



# MANUAL

## MSPM-001-SGEN/OGD/001

# SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS DIGITALES

### PRIMERA VERSIÓN

## SECRETARÍA GENERAL OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



## ÍNDICE

<b>I. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN</b>	3
<b>II. REFERENCIAS NORMATIVAS</b>	5
<b>III. TÉRMINOS Y DEFINICIONES</b>	11
<b>IV. RESPONSABLES</b>	16
<b>V. CONTENIDO</b>	31
<b>VI. ANEXOS</b>	48
<b>ANEXO N° 01. DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD E INTEGRIDAD</b>	49
<b>ANEXO N° 02. PLAN DE PRODUCCIÓN</b>	50
<b>ANEXO N° 03. PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DEL SPAMD</b>	53
<b>ANEXO N° 04. ACTA DE APERTURA</b>	54
<b>ANEXO N° 05. ACTA DE CIERRE</b>	55
<b>ANEXO N° 06. ACTA DE CONFORMIDAD</b>	56
<b>ANEXO N° 07. TESTIMONIO</b>	57
<b>ANEXO N° 08. REVISIÓN DE MEDIOS</b>	59
<b>ANEXO N° 09. RÓTULO DEL MEDIO</b>	60
<b>ANEXO N° 10. ACTA DE ENTREGA</b>	61
<b>ANEXO N° 11. ACTA DE REPRODUCCIÓN DE MEDIOS</b>	62
<b>ANEXO N° 12. BITÁCORA DE INCIDENTES</b>	63
<b>ANEXO N° 13. REGISTRO DE USO DE LA TARJETA DE RESOLUCIÓN</b>	64
<b>ANEXO N° 14. REGISTRO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	65
<b>ANEXO N° 15. REGISTRO DE OPERACIONES EN LA BÓVEDA</b>	66
<b>ANEXO N° 16. REGISTRO DE COPIAS CERTIFICADAS O MICROFORMAS COPIA</b>	67
<b>ANEXO N° 17. LISTA DE VERIFICACIÓN PARA EL CONTROL DE CALIDAD</b>	68
<b>ANEXO N° 18. REGISTRO DE TEMPERATURA Y HUMEDAD</b>	69
<b>ANEXO N° 19. INVENTARIO DE MEDIOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO</b>	70
<b>ANEXO N° 20. RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN</b>	71



## I. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

El presente manual describe la estructura organizacional y las especificaciones técnicas que norman y regulan el Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC, en adelante SPAMD, mediante el uso de las tecnologías de avanzada en materias de digitalización de archivos de conformidad con el Decreto Legislativo N° 681 y la Norma Técnica Peruana NTP-392.030-2:2015, a fin de asegurar la idoneidad técnica del Sistema.

Las disposiciones establecidas en el presente manual son de cumplimiento obligatorio para todos los Órganos y Unidades Orgánicas del RENIEC que participen directamente o como apoyo del SPAMD.

El alcance comprende las especificaciones técnicas para la obtención de microformas a partir de documentos de archivo original de propiedad del RENIEC y de terceros contenidos en:

- a. Documentos impresos en papel
- b. Documentos electrónicos, lo cual incluye:
  - Microformas con valor probatorio y efecto legal.
  - Medio Óptico (CD, DVD, CD-R, DVD-R, Blu-Ray)
  - Medio Cibernético (Internet, Portales Institucionales)
  - Información transmitida con firma electrónica o digital
  - Uso de firma digital

En cuanto a los hipervínculos de los documentos electrónicos que sean recibidos, estos no serán considerados como parte del documento.

Los documentos a partir de los cuales se obtienen microformas con valor legal son documentos propios del RENIEC, es decir los recibidos o producidos por esta entidad en el ejercicio de sus funciones.

### EXCLUSIONES

El SPAMD, descrito en el presente manual no incluye los siguientes requisitos establecidos en la Norma Técnica Peruana NTP 392.030-2:2015.

Requisito NTP	Referido a
5.2.2	Organizaciones del Sector Privado
5.6	Contratación de servicios de producción
5.7	Contratación de servicios de almacenamiento de microformas
5.8	Servicio de intermediación digital en la producción de microformas
6.1.1	c) Película (microfilm, microficha, rollos de película, otros similares). e) Medio magnético (Cintas magnéticas, video, audio, disco duro, memoria de PC's, memoria de servidores, dispositivos USB, otros)

	h) Información resultante de servicio de intermediación digital.
6.2.3	En caso que los documentos de archivo sean imágenes en movimiento, o que incluyen sonidos, la organización debe proporcionar las especificaciones o requisitos aplicables a los patrones de referencia y disponer de los medios para verificar la calidad de los mismos.
6.3.1	j) En caso sea aplicable, las entidades que intervienen en el servicio de intermediación digital
6.3.4	Para el caso de los servicios de intermediación digital se debe identificar tanto las entidades acreditadas por la autoridad administrativa competente, así como las personas que intervienen, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, indicando el alcance de sus responsabilidades relativas a la(s) clase(s) de documento(s) que le corresponde procesar.
6.4.7	En el caso de archivos electrónicos que contengan enlaces o direcciones electrónicas que forman parte de la integridad de la información de los documentos de archivo, la organización debe: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Incluir desde la recepción o preparación, la grabación de la información contenida en dichos enlaces o direcciones electrónicas y grabarla como microforma, o,</li> <li>b) Establecer el procedimiento mediante el cual se asegure que dichos enlaces accedan a información contenida en microformas de ser el caso, o</li> <li>c) Indicar en las respectivas actas de apertura los efectos de dichos enlaces respecto a la integridad de los documentos de archivo.</li> </ul>
6.7.2	En caso sea requerido, la organización debe especificar el sistema de compresión de la información o los datos o los formatos originales, utilizando técnicas apropiadas que garanticen la fácil recuperación, compatibilidad con los sistemas actuales y posteriores desarrollos
6.16.5	Para el caso de reproducciones de microformas que contengan imágenes en movimiento o sonidos, la fidelidad de estas reproducciones se debe asegurar la participación de personal calificado, utilizar normas técnicas o metodologías normalizadas y, patrones de audio o video con sus correspondientes certificados de calibración.
6.18	Intermediación digital

## II. REFERENCIAS NORMATIVAS

- 2.1 **Ley N° 26497**, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995 y sus modificatorias.
- 2.2 **Ley N° 25323**, Ley del Sistema Nacional de Archivos, del 11 de junio de 1991 y sus modificatorias.
- 2.3 **Ley N° 26612**, Modifican el Decreto Legislativo N° 681, mediante el cual se regula el uso de las tecnologías de avanzada en materia de archivo de documentos e información, del 21 de mayo de 1996.
- 2.4 **Ley N° 27269**, Ley de Firmas y Certificados Digitales, del 28 de mayo de 2000 y sus modificatorias.
- 2.5 **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 30 de enero de 2002, y sus modificatorias.
- 2.6 **Ley N° 28186**, Ley que establece los alcances del Decreto Legislativo N° 681 mediante el cual se regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información, del 05 de marzo de 2004.
- 2.7 **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006, y sus modificatorias.
- 2.8 **Ley N° 29571**, Código de Protección y Defensa del Consumidor, del 02 de setiembre de 2010.
- 2.9 **Decreto de Urgencia N° 006-2020**, que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital, del 09 de enero de 2020.
- 2.10 **Decreto de Urgencia N° 007-2020**, que aprueba el marco de confianza digital y dispone medidas para su fortalecimiento, del 09 de enero de 2020.
- 2.11 **Decreto Legislativo N° 681**, dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información, tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimiento informático en computadoras, del 14 de octubre de 1991, y sus modificatorias.
- 2.12 **Decreto Legislativo N° 827**, amplía los alcances del Decreto Legislativo N° 681 a las entidades públicas, a fin de modernizar el sistema de archivos oficiales, del 05 de junio de 1996.
- 2.13 **Decreto Legislativo N° 1412**, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, del 13 de setiembre de 2018 y su modificatoria.
- 2.14 **Decreto Legislativo N° 1310**, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, del 30 de diciembre de 2016.
- 2.15 **Decreto Ley N° 19414**, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación, del 16 de mayo de 1972

- 2.16 Decreto Supremo N° 008-92-JUS**, Reglamento de la Ley N° 25323 que crea el Sistema Nacional de Archivos, del 27 de junio de 1992.
- 2.17 Decreto Supremo N° 009-92-JUS**, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 681 sobre el uso de tecnologías de avanzada en materia de archivos de las empresas, del 27 de junio de 1992 y sus modificatorias.
- 2.18 Decreto Supremo N° 002-98-ITINCI**, que aprueban requisitos y procedimientos para el otorgamiento de Certificado de Idoneidad Técnica para la confección de microformas, del 21 de febrero de 1998.
- 2.19 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM**, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 3 de mayo de 2002.
- 2.20 Decreto Supremo N° 052-2008-PCM**, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales, del 19 de julio de 2008, y sus modificatorias.
- 2.21 Decreto Supremo N° 011-2011-PCM**, que aprueba el Reglamento del Libro de Reclamaciones del Código de Protección y Defensa del Consumidor, del 19 de febrero de 2011, y sus modificatorias.
- 2.22 Decreto Supremo N° 105-2012-PCM**, que establecen disposiciones para facilitar la puesta en marcha de la firma digital y modifica el Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales, del 21 de octubre de 2012.
- 2.23 Decreto Supremo N° 026-2016-PCM**, que 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 de 2016.
- 2.24 Decreto Supremo N° 002-2018-PCM**, que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, del 05 de enero de 2018.
- 2.25 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.
- 2.26 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, del 25 enero de 2019.
- 2.27 Decreto Supremo N° 010-2019-JUS**, que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 681, sobre el uso de tecnologías de avanzada en materia de archivo de las empresas, del 29 de abril de 2019.
- 2.28 Decreto Supremo N° 001-2000-JUS**, que aprueba el Reglamento sobre la aplicación de normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información a entidades públicas y privadas, del 26 de marzo del 2000.

