunciamientos administrativos y resoluciones.

La información descrita es concordada con las normas pertinentes cuando tengan vinculación y alcances con las funciones del RENIEC, registrándose en el Sistema de Información Legal INFOLEG para su actualización y difusión correspondiente.

- 6.2. Mediante “Alerta de Sistematización Jurídica”, la Oficina de Asesoría Jurídica remite de manera diaria a la Alta Dirección, a los órganos y unidades orgánicas del RENIEC, las normas legales vinculadas a las funciones del RENIEC. Asimismo, compila jurisprudencia y doctrina relevante, y las que se consideren pertinentes.

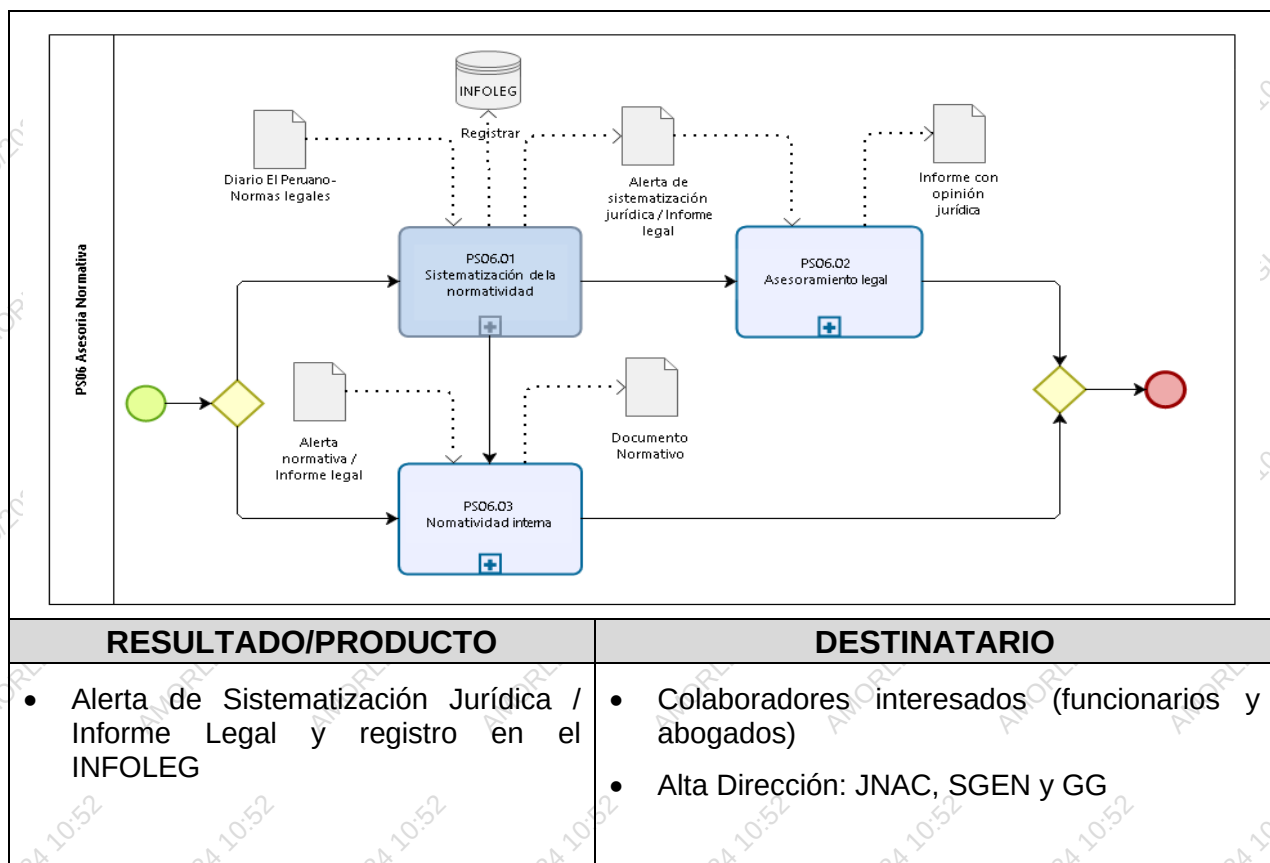
VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.1 IDENTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO A DOCUMENTAR