- 2.29 Decreto Supremo N° 029-2021-PCM**, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de tecnologías de medios electrónicos en el procedimiento administrativo, del 19 de febrero de 2021.
- 2.30 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.
- 2.31 Resolución Comisión de Reglamentos Técnicos y Comerciales N° 070-97/INDECOPI-CRT**, que aprueba el Reglamento para la Certificación de la Idoneidad Técnica del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas, del 23 de diciembre del 1997.
- 2.32 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, que aprueba “Normas de Control Interno”, del 03 de noviembre de 2006.
- 2.33 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.
- 2.34 Resolución Directoral N° 016-2015-INACAL/DN**, que aprueba la NTP 392.030-2:2015 MICROFORMAS. Requisitos para las organizaciones que administran sistemas de producción y almacenamiento. Parte 2: Medios de archivo electrónico. 3ª Edición, que reemplaza a la NTP 392.030-2:2005, del 31 de diciembre de 2015.
- 2.35 Resolución Directoral N° 017-2018-INACAL/DN**, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 2859-1:2013 “Procedimientos de Muestreo para Inspección por Atributos. Parte 1: Esquemas de muestreo clasificados por límite de calidad aceptable (LCA) para Inspección Lote por Lote”, 4ª edición, del 31 de julio de 2018.
- 2.36 Resolución Directoral N° 022-2022-INACAL/DN**, aprueba la Norma Técnica Peruana, conforme al procedimiento establecido en la Ley N° 30224, entre otras, la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27002:2022 Seguridad de la información, ciberseguridad y protección de la privacidad. Controles de seguridad de la información. 2ª Edición, de fecha 12 de enero de 2023.
- 2.37 Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI**, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, del agosto de 2017.
- 2.38 Resolución Jefatural N° 121-2022-AGN-JEF**, que modifica la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI “Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público”, del 27 de junio de 2022.
- 2.39 Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN-JEF**, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA denominada “Norma de administración de archivos en las entidades públicas”, del 20 de abril del 2023.

- 2.40 Resolución Jefatural N° 155-2011-JNAC/RENIEC**, que aprueba la Guía de Procedimientos GP-266-OSDN/002 “Sistema de video vigilancia CCTV Digital – IP en Sedes y Oficinas Registrales del área de Lima y Callao”, del 18 de marzo de 2011.
- 2.41 Resolución Jefatural N° 062-2023/JNAC/RENIEC**, que aprueba la actualización del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), del 15 de marzo de 2023.
- 2.42 Resolución Jefatural N° 118-2023/JNAC/RENIEC**, que aprueba el uso de microformas sobre los documentos de la institución, actualizando las series documentales para el uso de microformas correspondientes a la Línea de Producción de la Oficina de Gestión Documental; Sub Dirección de Procesamiento de Registros Civiles, así como las estaciones remotas que la conforman y la estación remota de la Dirección de Certificación de Servicios Digitales, del 04 de julio de 2023.
- 2.43 Resolución Jefatural N° 000153-2023/JNAC/RENIEC**, que aprueba la Política y Objetivos de Seguridad de la Información del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, del 18 de setiembre de 2023.
- 2.44 Resolución Jefatural N° 000040-2024/JNAC/RENIEC**, que conforma el Comité Evaluador de Documentos del RENIEC, del 05 de marzo de 2024.
- 2.45 Resolución Jefatural N° 000056-2024/JNAC/RENIEC**, que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) correspondiente al período 2021 - 2027 Ampliado del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, del 29 de marzo de 2024.
- 2.46 Resolución Jefatural N° 000061-2024/JNAC/RENIEC**, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, del 08 de abril de 2024.
- 2.47 Resolución Jefatural N° 000103-2024/JNAC/RENIEC**, que designa los Fedatarios Juramentados con Especialización en Informática para el Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC, del 21 de junio de 2024.
- 2.48 Resolución Secretarial N° 030-2013/SGEN/RENIEC**, aprueba la Guía de Procedimientos GP-325-OSDN/003 “Control de visitas en las Sedes Administrativa, Operativa, Registros Civiles y Jirón Ancash”, del 07 de junio de 2013.
- 2.49 Resolución Secretarial N° 83-2013/SGEN/RENIEC**, aprueba la Guía de Procedimientos GP-344-OSDN/004 “Ingreso de contratistas, visitantes y personal del RENIEC en días y horarios no laborables, a las instalaciones del RENIEC”, del 21 de noviembre de 2013.

- 2.50 Resolución Secretarial N° 000031-2015/SGEN/RENIEC**, aprueba la Guía de Procedimientos GP-383-GOR/015 “Libro de Reclamaciones y Gestión del Reclamo”, del 27 de abril de 2015.
- 2.51 Resolución Secretarial N° 55-2016/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-206-OSDN/001 “*Seguridad de las Instalaciones en Sedes, Oficinas Registrales, Agencias, Locales o Puntos de Atención*”, del 15 de setiembre de 2016.
- 2.52 Resolución Secretarial N° 51-2018/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-423-GTI/005 “*Requerimiento de Desarrollo de Software y/o Mantenimiento*”, del 24 de mayo de 2018.
- 2.53 Resolución Secretarial N° 058-2018-SGEN/RENIEC**, aprueba la Guía de Procedimientos GP-365-SGEN/OAA/001 “Transferencia de documentos de los archivos de gestión y periféricos al Archivo Central Institucional”, del 29 de mayo de 2018.
- 2.54 Resolución Secretarial N° 91-2018/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-328-GTI/022 “*Seguridad Informática de la RED del RENIEC*”, del 09 de julio de 2018.
- 2.55 Resolución Secretarial N° 92-2018/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-385-GAD/019 “Reposición de Bienes Muebles por Pérdida, Hurto o Robo”, del 06 de julio de 2018.
- 2.56 Resolución Secretarial N° 97-2018/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-327-GTI/021 “*Servicios de Comunicación para Usuarios Finales*”, del 10 de julio de 2018.
- 2.57 Resolución Secretarial N° 15-2019/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-335-GTI/001 “*Conexión de la Red del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC*”, del 13 de febrero de 2019.
- 2.58 Resolución Secretarial N° 50-2019/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-392-GCI/010 “*Evaluación del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas del RENIEC*”, del 14 de junio de 2019.
- 2.59 Resolución Secretarial N° 52-2019/SGEN/RENIEC**, aprueba la Guía de Procedimientos GP-375-SGEN/OAA/003 “*Eliminación de Documentos en el RENIEC*”, del 21 de junio de 2019.
- 2.60 Resolución Secretarial N° 53-2019/SGEN/RENIEC**, aprueba la Guía de Procedimientos GP-441-GTI/SGSTO/004 “*Solicitud de Creación, Activación, Desactivación y Cambio de Nivel de Usuarios*”, del 21 de junio de 2019.
- 2.61 Resolución Secretarial N° 54-2019/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-399-OSDN/010 “*Obtención del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (CITSE) – RENIEC*”, del 25 de junio de 2019.
- 2.62 Resolución Secretarial N° 61-2019/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-434-SGEN/OAA/009 “*Sistema de Archivo Institucional del RENIEC*”, del 08 de julio de 2019.

- 2.63 Resolución Secretarial N° 82-2019/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-345-GTI/002 “Administración de Software”, del 12 de agosto de 2019.
- 2.64 Resolución Secretarial N° 124-2019/SGEN/RENIEC**, aprueba la Guía de Procedimientos GP-445-GTI/SGSTO/005 “Plan de Contingencia Informático”, del 22 de noviembre de 2019.
- 2.65 Resolución Secretarial N° 000064-2020/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-445-GTH/014 “Código de Conducta para servidores civiles del RENIEC”, del 08 de octubre de 2020.
- 2.66 Resolución Secretarial N° 000089-2022/SGEN/RENIEC**, que aprueba la Norma Administrativa Interna NAI-003-SGEN/OGD/002 “Fedatación Juramentada para la Generación de Microformas con Valor Legal del RENIEC”, NAI-004-SGEN/OGD/003 “Control de Calidad para la Generación de Microformas con Valor Legal”, NAI-005-SGEN/OGD/004 “Inventario de los equipos utilizados en el Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas del RENIEC”, del 16 de agosto de 2022.
- 2.67 Resolución Secretarial N° 124-2019/SGEN/RENIEC**, que aprueba la Guía de Procedimientos GP-445-GTI/SGSTO/005 “Plan de Contingencia Informático”, del 22 de noviembre de 2019.
- 2.68 Resolución Secretarial N° 000004-2023/SGEN/RENIEC**, que aprueba la Directiva DI-010-OIR/002 “Gestión Integral del Riesgo”, del 09 de enero de 2023.
- 2.69 Resolución Secretarial N° 000046-2023/SGEN/RENIEC**, que aprueba la actualización del Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, del 08 de mayo de 2023.
- 2.70 Resolución Secretarial N° 000072-2023/SGEN/RENIEC**, que aprueba la Norma Administrativa Interna NAI-013-SGEN/OGD/005 “Registro de Tarjeta de Resolución en el Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas”, del 07 de julio de 2023
- 2.71 Resolución Secretarial N° 000074-2023/SGEN/RENIEC**, que aprueba la Guía de Procedimientos GP-022-SGEN/OGD/001 “Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC”, del 07 de julio de 2023
- 2.72 Resolución Secretarial N° 0000116-2024/SGEN/RENIEC**, que aprueba la Directiva DI-037 “Controles Organizacionales de Seguridad de la Información del SGSI – RENIEC”, del 09 de octubre de 2024.
- 2.73 Resolución Secretarial N° 000118-2024/SGEN/RENIEC**, que aprueba la Directiva DI-036-SGEN/003 “Controles Físicos de Seguridad de la Información del SGSI – RENIEC”, del 10 de octubre de 2024.
- 2.74 Resolución Secretarial N° 000121-2024/SGEN/RENIEC**, que aprueba la Directiva DI-038-OTI/003 “Controles Tecnológicos de Seguridad de la Información del SGSI – RENIEC” del 10 de octubre de 2024

- 2.75 Resolución Gerencial N° 000008-2015-GTI/RENIEC**, que aprueba la Norma Administrativa Interna NAI-417-GTI/002 “Programa de auditoría informática del sistema de producción de microformas del RENIEC”, del 09 de marzo de 2015.
- 2.76 Resolución Gerencial 000014-2015/GTI/RENIEC**, que aprueba la Norma Administrativa Interna NAI-414-GTI/SGGBD/006 “Atención de Requerimientos de Soporte Técnico”, del 18 de marzo de 2015.
- 2.77 Resolución Gerencial N° 000003-2017/GTI/RENIEC**, que aprueba la Norma Administrativa Interna NAI-391-GTI/SGOT/012 “Monitoreo de la Red de Datos del RENIEC y Gestión de Incidentes”, del 06 de abril de 2017.
- 2.78 Resolución Gerencial N° 000003-2019/GTI/RENIEC**, que aprueba la Norma Administrativa Interna NAI-425-GTI/SGOT/013 “Arquitectura de la Red de Datos del RENIEC”, del 16 de abril de 2019.
- 2.79 Resolución Gerencial N° 000010-2019/GTI/RENIEC**, que aprueba la Norma Administrativa Interna NAI-483-GTI/SGSTO/026 “Atención de Requerimientos de Soporte Técnico”, del 08 de noviembre de 2019.
- 2.80 Resolución Gerencial N° 000011-2019/GTI/RENIEC**, que aprueba la Norma Administrativa Interna NAI-482-GTI/SGSTO/025 “Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Informáticos”, del 15 de noviembre de 2019.
- 2.81 Resolución Gerencial N° 000004-2021/GTI/RENIEC**, que aprueba la Norma Administrativa Interna NAI-467-GTI/SGSTO-022 “Plan de Mantenimiento de la Plataforma e Infraestructura Tecnológica de Servidores”, del 17 de febrero de 2021.

### III. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 3.1 Archivo:** Conjunto de documentos producidos o recibidos, cualquiera que sea su fecha, formato o soporte de almacenamiento, por cualquier organización individual, servicio público o privado en el transcurso de sus actividades (NTP ISO 14641)<sup>1</sup>.
- 3.2 Archivo electrónico:** Conjunto de elementos conservados por cualquier técnica, en cualquier medio electrónico.
- 3.3 Autoridad Administrativa Competente (AAC):** Es aquella designada por el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales como la encargada de administrar la IOFE. En el caso de Perú, el INDECOPI fue designado como ACC.
- 3.4 Calidad de imagen:** Valoración asignada a una imagen en base a los criterios y parámetros de digitalización o conversión a documento electrónico.
- 3.5 Canal:** medio por el que se envía el mensaje

<sup>1</sup> NTP-ISO 14641:2021 Gestión electrónica de documentos. Diseño y operación de un sistema de información para la conservación de documentos electrónicos. Especificaciones

- 3.6 Certificado Digital:** Es un documento credencial electrónico generado y firmado digitalmente por una Entidad de Certificación que vincula un par de llaves (una pública y otra privada) con una persona natural o jurídica confirmando su identidad digital.
- 3.7 Configuración:** La manera en la que el hardware y el software de un sistema de procesamiento de información están organizados e interconectados.
- 3.8 Conservación:** Proceso que consiste en mantener la integridad de los documentos y su soporte a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.
- 3.9 Copia Certificada:** Es la copia fiel y exacta del documento original que se encuentra micrograbado en una microforma o microduplicado, recuperada en soporte papel u otro material similar y autenticada por el Fedatario Juramentado con su signo y firma mediante sello ad-hoc.
- 3.10 Datos:** representación interpretable de información en una manera formal adecuada para la comunicación, interpretación o procesamiento. (ISO/IEC 2382-1)<sup>2</sup>.
- 3.11 Depurar o Descargar:** Acción de limpiar o descargar de un repositorio su contenido.
- 3.12 Documento:** Información creada, recibida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.
- 3.13 Documento de archivo:** Es producido (recibido o emitido) en el ejercicio de una función, procedimiento, actividad, tarea o acción por persona natural, institución pública o privada, contiene información de cualquier fecha, forma, soporte físico y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.
- 3.14 Documento Electrónico:** Unidades estructuradas de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesadas o conservadas por una persona o una organización de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos.
- 3.15 Documento Original:** Documento de una organización que autoriza su migración a microformas y de cuyo origen y contenidos es responsable.
- 3.16 Estación remota:** Conjunto de estaciones de trabajo ubicadas en un mismo local físico que desempeñan una parte de los procesos técnicos de producción de microformas (no incluye el proceso de grabación y rotulado).

<sup>2</sup> ISO/IEC 2382-1:2015 Tecnología de la Información - Vocabulario

- 3.17 Fedatario Juramentado:** Depositario de la fe pública que cuenta con especialización en informática y su respectivo certificado de idoneidad técnica vigente expedido por su respectivo colegio profesional.<sup>3</sup>
- 3.18 Firma Digital:** Datos adjuntos a, o transformación criptográfica de una unidad de datos que permite al receptor de la unidad de datos comprobar el origen y la integridad de la unidad de datos y proteger contra la falsificación, por ejemplo, por el receptor.
- 3.19 Formato:** Un formato es un modo de presentación que define la forma en que se codifica una información que es ingresada con la finalidad de recopilar datos. Los datos que constituye un formato suelen utilizarse para definir un registro.
- 3.20 Imagen:** Representación por apropiados medios de un apropiado receptor (pantalla, superficie fotosensible, etc.) de un objeto o de un dato correspondiente a dicho objeto.
- 3.21 Imagen electrónica:** Representación digital de un documento (ISO 12651-1)<sup>4</sup>.
- 3.22 Indización:** identificación de datos, información o documentos individuales o en conjunto, tratados como unidad, siguiendo una definida metodología de ordenamiento lógica y uniforme, que permita fácil ubicación, rápida disponibilidad y su recuperación, durante los procesos de transformación a los que es sometido y desde los medios de soporte elegidos para su conservación y almacenamiento, manteniendo en todo momento la integridad original de dicha unidad.
- 3.23 Información:** Datos, ya sean en la forma de números, gráficos o palabras, que han sido organizados, sistematizados y presentados de modo que los patrones subyacentes queden claros.
- 3.24 Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE):** Es el sistema confiable, acreditado, regulado y supervisado por la Autoridad Administrativa Competente (ACC), provisto de instrumentos legales y técnicos para garantizar los procesos de certificación digital. Es decir, es la Infraestructura dentro de la cual se generan las firmas y certificados digitales seguros y confiables, siempre y cuando se respeten sus disposiciones y normatividad.
- 3.25 Inspección:** Es el proceso que consiste en medir, examinar, ensayar o comparar de algún modo, la unidad en consideración con respecto a los requisitos establecidos.
- 3.26 Integridad:** a) Del documento de archivo, es aquella relacionada a que el documento original se encuentre completo en toda su extensión por folio, sin afectar la visualización de datos asociados a su registro de indización. La(s) imagen(es) en el documento no debe(n) encontrarse adulterada(s) ni mostrar dobleces. Tal cual se muestre el documento de archivo, se debe apreciar el

<sup>3</sup> En concordancia con el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 681 y Decreto Supremo N° 009-92-JUS

<sup>4</sup> ISO 12651-1:2012 Gestión electrónica de documentos – Vocabulario. Parte 1: Imágenes de documentos electrónicos



documento electrónico producto de la digitalización. b) Del documento electrónico con firma digital, es aquella característica que indica que un documento electrónico no ha sido alterado desde la transmisión por el iniciador hasta su recepción por el destinatario.

**3.27 Legibilidad:** Aptitud de una imagen para ser interpretada o leída rápida e inequívocamente, identificando y distinguiendo elementos, individuales, series o conjuntos (letras, números, trazos, líneas, objetos, etc.).

**3.28 Línea de Producción:** Conjunto de procesos, procedimientos y recursos de software y hardware integrados como una unidad de producción para elaborar microformas.

**3.29 Lote:** Es una cantidad especificada de documentos, información, datos o imágenes de características similares o que han sido producidos, colectados, ordenados o transmitidos bajo procesos o condiciones esencialmente uniformes, que se someten a procesamiento e inspección como un conjunto unitario.

**3.30 Medio de archivo electrónico:** Medio con aptitud para contener documentos en formato digital.

**3.31 Microarchivo:** Conjunto ordenado, codificado y sistematizado de los elementos materiales de soporte o almacenamiento portadores de microformas grabados, provisto de sistemas de índice y medios de recuperación que permiten encontrar, examinar visualmente y reproducir en copias exactas los documentos almacenados como microformas.

**3.32 Microforma:** Un término genérico para cualquier medio que contiene imágenes.

**3.33 Microforma original:** Microforma usada para producir las sucesivas generaciones de microformas.

**3.34 Microduplicado:** Reproducción exacta del medio original que contiene las microformas, efectuada sobre un soporte material idóneo similar, en el mismo o similar formato, configuración y capacidad de almacenamiento y con efectos equivalentes. Este tipo de reproducciones se encuentran debidamente rotuladas como Microduplicado y se custodia y conserva en el Microarchivo Institucional.

**3.35 Micrograbación:** Proceso técnico por el cual se obtienen las microformas, a partir de los documentos originales en papel o material similar; o bien directamente de los medios o soportes electromagnéticos, digitales u otros en que se almacena información producida por computador u ordenador.

**3.36 Migración:** Cambio del formato de las microformas digitales a un formato estandarizado previamente autorizado por la Entidad.



- 3.37 Módulo:** Conjunto de derechos de funciones y derechos de objeto asignados a un determinado usuario o grupos de usuarios para desarrollar un proceso específico en una línea de producción de microformas.
- 3.38 Muestra:** Es un grupo de unidades extraídas de un lote que sirve para obtener la información necesaria que permita apreciar una o más características de ese lote, para servir de base a una decisión sobre ese lote o sobre el proceso que lo produjo.
- 3.39 Plan de Producción:** Documento elaborado anticipadamente por una organización para dirigir y controlar los detalles que describe la manera particular y planificada de la producción de microformas en cada línea de producción en concordancia con los requerimientos propios de cada tipo de documento de archivo.
- 3.40 Poder de Resolución:** Expresión numérica del límite de resolución de un sistema óptico o fotográfico, determinada con la ayuda de una mira y expresada como el número de pares de líneas por milímetro distinguibles en una imagen de esta mira.
- 3.41 Preservación:** Acción que implica proteger o resguardar algún objeto para evitar su deterioro o afectación por daño o peligro.
- 3.42 Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA):** Documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce o recibe una entidad pública como resultado de sus actividades precisando el número de años que deban conservarse y los periodos/plazos de retención en cada archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación.
- 3.43 Producto:** Para los fines del presente procedimiento, es el resultado de los procesos del sistema de producción de microformas digitales, conforme se dan.
- 3.44 Producto no conforme:** Resultado de un proceso que no cumple con los requisitos especificados.
- 3.45 Registro:** Documento que informa los resultados obtenidos o proporciona evidencia de la finalización de una actividad.
- 3.46 Registro de eventos (events logs):** registro que graba los datos de la pista de auditoría, relacionados con el funcionamiento del sistema. (NTP ISO 14641)<sup>5</sup>.
- 3.47 Resolución:** a) Aptitud de un sistema fotográfico (equipo, óptica, emulsión sensible y procesamiento) para registrar detalles finos; y b) Aptitud de un sistema óptico para representar visualmente detalles finos.
- 3.48 Reproceso:** Acción tomada sobre el producto no conforme.

<sup>5</sup> NTP-ISO 14641:2021 Gestión electrónica de documentos. Diseño y operación de un sistema de información para la conservación de documentos electrónicos. Especificaciones. 1a Edición

**3.49 Serie Documental:** Conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto, y que, por consiguiente, son archivados, usados, transferidos y pueden ser eliminados como unidad.

**3.50 Servidor virtual:** Para efectos de la presente normativa, el servidor informático virtual es la partición dentro de un servidor que habilita espacio para el almacenamiento de los documentos asociados al Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales.

**3.51 Sistema informático:** Conjunto de elementos relacionados, compuesto por uno o más de los procesos, hardware, software, instalaciones y personal que proporcionan la capacidad de satisfacer una necesidad u objetivo definido. (3.31 NTP ISO /IEC 12207)<sup>6</sup>.