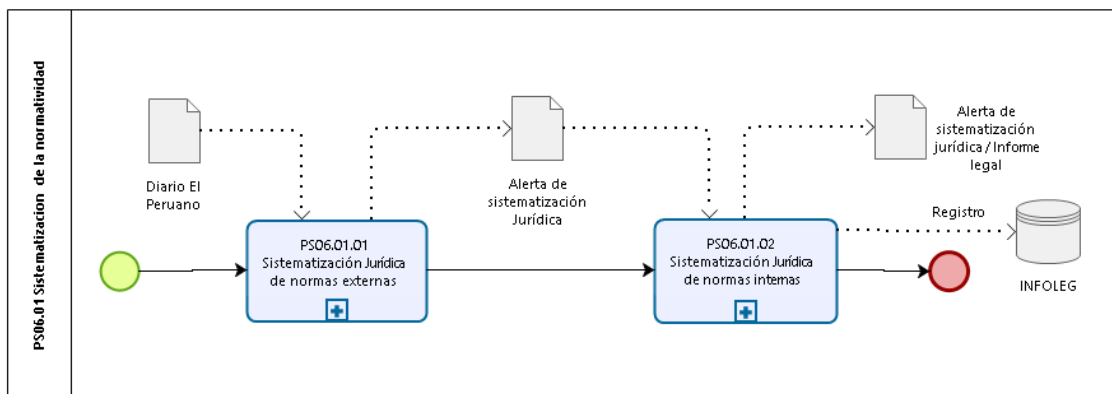
La presente Guía Procedimientos es identificada en el Mapa de Procesos del RENIEC, ubicada inmerso en el Proceso PS06 “Asesoría Normativa” en su conformación cuenta con el Proceso PS06.01 “Sistematización de la Normatividad”, el mismo que tiene como insumo principal a las Normas Legales del Diario Oficial “El Peruano”.

7.2 ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO A DOCUMENTAR, DIAGRAMA DE BLOQUES

PROVEEDOR	ENTRADA/INSUMO
• Empresa Peruana de Servicios Editoriales	• Diario El Peruano – Normas Legales
PROCESO	



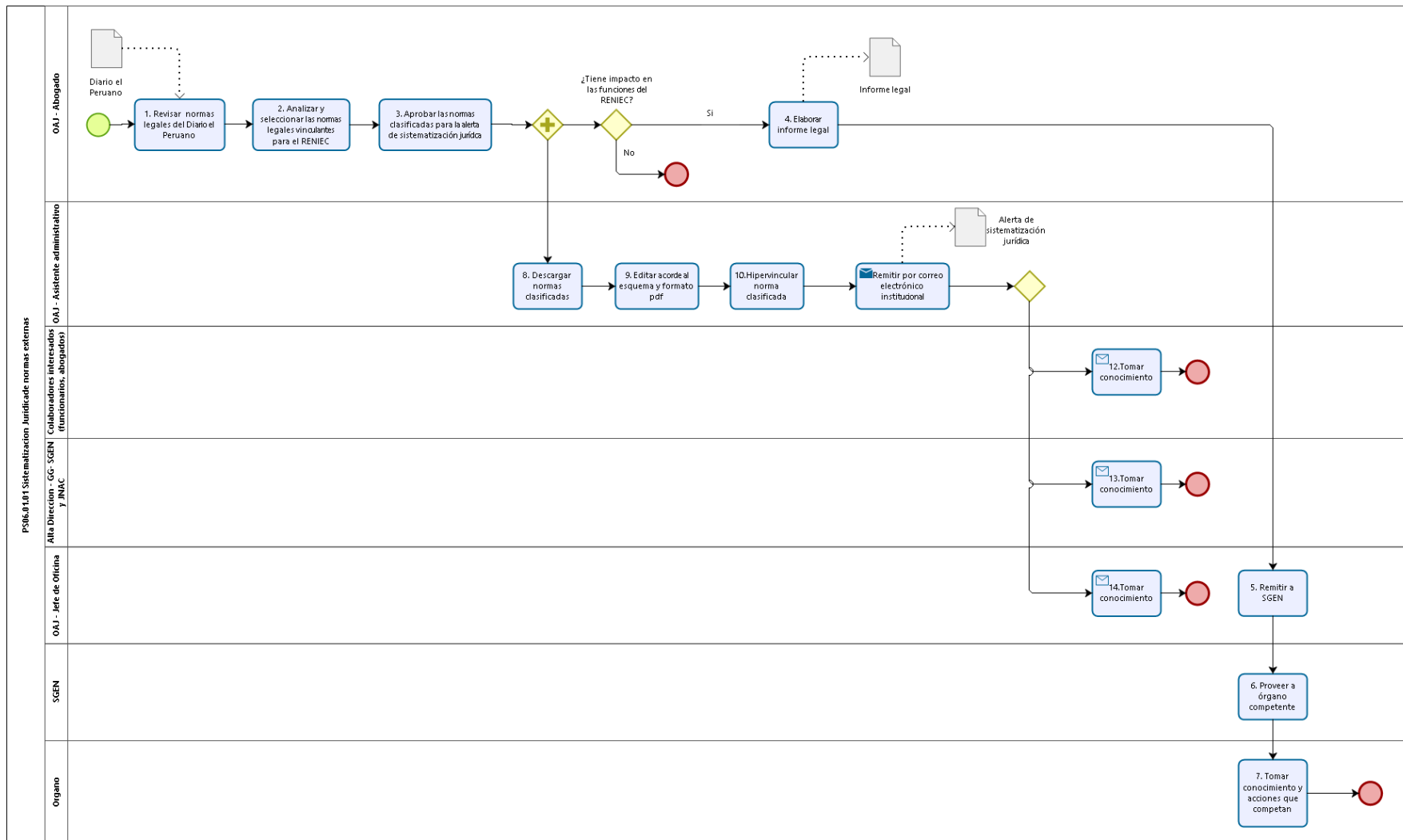
7.3 DIAGRAMA FLUJO PS06.01 SISTEMATIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD



Este Proceso consta de 02 Sub Procesos: PS06.01.01 Sistematización Jurídica de normas externas y el PS06.01.02 Sistematización Jurídica de normas internas.



7.3.1 DIAGRAMA FLUJO PS06.01.01 SISTEMATIZACIÓN JURÍDICA DE NORMAS EXTERNAS

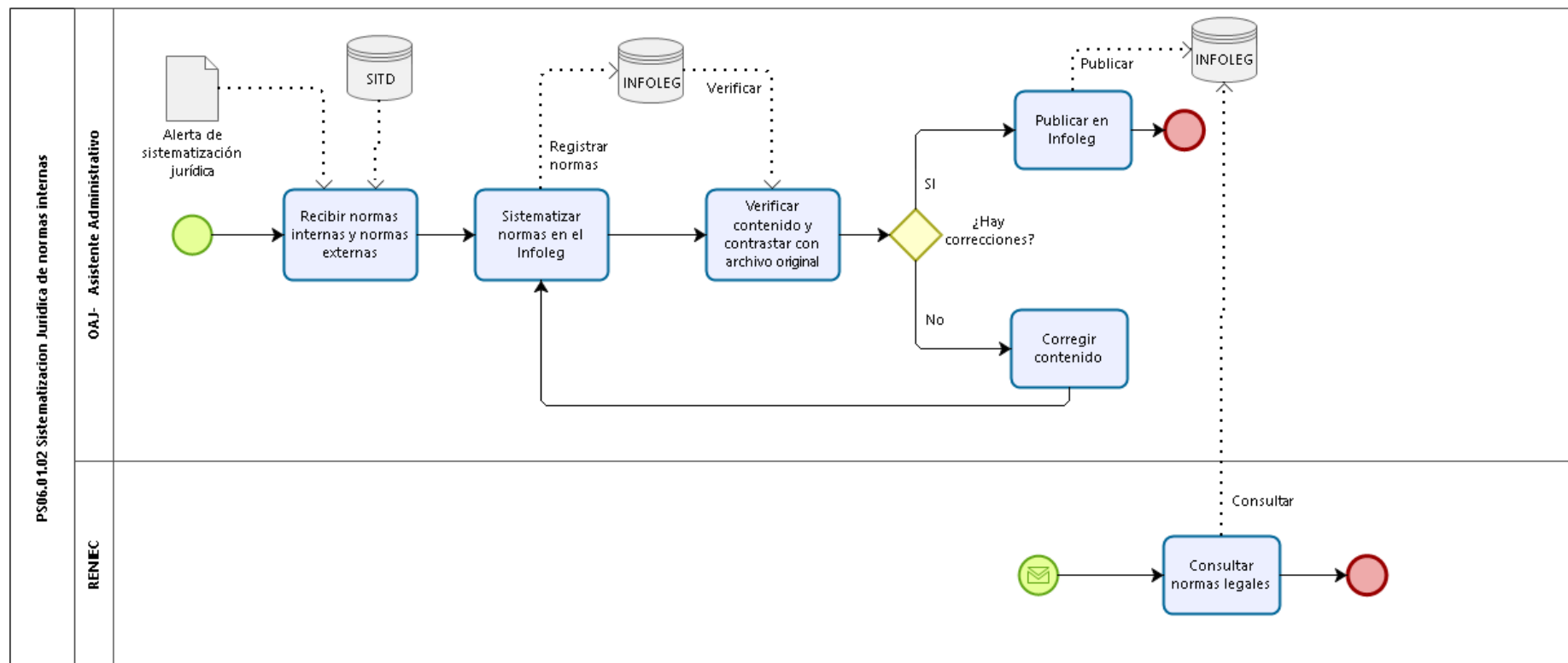


7.3.1.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PS06.01.01 SISTEMATIZACIÓN JURIDICA DE NORMAS EXTERNAS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1. Revisar normas legales del Diario Oficial El Peruano	OAJ - Abogado	Revisar la Sección Normas Legales del Diario Oficial El Peruano del día.
2. Analizar y seleccionar las normas legales vinculantes para el RENIEC	OAJ - Abogado	Revisar las normas legales publicadas que estén relacionadas a las funciones del RENIEC
3. Aprobar las normas clasificadas para la alerta de sistematización jurídica	OAJ - Abogado	Dar conformidad a las normas seleccionadas que estén relacionadas a las funciones del RENIEC y remitirlas al Asistente Administrativo.
¿Tiene impacto en las funciones del RENIEC? SI: Ir a la actividad N° 4 NO: Fin		
4. Elaborar informe legal	OAJ - Abogado	Elaborar informe legal con el análisis de la norma a implementar, dirigido a Secretaría General, recomendando su derivación a los órganos competentes.
5. Remitir a SGEN	OAJ - Jefe de Oficina	Firmar y aprobar el informe legal del abogado encargado de la sistematización.
6. Proveer a órgano competente	SGEN	Recepcionar el informe legal de OAJ y derivarlos a los órganos competentes.
7. Tomar conocimiento y acciones que competan	Órgano	Implementar las acciones correspondientes en cumplimiento a la normativa legal.
8. Descargar normas clasificadas	OAJ – Asistente Administrativo	Descarga de normas de la página web del diario oficial El Peruano.
9. Editar acorde al esquema y formato pdf	OAJ – Asistente Administrativo	Se edita y se guarda en formato PDF en la carpeta llamada Alerta normativa (\filerserverva) especificando la fecha del día
10. Hipervincular norma clasificada	OAJ – Asistente Administrativo	Se procede a realizar el hipervínculo de cada una de las normas clasificadas y seleccionadas con las normas que han sido guardadas en formato PDF en la carpeta llamada Alerta normativa (\filerserverva)