**3.52 Tarjeta de Resolución PM 189 – Scanner Test Target PM-189:** Tarjeta Patrón que consiste en una carta de 8.5” x 11” con 26 elementos (incluida la Mira de Resolución ISO N° 2), distribuidos para ajustar los parámetros de los escáneres e incorpora versiones altamente mejoradas de todas las resoluciones especificadas y recomendadas por el estándar ANSI/AIIM MS44-1988. Esta tarjeta patrón permite al digitalizador, evaluar si las imágenes digitalizadas cumplen con los requerimientos deseados, así como el rendimiento del escáner.

**3.53 Usuario:** Individuo u organización que utiliza el sistema en operación para llevar a cabo una función específica.

#### IV. RESPONSABLES

El SPAMD del RENIEC, dispone de personal responsable de las actividades de dirección, de operación y de apoyo. Además, cuenta con la intervención de dos Fedatarios Juramentados con Especialización en Informática.

Todos los responsables del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales firman la “*Declaración Jurada de Confidencialidad e Integridad*” (Anexo N° 01), que sirve como medio para garantizar la confidencialidad e integridad de la información a la cual acceden en el desempeño de su labor y la ausencia de cualquier presión comercial, financiera u otra que pueda afectar adversamente la calidad de su trabajo. Con la misma finalidad, se sujetan a los siguientes documentos normativos internos:

- a. Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS
- b. Directiva DI-445-GTH/014 “Código de Conducta para servidores civiles del RENIEC”

<sup>6</sup> NTP ISO/IEC 12207:2008 Tecnología de la Información. Proceso del ciclo de vida del software.

## 4.1 DE DIRECCIÓN

### 4.1.1 SECRETARÍA GENERAL

Es la máxima autoridad administrativa del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, que supervisa el Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales – SPAMD.

Tiene como responsabilidades:

- a. Expedir Resoluciones en materia de su competencia.
- b. Aprobar el *Manual del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales* de la Institución.
- c. Supervisar la administración del SPAMD a nivel institucional.
- d. Supervisar la implementación, mantenimiento, desempeño y funcionamiento del SPAMD del RENIEC.
- e. Dirigir y controlar a nivel general las acciones de los diversos órganos o unidades orgánicas involucrados en el SPAMD del RENIEC.
- f. Gestionar la disponibilidad de los Fedatarios Juramentados con Especialidad en Informática que cuenten con sus respectivos certificados de idoneidad técnica vigentes para el SPAMD a nivel institucional.
- g. Autorizar, en cumplimiento del Decreto Legislativo N° 827 y el Decreto Legislativo N° 681 y sus modificatorias, el uso de las tecnologías avanzadas para la elaboración de microformas digitales con valor legal aplicables al SPAMD del RENIEC.
- h. Aprobar el Programa Anual de Evaluación Interna y Externa del SPAMD a nivel institucional.
- i. Aprobar el “*Programa Anual de Actividades del SPAMD*” (Anexo N° 03) a nivel institucional.

### 4.1.2 OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Es la unidad orgánica de apoyo de la Secretaría General encargada de administrar el Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.

Tiene como responsabilidades:

- a. Administrar, controlar la operatividad, mantenimiento y mejora continua del SPAMD a nivel institucional.
- b. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, normar y controlar el SPAMD, así como las actividades de la Línea de Micrograbación y el Microarchivo del RENIEC.
- c. Aprobar y emitir opinión con relación a las iniciativas y proyectos asociados al SPAMD a nivel institucional.
- d. Evaluar y proponer mejoras para el funcionamiento del SPAMD a nivel institucional.

- e. Evaluar y emitir opinión sobre las propuestas y proyectos de documentos normativos presentados por los órganos y unidades orgánicas, que guarden relación con el SPAMD a nivel institucional.
- f. Administrar, ejecutar y controlar la operatividad mantenimiento y mejora continua del SPAMD a fin de asegurar la legibilidad, autenticidad, integridad y conservación de los medios de archivo electrónico y microformas de la institución.
- g. Dirigir la actuación coordinada de los servidores civiles asignados al SPAMD y aprobar los Planes de cada línea de producción y estación remota que instale bajo su administración.
- h. El funcionario a cargo debe suscribir el “Acta de Apertura” (Anexo N° 04), “Acta de Cierre” (Anexo N° 05) y “Acta de Conformidad” (Anexo N° 06) de la Línea de Producción o estaciones remotas bajo su cargo, conjuntamente con el Fedatario Juramentado y el Supervisor.
- i. Coordinar con las unidades orgánicas asociadas al SPAMD su intervención en las actividades o procesos que se requiera.
- j. El funcionario a cargo debe suscribir las actas que emite el Fedatario Juramentado durante las visitas de supervisión que realiza en las líneas de producción o estaciones remotas a su cargo y de ser el caso implementar las acciones correctivas.
- k. Coordinar la intervención del fedatario juramentado en las actividades o procesos asociados al SPAMD.
- l. Coordinar con el Administrador del Sistema o el Supervisor según corresponda la implementación de acciones correctivas y preventivas en caso se identifiquen desviaciones en la Línea de Producción, Estaciones Remotas bajo su cargo.
- m. Coordinar con el Fedatario Juramentado y el Supervisor del Microarchivo la implementación de acciones correctivas y preventivas en caso se identifiquen desviaciones en el Microarchivo, ya sea este último propio o de terceros.
- n. Garantizar que los servidores civiles asociados a la Línea de Producción, Estación Remota y el Microarchivo Institucional bajo su cargo cuente con Certificado Digital vigente.

#### 4.1.3 FEDATARIOS JURAMENTADOS

Con la finalidad de cumplir con los requisitos normativos y legales para la producción y almacenamiento de microformas con valor legal, el RENIEC mediante Resolución Jefatural N° 000103-2024/JNAC/RENIEC (21JUN2024), designa a dos Fedatarias Juramentadas con Especialización en Informática.

Los Fedatarios que deben contar con su respectivo Certificado de Idoneidad Técnica vigente y deben figurar como hábiles en el Registro Nacional de Fedatarios Juramentados con especialización en informática del Ministerio de Justicia.



El Fedatario Juramentado, para efectivizar la aplicación de la firma digital, debe contar con un certificado de firma digital emitido en el marco de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica – IOFE. Asimismo, puede utilizar el software de Firma Digital del RENIEC ReFirma, caso contrario puede utilizar algún software que se encuentre acreditado ante la Autoridad Administrativa Competente (AAC), en el ámbito de la Ley y el Reglamento de Firmas y Certificados Digitales y sus modificatorias.

Para la Producción y el Almacenamiento de Microformas con valor legal, el RENIEC formaliza la intervención del Fedatario Juramentado quien a su vez puede ser funcionario del RENIEC; el cargo no es incompatible con el ejercicio simultáneo de los cargos de Secretaría General, Gerente, Jefe y otros niveles ocupacionales en el RENIEC.

Las funciones del Fedatario Juramentado están descritas en el Decreto Legislativo N° 681, el Decreto Supremo N° 009-92-JUS y sus normas modificatorias, reglamentarias y complementarias.

Tienen como responsabilidades:

- a. Ejercer sus funciones de conformidad con las competencias que le asigna la legislación en la materia.
- b. Realizar sus comprobaciones en cualquiera de las etapas de los procesos, para lo cual puede solicitar la información que considere necesaria a cada uno de los responsables del Sistema. En estas comprobaciones cuenta con el apoyo de asistentes.
- c. Emitir y suscribir el “Acta de Apertura” (Anexo N° 04), “Acta de Cierre” (Anexo N° 05) y “Acta de Conformidad” (Anexo N° 06) de los procesos de producción de microformas, así como “Testimonio” (Anexo N° 07), cada vez que sea requerido para dar fe pública de que se realizaron correctamente.
- d. Suscribir el “Acta de Entrega” (Anexo N° 10) que hace referencia a los medios de archivo electrónico que ingresan para custodia en el Microarchivo, ya sea este último propio o de terceros.
- e. Realizar el control de calidad de las imágenes, así como disponer el reproceso de las microformas defectuosas y la destrucción física de las mismas
- f. Llevar un libro de *Actas de Apertura*, *Actas de Cierre* y *Actas de Conformidad*.
- g. Emitir copias certificadas a partir de las microformas, cuando sea requerido.
- h. Asistir conjuntamente con el Supervisor del Microarchivo, en caso se requiera el ingreso o salida de las microformas almacenadas en el Microarchivo institucional o de terceros.
- i. Suscribir el formato de “Revisión de Medios” (Anexo N° 08), conjuntamente con el Supervisor del Microarchivo.
- j. Custodiar la llave asignada de la puerta de acceso al Microarchivo Institucional.



- k. Asegurar la legibilidad y disponibilidad de las microformas que se encuentran custodiadas en el Microarchivo institucional del RENIEC mediante el proceso de revisión de microformas.
- l. Autorizar la conversión de medios.
- m. Certificar con su firma digital los documentos establecidos por Ley y los solicitados por la Entidad en lo que respecta al SPAMD del RENIEC.
- n. Certificar las copias impresas obtenidas de los medios de soporte para otorgar valor legal y efecto probatorio a las microformas, aplicando su sello y firma ad hoc que la ley señala.
- o. Suscribir los formatos de “Acta de Reproducción de Medios” (Anexo N° 11), “Registro de Operaciones en la Bóveda” (Anexo N° 15), “Registro de Copias Certificadas o Microformas Copia” (Anexo N° 16).
- p. Coordinar con el Supervisor la aplicación de acciones correctivas o preventivas de ser necesario, en caso se identifiquen desviaciones o no conformidades en el Sistema, producto de las evaluaciones, reprocesos, u otros.
- q. Cumplir con los lineamientos del proceso de *Fedatación Juramentada* establecidos para cada línea de producción o estación remota, en concordancia con la Guía de Procedimientos GP-022-SGEN/OGD/001 “Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC”.

Cada vez que se requiera la apertura del Microarchivo, para el ingreso o retiro de los medios, así como para efectos de inspección u otros que se considere pertinentes, el Fedatario Juramentado se debe hacer presente conjuntamente con el Supervisor del Microarchivo, de modo tal que la apertura y acceso requiera la concurrencia de ambas partes. Opcionalmente se puede contar con la presencia del representante del órgano o UUOO propietaria de las microformas solicitadas. El ingreso al Microarchivo queda registrado en el formato “Registro de Operaciones en la Bóveda” (Anexo N° 15).

#### 4.1.4 ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

En adición a las funciones que desempeña dentro de la estructura organizativa del RENIEC; tiene como responsabilidades:

- a. Evaluar y proponer mejoras para el funcionamiento y sistematización del SPAMD a nivel institucional.
- b. Asesorar y asistir en temas de gestión que promuevan la mejora continua del SPAMD.
- c. Garantizar el adecuado desempeño del Sistema, a través de tareas de supervisión y atención de los requerimientos acorde a la naturaleza de estos, pudiendo involucrar a otras unidades orgánicas.

- d. Custodiar la tarjeta de acceso asignada para el acceso al Microarchivo Institucional.
- e. Elaborar el “Programa Anual de Actividades del SPAMD” (Anexo N° 03).
- f. Organizar y mantener actualizado el archivo de los testimonios de las Actas de Apertura, Actas de Cierre y Actas de Conformidad y de los demás formatos y documentos asociados al SPAMD.
- g. Controlar el acceso al Microarchivo.
- h. Coordinar con el Fedatario Juramentado la aplicación de acciones correctivas y preventivas de ser necesario, en caso se identifiquen desviaciones o no conformidades en el SPAMD, producto de las evaluaciones, reprocesamiento o eliminación de los medios de archivo electrónico.
- i. Coordinar periódicamente con los Supervisores asociados al SPAMD, a fin de asesorar o implementar mejoras en los procesos.

#### 4.1.5 SUPERVISOR DEL MICROARCHIVO

- a. Registrar y actualizar el inventario de las Microformas haciendo uso del formato “Inventario de Medios” (Anexo N° 19).
- b. Coordinar y comunicar la ejecución del inventario de los medios que contienen las microformas en concordancia con el “Programa Anual de Actividades del SPAMD” (Anexo N° 03).
- c. Suscribir el formato de “Revisión de Medios” (Anexo N° 08), conjuntamente con el Fedatario Juramentado.
- d. Suscribir el “Acta de Entrega” (Anexo N° 10) que hace referencia a los medios que ingresan para custodia en el Microarchivo, ya sea este último propio o de terceros.
- e. Dirigir y supervisar las labores de los responsables operativos asignados al Microarchivo.
- f. Inspeccionar al menos una (1) vez al año el estado de conservación de las microformas almacenadas en el Microarchivo, a fin de asegurar su disponibilidad y renovación, en caso de corresponder.
- g. Controlar el acceso en simultáneo al Microarchivo.
- h. Supervisar los valores de temperatura y humedad relativa del Microarchivo.
- i. Conservar y garantizar el acceso a todos los documentos y registros referidos al almacenamiento de microformas.
- j. Disponer lo necesario para la adecuada conservación de los medios portadores que contienen las microformas, resultante del proceso de micrograbación, según lo establecido en el PCDA.
- k. Coordinar como mínimo con 48hrs de anticipación la intervención del fedatario juramentado en las actividades o procesos asociados al Microarchivo institucional.
- l. Coordinar con el Fedatario Juramentado la aplicación de acciones correctivas y preventivas de ser necesario, en caso se identifiquen desviaciones o no conformidades en el Microarchivo Institucional, producto de las evaluaciones, reprocesamiento o eliminación de los medios de archivo electrónico.

- m. Registrar los incidentes de las actividades bajo su responsabilidad en la “*Bitácora de Incidentes*” (Anexo N° 12)
- n. Custodiar la tarjeta de acceso asignada para el acceso al Microarchivo Institucional.
- o. Registrar los valores de temperatura y humedad relativa en el formato “*Registro de Temperatura y Humedad Relativa*” (Anexo N° 18)
- p. Garantizar que los formatos asociados a las actividades bajo su cargo se encuentren almacenados en el repositorio asignado \\fileserver\microformas-doc\ estando disponibles para evaluación o solicitud del Fedatario Juramentado.

#### 4.1.6 SUPERVISOR

En adición a las funciones que desempeña dentro de la estructura organizativa del RENIEC; tiene como responsabilidades:

- a. Organizar y coordinar las operaciones técnicas, personal y recursos del Sistema.
- b. Asegurar el cumplimiento de la planificación y control del Sistema.
- c. Revisar y mantener actualizados los formatos asociados al SPAMD.
- d. Elaborar y suscribir el “*Plan de Producción*” (Anexo N° 02) de la Línea de Producción o Estación Remota a su cargo.
- e. Suscribir las “*Actas de Apertura*”, las “*Actas de Cierre*” y las “*Actas de Conformidad*” en coordinación con el Fedatario Juramentado y el funcionario del área, según corresponda.
- f. Elaborar y ejecutar medidas correctivas en caso se identifiquen no conformidades en el desarrollo de los procesos del SPAMD.
- g. Elaborar, coordinar y suscribir el formato “*Relación de Hardware y Software de las Estaciones de Trabajo*” de la Norma Administrativa Interna NAI-005-SGEN/OGD/004 “*Inventario de los equipos utilizados en el Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC*”.
- h. Asegurar que todos los servidores asignados al SPAMD, suscriban la “*Declaración Jurada de Confidencialidad e Integridad*” (Anexo N° 01).
- i. Conservar y garantizar el acceso a todos los documentos y registros que posea referidos al SPAMD.
- j. Evaluar las causas de una desviación, no conformidad o potencial no conformidad, para así determinar las acciones que conlleven a la solución o superación correspondiente de las casusas que le dieron lugar y ejecutar la solución, acción correctiva o preventiva en coordinación con el funcionario a cargo de la Línea de Producción o Estación Remota.
- k. Registrar los incidentes de las actividades bajo su responsabilidad en la “*Bitácora de Incidentes*” (Anexo N° 12).
- l. Remitir al *Administrador del Sistema* el primer viernes de cada mes los formatos asociados a las actividades bajo a su responsabilidad, para su almacenamiento en el repositorio asignado



\\fileserversa\microformas-doc\ estando disponibles para evaluación o solicitud del Fedatario Juramentado.

- m. Remitir a la Oficina de Gestión Documental trimestralmente un informe con la cantidad de documentos digitalizados.

## 4.2 DE OPERACIÓN

Los responsables de operación son aquellos servidores civiles que realizan las tareas operativas inmediatas de manejo de documentos, hardware y software, necesarias para el funcionamiento de la línea de producción de microformas.



### 4.2.1 RESPONSABLE DE RECEPCIÓN

En adición a las funciones que desempeña dentro de la estructura organizativa del RENIEC; tiene como responsabilidades:

- a. Recibir los documentos conforme a las series documentales aprobadas en la línea de producción o estación remota asignada, ya sea que se encuentre en soporte papel o soporte electrónico.
- b. Recibir y revisar el inventario de los documentos contrastándolos con la relación proporcionada por el remitente, en caso corresponda.
- c. En caso de inconsistencias entre los datos del cargo y los documentos recibidos o la integridad estos, registra las desviaciones e informa al remitente a fin de que se adopten las medidas correctivas, en caso corresponda.
- d. Firmar el cargo correspondiente que le presente el remitente, en caso corresponda.
- e. Cumplir con los lineamientos del proceso de Recepción de documentos establecidos para cada línea de producción o estación remota, en concordancia con la Guía de Procedimientos GP-022-SGEN/OGD/001 “Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC”.
- f. En el caso de documentos electrónicos, complementariamente hace uso del formato “Registro de Documentos Electrónicos” (Anexo N° 14).
- g. Comunicar al Supervisor cualquier hallazgo o deficiencia detectados durante el proceso de recepción para que se anoten en el campo observaciones del formato “Acta de Apertura” (Anexo N° 04).



### 4.2.2 RESPONSABLE DE PREPARACIÓN

En adición a las funciones que desempeña dentro de la estructura organizativa del RENIEC; tiene como responsabilidades:

- a. En el caso de los documentos en soporte papel, preparar los documentos según su naturaleza para su digitalización. Al efecto retirar grapas u otros objetos de agrupamiento. En el caso de los





documentos de archivo electrónico o contenidos en medios de archivo electrónico, revisa los formatos recibidos y los transfiere al módulo de indización.

- b. Cumplir con los lineamientos del proceso de Preparación de documentos establecidos para cada línea de producción o estación remota, en concordancia con la Guía de Procedimientos GP-022-SGEN/OGD/001 “Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC”.
- c. Comunicar al Supervisor cualquier hallazgo o deficiencia detectados durante el proceso de preparación.

#### 4.2.3 RESPONSABLE DE DIGITALIZACIÓN

En adición a las funciones que desempeña dentro de la estructura organizativa del RENIEC; tiene como responsabilidades:

- a. Para los documentos en soporte papel configurar el escáner de producción, tomando en cuenta los parámetros establecidos para la calidad de imagen, definiendo la resolución de captura, tonalidades de brillo y el contraste, utilizando para ello el folio o folios que contengan los elementos más críticos y la tarjeta de resolución, registrando las actividades en el formato “Registro de Uso de la Tarjeta de Resolución” (Anexo N° 13).
- b. Registrar los incidentes de las actividades bajo su responsabilidad en la “Bitácora de Incidentes” (Anexo N° 12).
- c. Realizar pruebas de impresión para verificar la calidad de las imágenes.
- d. Guardar y llevar el control de las impresiones realizadas en soporte papel de las Tarjetas de Resolución PM-189 y los folios críticos.
- d. Cumplir con los lineamientos del proceso de Digitalización establecidos en la Guía de Procedimientos GP-022-SGEN/OGD/001 “Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC”.
- e. Efectuar reprocesos de la digitalización, cuando el responsable de control de calidad o el fedatario juramentado rechazan las imágenes por digitalización no conforme.
- f. Custodiar y cuidar la Tarjeta de Resolución asignada.
- g. Asegurar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo del equipo, de acuerdo a las especificaciones establecidas por el fabricante, así como el reemplazo del patrón de resolución al cabo del tiempo de su vida útil definida en número de pasadas
- h. Para los documentos digitales, recibir, verificar, registrar, preparar y cargar los documentos y sus anexos en el sistema.
- i. Comunicar al Supervisor cualquier hallazgo o deficiencia detectados durante el proceso de digitalización.

#### 4.2.4 RESPONSABLE DE INDIZACIÓN





En adición a las funciones que desempeña dentro de la estructura organizativa del RENIEC; desarrolla las siguientes actividades:

- a. Ejecutar la indización de las imágenes, conforme a los criterios de indización establecidos para cada serie documental.
- b. Cumplir con los lineamientos del proceso de Indización establecidos en la Guía de Procedimientos GP-022-SGEN/OGD/001 “Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC”.
- c. Efectuar reprocesos de indización cuando el responsable de control de calidad o el fedatario juramentado rechazan imágenes por indización no conforme.
- d. Comunicar al Supervisor cualquier hallazgo o deficiencia detectados durante el proceso de indización.