11. Remitir por correo electrónico institucional	OAJ – Asistente Administrativo	Se hacen dos envíos en el correo de la Alerta de sistematización con La dirección: invjuridica@reniec.gob.pe 1.- Jefa Nacional, Secretaria General, Gerencial General, Oficina de Asesoría Jurídica 2.- Servidores de los distintos Órganos.
12. Tomar conocimiento	Colaboradores interesados (funcionarios, abogados)	Dar cumplimiento a la normativa remitida a través de la Alerta normativa, de acuerdo a la competencia funcional.
13. Tomar conocimiento	Alta Dirección - GG-SGEN y JNAC	Dar cumplimiento a la normativa remitida a través de la Alerta normativa, de acuerdo a la competencia funcional.
14. Tomar conocimiento	OAJ - Jefe de Oficina	Dar cumplimiento a la normativa remitida a través de la Alerta normativa, de acuerdo a la competencia funcional.
FIN DE PROCEDIMIENTO		

7.3.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PS06.01.02 SISTEMATIZACION JURIDICA DE NORMAS INTERNAS



7.3.2.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PS06.01.01 SISTEMATIZACIÓN JURIDICA DE NORMAS EXTERNAS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1. Recibir normas internas y normas externas.	OAJ- Asistente Administrativo	Recibe mediante el trámite documentario normas internas y mediante la alerta de sistematización las normas externas.
2. Sistematizar normas en el INFOLEG.	OAJ- Asistente Administrativo	Accede al aplicativo INFOLEG y procede a subir las normas recibidas.
3. Verificar contenido y contrastar con archivo original.	OAJ - Asistente Administrativo	Verifica si está todo conforme, Numero de normas, Tipo de documento, fecha, sumilla, Órgano, norma en PDF.
¿Hay correcciones? SI: Ir a la actividad N° 4 NO: Ir a la actividad N° 5		
4. Corregir contenido		Se edita y se corrige.
5. Publicar en INFOLEG		Publica los documentos normativos internos y las resoluciones administrativas en PDF.
FIN DE PROCEDIMIENTO		
6. Consultar normas legales		Los usuarios que acceden a la interfaz del INFOLEG a través de la intranet.
FIN DE PROCEDIMIENTO		

VIII. VIGENCIA

Entra en vigencia a partir de su aprobación.

IX. APROBACION

Mediante Resolución Secretarial.

X. ANEXOS



ANEXO N° 01

REGISTRO DE INCIDENCIAS

N°	TIPO DE INCIDENCIA	FECHA	ACCIONES TOMADAS	FECHA	PENDIENTE	ATENDIDO	FECHA
1							
2							
3							