#### 4.2.5 RESPONSABLE DE CONTROL DE CALIDAD

En adición a las funciones que desempeña dentro de la estructura organizativa del RENIEC; desarrolla las siguientes actividades:

- a. Controlar la calidad de las imágenes, aprobando o rechazando. Para tal efecto, verifica su integridad, legibilidad, resolución, orientación de las imágenes, recuperación y calidad de impresión.
- b. Controla la calidad de la indización, aprobando o rechazando. Al efecto verifica que los metadatos se hayan asignado de manera correcta en concordancia con los documentos.
- c. Verificar el correcto registro de los patrones de Calibración en el formato “Registro de Uso de la Tarjeta de Resolución” (Anexo N° 13).
- d. Cumplir con los lineamientos del proceso de Control de Calidad establecidos en la Guía de Procedimientos GP-022-SGEN/OGD/001 “Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC”.
- e. Comunicar al Supervisor cualquier hallazgo o deficiencia detectados durante el proceso de digitalización o indización a fin de tomar las medidas correctivas.



Los servidores civiles asignados a esta actividad no deben realizar las actividades de digitalización e indización. El control de calidad se aplica al 100% de los documentos digitalizados e indizados.

#### 4.2.6 RESPONSABLE DE CONTROL DE CALIDAD DE ASISTENTE DE FEDATARIO

En adición a las funciones que desempeña dentro de la estructura organizativa del RENIEC; desarrolla las siguientes actividades:

- a. Controla sobre la base de un muestreo aleatorio simple la legibilidad e integridad de la información, tomando en cuenta los parámetros establecidos para la calidad de la imagen aprobándola o rechazándola.



- b. Cumplir con los lineamientos del proceso de Control de Calidad de Asistente de Fedatario establecidos en la Guía de Procedimientos GP-022-SGEN/OGD/001 “Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC”.
- c. Comunicar al Fedatario cualquier hallazgo o deficiencia detectados durante el proceso de control de calidad del asistente de Fedatario a fin de tomar las medidas correctivas.

Para el control de calidad del asistente de fedatario el sistema genera una muestra de acuerdo con los parámetros establecidos por el Fedatario Juramentado los cuales pueden guardar relación con la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 2859-1:2013 “*Procedimientos de Muestreo para Inspección por Atributos. Parte 1: Esquemas de muestreo clasificados por límite de calidad aceptable (LCA) para Inspección Lote por Lote*”.

#### 4.2.7 RESPONSABLE DE CONTROL DE CALIDAD DE FEDATARIO

En adición a las funciones que desempeña dentro de la estructura organizativa del RENIEC; desarrolla las siguientes actividades:

- a. Asegura la integridad y legibilidad de las imágenes en base a un muestreo aleatorio simple, tomando en cuenta los parámetros establecidos para la calidad de imagen aprobándola o rechazándola.
- b. Registrar y comunicar al Supervisor las No Conformidades en los aspectos de calidad de imágenes, integridad y legibilidad, con la finalidad de aplicar las medidas correctivas, para la aplicación del reproceso de imágenes.
- c. Cumplir con los lineamientos del proceso de Control de Calidad del Fedatario establecidos en la Guía de Procedimientos GP-022-SGEN/OGD/001 “Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC”.

Para el control de calidad el sistema genera una muestra de acuerdo con los parámetros establecidos por el Fedatario Juramentado los cuales pueden guardar relación con la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 2859-1:2013 “*Procedimientos de Muestreo para Inspección por Atributos. Parte 1: Esquemas de muestreo clasificados por límite de calidad aceptable (LCA) para Inspección Lote por Lote*”.

#### 4.2.8 RESPONSABLE DE GENERACIÓN DEL MEDIO PORTADOR

En adición a las funciones que desempeña dentro de la estructura organizativa del RENIEC; desarrolla las siguientes actividades:

##### 4.2.8.1 GENERACIÓN DE MEDIOS

- a. Verificar y validar que los lotes contengan documentos firmados.



- b. Cumplir con los lineamientos del proceso de Generación de Medios establecidos en la Guía de Procedimientos GP-022-SGEN/OGD/001 “Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC”.
- c. Comunicar al Fedatario cualquier hallazgo o deficiencia detectados durante el proceso de generación de medios a fin de tomar las medidas correctivas.

#### 4.2.8.2 GRABACIÓN DEL MEDIO

- a. Grabar las microformas en el medio portador elegido, verificando que la estructura contenga el acta de apertura, las microformas, el acta de cierre, el software visor, las tarjetas de resolución (inicial, final) y los índices.
- b. Cumplir con los lineamientos del proceso de Grabación del Medio establecidos en la Guía de Procedimientos GP-022-SGEN/OGD/001 “Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC”.
- c. Coordinar con el Fedatario Juramentado la aplicación de acciones correctivas o preventivas producto de las desviaciones o no conformidades identificadas, según sea requerido.

#### 4.2.8.3 CONTROL DE CALIDAD DEL MEDIO

- a. Realizar el control de calidad del medio que contiene las microformas digitales.
- b. Cumplir con los lineamientos del proceso de Control de Calidad del Medio establecidos en la Guía de Procedimientos GP-022-SGEN/OGD/001 “Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC”.
- c. Coordinar con el Fedatario Juramentado la aplicación de acciones correctivas o preventivas producto de las desviaciones o no conformidades identificadas, según sea requerido.

#### 4.2.8.4 ROTULADO DEL MEDIO

- a. Generar los rótulos de los medios tomando como ejemplo el formato de “Rótulo de Medio” (Anexo N° 09).
- b. Rotular los medios que contienen las Microformas Digitales.
- c. Cumplir con los lineamientos del proceso de Rotulado del Medio establecidos en la Guía de Procedimientos GP-022-SGEN/OGD/001 “Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC”.
- d. Coordinar con el Fedatario Juramentado la aplicación de acciones correctivas o preventivas producto de las desviaciones o no conformidades identificadas, según sea requerido.





#### 4.2.8.5 ENTREGA DEL MEDIO

- a. Generar el “Acta de Entrega” (Anexo N° 10) que hace referencia a los medios de archivo electrónico que ingresan para custodia en el Microarchivo, ya sea este último propio o de terceros.
- b. Cumplir con los lineamientos del proceso de Entrega del Medio establecidos en la Guía de Procedimientos GP-022-SGEN/OGD/001 “Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC”.
- b. Actualizar el inventario de las Microformas, haciendo uso del formato “Inventario de Medios” (Anexo N° 19).

### 4.3 DE APOYO

#### 4.3.1 COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

El Comité Evaluador de Documentos, es el órgano asesor del SPAMD del RENIEC y realiza las acciones correspondientes en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente en materia de archivo. En ese sentido asesora y resuelve aspectos legales y técnicos aplicables al sistema de almacenamiento de microformas en concordancia con el requisito 5.3.2 de la NTP 392.030-2:2015.

#### 4.3.2 SUB DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y SERVICIOS DIGITALES

Es responsable de dirigir la estación remota a su cargo. Tiene como responsabilidades:

- a. Dirigir la actuación coordinada de los servidores asignados a la estación remota.
- b. Elaborar el “Plan de Producción” (Anexo N° 02) de la estación remota bajo su cargo.
- c. El funcionario a cargo debe suscribir el “Acta de Apertura” (Anexo N° 04), “Acta de Cierre” (Anexo N° 05) y “Acta de Conformidad” (Anexo N° 06) de la Estación Remota bajo su cargo, conjuntamente con el Fedatario Juramentado y el Supervisor.
- d. Coordinar con el Supervisor la implementación de acciones correctivas y preventivas en caso se identifiquen desviaciones en la estación remota bajo su cargo.
- e. Garantizar los recursos de personal, herramientas informáticas y bienes requeridos para el desarrollo de las actividades de la estación remota asociadas al SPAMD.
- f. Coordinar con la Oficina de Gestión Documental a fin de implementar acciones de mejora continua que permita fortalecer el SPAMD.
- g. Suscribir las Actas que emite el Fedatario Juramentado durante las visitas que realiza en las líneas de producción o estaciones remotas a su cargo y de ser el caso implementar las acciones correctivas.
- h. Comunicar a la Oficina de Gestión Documental mediante informes trimestrales la cantidad de documentos digitalizados en la estación remota a su cargo.





#### 4.3.3 OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL

Es responsable de la gestión de la Seguridad Institucional para la protección de las personas, los bienes, las instalaciones y el normal funcionamiento de los servicios. Tiene como responsabilidades:

- a. Planear, organizar, programar, ejecutar y supervisar las acciones correspondientes al Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres a nivel institucional.
- b. Supervisar el servicio que brindan las empresas de seguridad y vigilancia en las instalaciones de la institución.
- c. Supervisar y controlar la vigencia del Certificado de Seguridad en Edificaciones de los inmuebles de la institución
- d. Administrar la central de monitoreo, como central de comunicaciones y video vigilancia de la institución a nivel nacional, de acuerdo a las normas establecidas
- e. Realizar inspecciones periódicas de seguridad de las instalaciones asociadas al SPAMD, a fin de detectar o neutralizar los riesgos internos y externos que pudieran amenazar la integridad de los trabajadores, mobiliario, equipos e instalaciones.
- f. Gestionar el correcto funcionamiento de los sistemas de alarmas que forman parte del SPAMD del RENIEC.



#### 4.3.4 UNIDAD DE MODERNIZACIÓN ORGANIZACIONAL

Es la unidad orgánica encargada de conducir el proceso de modernización y mejora de la organización, brindar asesoría y asistencia técnica a todos los órganos y unidades orgánicas en los sistemas de calidad e innovación. Brinda asesoría y asistencia técnica a todos los órganos y unidades orgánicas de la institución en actividades de diseño organizacional, gestión por procesos, simplificación administrativa, innovación, sistemas de gestión y gestión de proyectos institucionales; así como en la implementación de normas técnicas y estándares internacionales. Asimismo, en la revisión y actualización de instrumentos de gestión institucional, documentos normativos e información documentada de acuerdo a la normativa vigente. Tiene como responsabilidades:

- a. Brindar asesoría y asistencia técnica a todos los órganos y unidades orgánicas en la formulación, revisión y actualización de los documentos normativos internos.
- b. Gestionar el programa de auditorías y evaluaciones internas de los sistemas de gestión; sistema de producción y almacenamiento de microformas digitales.
- c. Designar el equipo auditor, a fin de evaluar la efectividad del SPAMD, por lo menos una vez al año incluyendo los procesos de auditoría de seguridad de la información y auditoría de la seguridad informática. Asimismo, está facultado a realizar evaluaciones no





programadas cuando se requiera conocer los resultados de las actualizaciones a las normativas internas o ampliaciones al sistema propiamente.

- d. Elaborar, proponer y difundir el Plan de Evaluación Interna del SPAMD a nivel institucional, así como sus posibles actualizaciones.
- e. Verificar la implementación de las acciones correctivas respecto a las posibles no conformidades u oportunidades de mejora encontradas producto de la evaluación realizada.
- f. Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos.

#### 4.3.5 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Es responsable del soporte tecnológico de la institución. Se encarga de administrar los recursos informáticos, de custodiar la información y activos informáticos, asegurar el soporte tecnológico a la continuidad de los procesos, velar por la seguridad de la información y la calidad de los sistemas de información de la institución y promover el adecuado uso de las tecnologías de la información. Tiene como responsabilidades:

- a. Monitorear los proyectos informáticos, gestión administrativa, gestión de la seguridad de la información, intranet institucional, servicios en línea, brindando un servicio inclusivo soportado en tecnologías digitales.
- b. Brindar soporte y/o asistencia técnica a los sistemas de información de la institución.
- c. Brindar asistencia y soporte técnico en la elaboración, actualización y ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, con el apoyo del Oficial de Seguridad y Confianza Digital.
- d. Supervisar los mecanismos de control, actualización y el adecuado versionamiento de las aplicaciones de software; así como de la vigencia de la infraestructura tecnológica, administrado por sus unidades orgánicas, en el ámbito de su competencia.
- e. Monitorear la implementación de lineamientos para la custodia de los activos informáticos asignados a los órganos y unidades orgánicas de la institución.
- f. Asegurar los planes o medidas de seguridad informática, permitan proteger la información, software, hardware y redes de comunicación de datos frente al uso indebido por agentes internos o externos a la institución.
- g. Supervisar el mantenimiento y vigencia tecnológica con la actualización periódica del parque informático y de las licencias correspondientes.



- h. Garantizar la operatividad y continuidad de la infraestructura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones a través de planes de contingencia y gestión de riesgos.
- i. Planificar y controlar el mantenimiento de la infraestructura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la institución, así como proponer las mejoras y renovaciones que correspondan
- j. Planificar y controlar el mantenimiento de la infraestructura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - TIC y seguridad informática, que garanticen la operatividad de los sistemas de información;
- k. Brindar el soporte técnico a la infraestructura tecnológica de la institución
- l. Asegurar los controles sobre el uso de licencias de software
- m. Gestionar la mesa de ayuda, para la atención de requerimientos e incidencias de naturaleza informática y de seguridad de la información.
- n. Garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la Base de Datos de la institución.

## V. CONTENIDO

### 5.1 PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, es un organismo público autónomo que cuenta con personería jurídica de derecho público interno y goza de atribuciones en materia registral, técnica, administrativa, económica y financiera, encargado de la identificación de los peruanos, otorga el documento nacional de identidad, registra hechos vitales: nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros que modifican el estado civil. En procesos electorales nuestra participación consiste en proporcionar el Padrón Electoral que será utilizado el día de las elecciones. Fue creado por Ley N° 26497, de fecha 12 de julio de 1995, en concordancia con los artículos 177° y 183° de la Constitución Política del Perú.

La función principal del RENIEC es la de organizar y mantener el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales (RUIPN); en el cual figuran todos los peruanos que cuentan con Documentos Nacional de identidad (DNI). La razón de su existencia la de responder a la necesidad de administrar y dirigir el sistema registral de los peruanos, que involucra al registro civil, al registro de personas y al registro de naturalización, lo que constituye el registro de datos donde se encuentran todos los peruanos documentados.

El RUC del RENIEC es el número 20295613620 y su domicilio fiscal está ubicado en Jr. Bolivia N° 109, Cercado de Lima, Sede Administrativa Lima.

## 5.2 ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

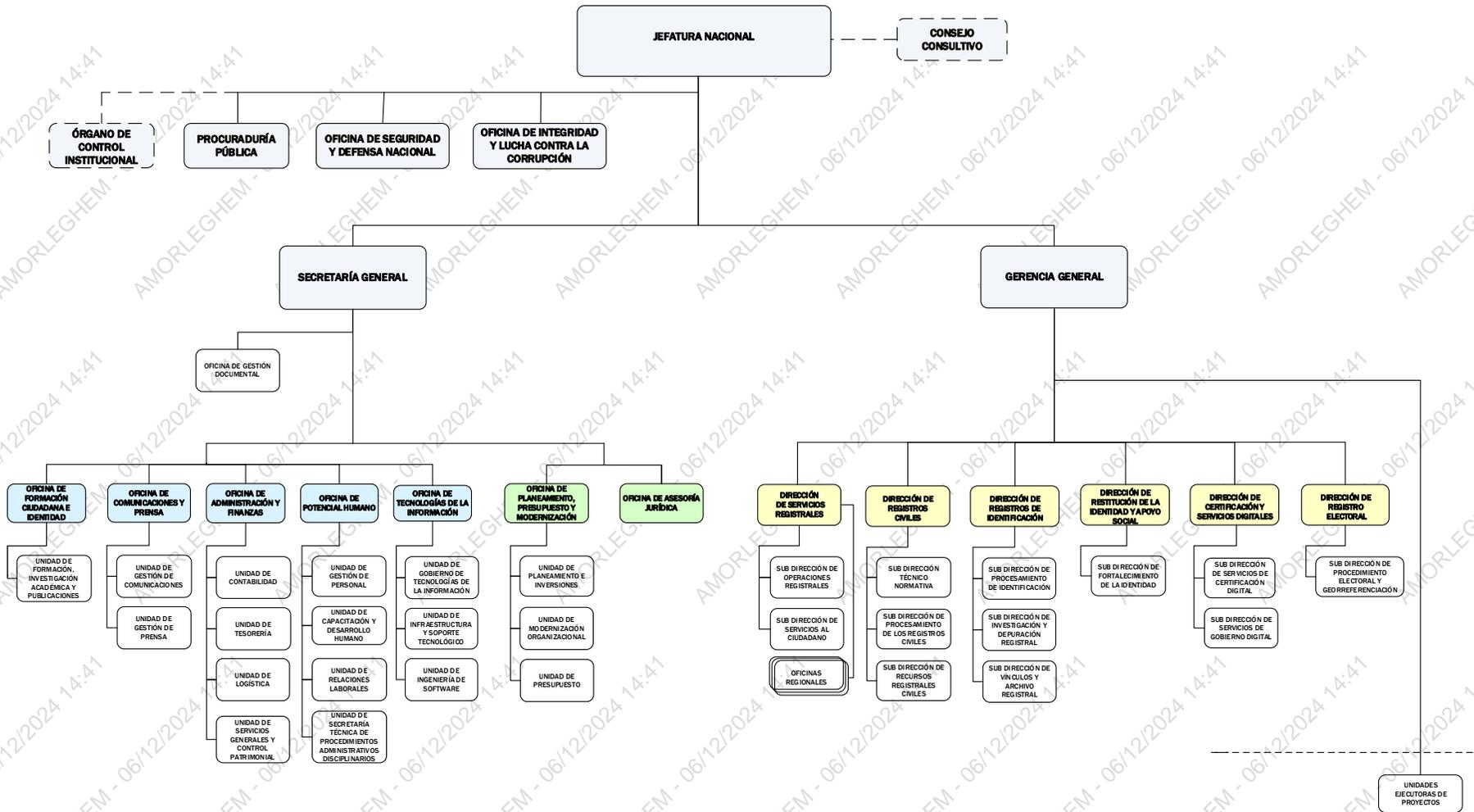
Mediante Resolución Jefatural N° 000061-2024/JNAC/RENIEC (08ABR2024), se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del RENIEC, en el cual se estable que la Jefatura Nacional es la máxima autoridad, la Gerencia General la máxima autoridad ejecutiva y la Secretaría General la máxima autoridad administrativa.

La Secretaría General es dueña del proceso del SPAMD. Asimismo, está integrada por la Oficina de Gestión Documental, quien es responsable de administrar el SPAMD.

En el siguiente grafico se muestra la Estructura Organizacional del RENIEC:



ORGANIGRAMA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL – RENIEC<sup>7</sup>



<sup>7</sup> Aprobado mediante Resolución Jefatural N° 000061-2024/JNAC/RENIEC (08ABR2024)

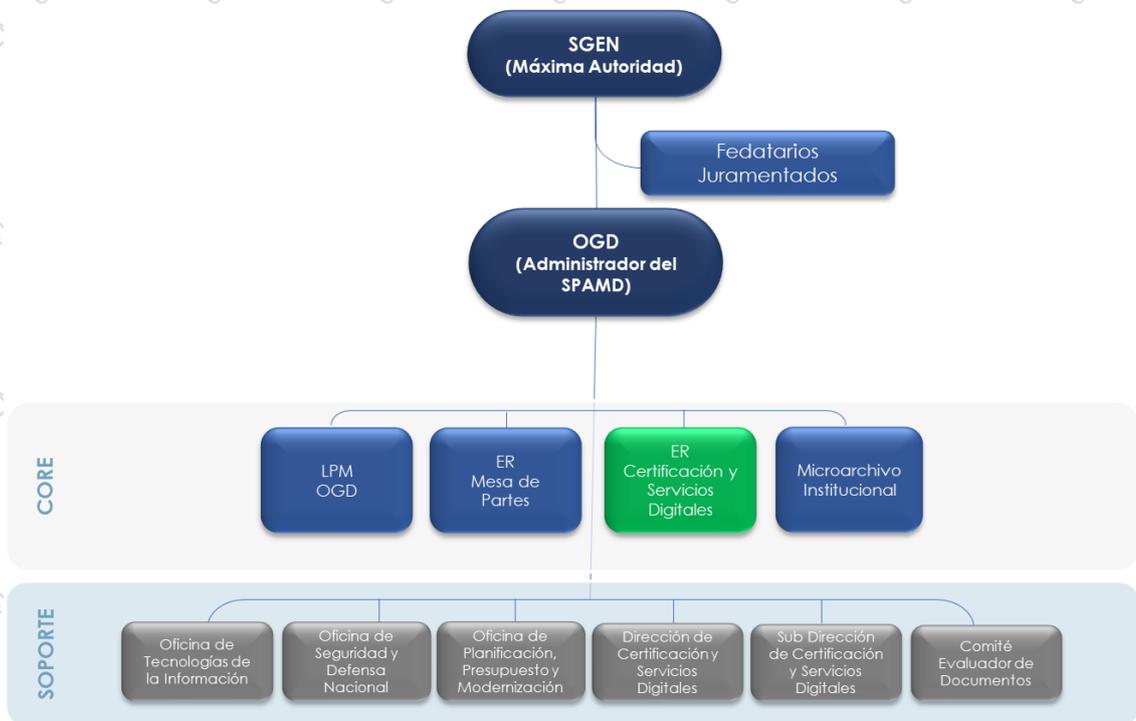


### 5.3 ESTRUCTURA DEL SISTEMA

Conforme a lo establecido en el Artículo 10° literal k) del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), la Secretaría General es responsable de supervisar el Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales de la Institución.

Asimismo, en el Artículo 92° se establece que la Oficina de Gestión Documental es la encargada de administrar el Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales de la Institución teniendo como función planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, normar y controlar el Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC.

La estructura del SPAMD del RENIEC, se grafica en el siguiente esquema:



### 5.4 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA

La fecha a partir de la cual se da inicio al SPAMD es la que se indica en el *Certificado de Idoneidad Técnica*, en cumplimiento de la Norma Técnica Peruana NTP 392.030-2:2015.

Mediante Resolución Jefatural se aprueba el uso de microformas sobre los documentos de la institución correspondientes a las series documentales que se encuentran registradas en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA). Las microformas con valor legal tienen formato PDF o PFD/A; el tamaño en bytes de las microformas respecto de los documentos originales se registra y controla a nivel del sistema informático. Las imágenes de las microformas serán impresas en formato A4.



El documento original en soporte papel es digitalizado a un formato PDF o PDF/A. El documento electrónico original, incluyendo la microforma con valor legal tiene formato PDF o PDF/A. La firma digital contenida en un documento electrónico en formato PDF o PDF/A, debe ser de no repudio y vinculante con su emisor para así asegurar su validez y eficacia jurídica.

En el Sistema de Gestión Documental, el documento original es el principal, exceptuándose los anexos al documento principal. En el CyberScan Cloud, para la línea de producción de microformas el documento original está conformado por la resolución, sus anexos y antecedentes, mientras que para la Estación Remota de la SDCSD el documento original está conformado por el convenio y su expediente.



Con la finalidad de asegurar la legibilidad e integridad de los documentos electrónicos (digital a digital, papel a digital), la Norma Administrativa Interna NAI-013-SGEN/OGD/005 “Registro de Tarjeta de Resolución en el Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC” indica los caracteres más pequeños y los trazos más finos de los documentos de archivo originales que deberán ser reproducidos y ser legibles a partir de las imágenes contenidas en las microformas. Asimismo, especifica los elementos de mayor importancia y patrones de referencia que permitan asegurar la calidad y legibilidad de las firmas, sellos, logotipos, isotipos, colores.

La vigencia de los documentos normativos se aplica según lo establecido en la Directiva DI-001-OPPM/001 “Documentos Normativos del RENIEC”.



## 5.5 UBICACIÓN DE LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN, ESTACIONES REMOTAS Y MICROARCHIVO INSTITUCIONAL

La Línea de Producción de Microformas y el Microarchivo Institucional del RENIEC se encuentran ubicados en la Av. Javier Prado Este N° 2392 – Piso 6 – San Borja. Asimismo, se han implementado dos estaciones remotas según se detalla a continuación:

- Mesa de Partes, Av. Javier Prado Este N° 2392 – Piso 1 – San Borja.
- Servicios de Certificación Digital, Av. Javier Prado Este N° 2392 – Piso 6 – San Borja.

La producción de microformas a nivel institucional se encuentra a cargo de la Oficina de Gestión Documental, para lo cual se dispone de equipos de grabación ubicados en el Piso 6 de la Sede San Borja, los mismos que forman parte de los bienes asignados a la Línea de Producción de Microformas.

Los servidores de aplicaciones y base de datos se encuentran ubicados en el Centro de Datos bajo supervisión de la Oficina de Tecnologías de la Información.

La comunicación entre las estaciones receptoras/ emisoras y los equipos de grabación de medios portadores físicos con los servidores se realiza con línea dedicada de alta disponibilidad a nivel de la red LAN RENIEC.





La variación de la ubicación de las estaciones emisoras y receptoras y de los servidores del SPAMD obedece a la propia necesidad del servicio en función a la demanda y disponibilidad de equipamiento e infraestructura, cumpliéndose con los requisitos administrativos, técnicos y de seguridad, comunicándose al organismo de certificación respectivo.

El RENIEC, está en capacidad de instalar líneas de producción de microformas descentralizadas, móviles y microarchivos en diferentes locaciones de la Institución o de terceros, cumpliendo con los requisitos de la normativa vigente y realizando la comunicación respectiva.



El almacenamiento de las microformas con valor legal producidas por el RENIEC será destinado a microarchivos propios que cuenten con el Certificado de Idoneidad Técnica para el Almacenamiento de Microformas, o de ser el caso podrá alquilar microarchivos certificados de conformidad con los requisitos de la Norma Técnica Peruana NTP 392.030-2:2015, el Decreto Legislativo N° 681 y el Decreto Supremo N° 009-92- JUS.

## 5.6 PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

La Administradora del Sistema elabora el “*Programa Anual de Actividades del SPAMD*” (Anexo N° 03); en adelante el *Programa*.



Una vez aprobado el *Programa* por la Secretaría General, Fedatarios Juramentados y el funcionario a cargo de la OGD, se hace de conocimiento de los órganos y unidades orgánicas del RENIEC que participen directamente o como apoyo del SPAMD a través del Sistema de Gestión Documental.

La Administradora del Sistema realiza las modificaciones al *Programa*, de acuerdo a las necesidades que se presenten en la Línea de Producción, Estaciones Remotas y el Microarchivo Institucional o de terceros.

## 5.7 GUÍA DE PROCEDIMIENTOS DEL SPAMD

Este documento normativo denominado Guía de Procedimientos GP-022-SGEN/OGD/001 “Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC”, forma parte del sistema documental del SPAMD y contiene los criterios técnicos de las actividades que deben aplicarse en cada uno de los procesos que se desarrollan.

## 5.8 REGISTROS, FORMATOS Y ARCHIVOS DEL SISTEMA

Los registros de las actividades en los procesos de producción y almacenamiento de microformas se documentan mediante los formatos detallados en los anexos del presente manual. Estos formatos pueden ser emitidos manual o electrónicamente, pudiendo variar en forma según la necesidad del proceso. Complementariamente, el software proporciona



reportes de información para aquellas acciones de los procesos de producción en donde no se haya previsto formatos específicos.

Los registros electrónicos serán conservados por un periodo de tres años en el servidor virtual asignado por el área técnica informática, en caso de ser requerido se realiza su prolongación. Los registros en soporte papel serán conservados por un periodo no mayor a un año, debiéndose considerar estos como copia simple de los registros electrónicos. En caso se cuente con registros físicos, estos serán digitalizados y firmados por Fedatario Juramentado para su conservación como registro electrónico.

Por su parte, las actividades propias del Fedatario Juramentado quedan documentadas en los formatos “Acta de Apertura” (Anexo N° 04), “Acta de Cierre” (Anexo N° 05), “Acta de Conformidad” (Anexo N° 06), “Testimonio” (Anexo N° 07) y “Revisión de Medios” (Anexo N° 08) que se emiten conforme a ley. El Fedatario Juramentado es responsable de la conservación de sus registros.

Cada vez que se requiera la apertura del Microarchivo Institucional, para el ingreso o retiro de medios, así como para efectos de inspección u otros que se considere pertinentes, uno de los Fedatarios Juramentados se debe hacer presente conjuntamente con el Supervisor del Microarchivo, de modo tal que la apertura y acceso requiera la concurrencia de ambas partes. El ingreso al Microarchivo queda registrado en el formato “Registro de Operaciones en la Bóveda” (Anexo N° 15).

Los registros en formato electrónico deben incluir la firma digital de los responsables según corresponda y en los casos de los formatos en soporte papel se deben consignar las firmas manuscritas correspondientes.

El Administrador del Sistema o quien este designe, es responsable de verificar que los formatos se encuentren almacenados en el repositorio asignado \\fileserversa\microformas-doc\ estando disponibles para evaluación o solicitud del Fedatario Juramentado. Asimismo, es responsable de custodiar y conservar los registros que se generan en soporte papel.

## 5.9 TARJETA DE RESOLUCIÓN

Para controlar la calidad de las imágenes se utiliza como patrón una tarjeta de resolución que contenga la mira de resolución ISO N° 2 de acuerdo con la ISO 3334:2006, (Ejemplo la tarjeta Scanner Test Target PM-189 Precisión SM – Ritter u otra que contenga la mira de resolución ISO N° 2).

La tarjeta de resolución es utilizada en pruebas previas de digitalización, control de calidad, generación del medio de archivo electrónico, e impresión a partir de los documentos electrónicos; tiene un tiempo de vida útil de aproximadamente 2,000 pasadas, según la declaración del proveedor, y de acuerdo a la exigencia del proceso. Se establece la correspondencia de las resoluciones nominales del equipamiento informático configurado en la línea de producción de

microformas y cada estación remota, utilizando las imágenes de la tarjeta de resolución en concordancia con lo regulado en el Norma Administrativa Interna NAI-013-SGEN/OGD/005 “Registro de Tarjeta de Resolución en el Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC”.

Las actividades propias del uso de la Tarjeta de Resolución, en cuanto al patrón de resolución, quedan registradas en el formato “Registro de Uso de la Tarjeta de Resolución” (Anexo N° 13) tanto para documentos en soporte papel y electrónicos.

Las copias impresas de la Tarjeta de Resolución PM-189, deberán ser rotuladas en la parte posterior, considerando como mínimo los siguientes datos:

- Nombre de la Línea de Producción o Estación Remota.
- Fecha y hora de inicio de las pruebas.
- Nombres y apellidos del encargado.
- Etapas del proceso (digitalización, control de calidad de la línea, control de calidad del fedatario, control de calidad del medio de archivo electrónico).
- Muestra: Indica el número o identificador del documento de archivo.
- Código de la Tarjeta de Resolución PM-189.
- Firma.

## 5.10 DESTINO DE LAS MICROFORMAS ELABORADAS

Es política del RENIEC cumplir con los alcances del valor legal de las microformas, por consiguiente, finalizado el proceso de producción de microformas digitales en líneas certificadas propias de la entidad o provenientes de servicios de producción de microformas tercerizados, se destina su almacenamiento a microarchivos certificados.

El RENIEC podrá contratar un servicio de almacenamiento de microformas que cuente con su certificado de idoneidad técnica vigente, caso contrario hace uso de su propio Microarchivo certificado.

El Fedatario Juramentado, asegura que los medios de archivo electrónicos que contienen las microformas sean remitidos al Microarchivo correspondiente.

## 5.11 GENERACIÓN DE MICROFORMAS COPIA O MICRODUPLICADOS

Por necesidad del servicio, el RENIEC genera microformas copias o microduplicados en medios portadores idóneos similares, con efectos jurídicos equivalentes, para la realización de consultas con control de acceso restringido, en concordancia con la Guía de Procedimientos GP-022-SGEN/OGD/001 “Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC”.

La solicitud de microformas copia o microduplicado, deben ser dirigidas a la Oficina de Gestión Documental a través del Sistema de Gestión Documental, especificando el código de los medios de archivo electrónico requeridos. Estas solicitudes serán atendidas en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción.

## 5.12 EMISIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS

La solicitud de copias certificadas de microformas, deben ser dirigidas a la Oficina de Gestión Documental a través del Sistema de Gestión Documental, especificando el número de registro de la microforma y el código del medio de archivo electrónico donde se encuentra la imagen. Estas solicitudes serán atendidas en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción.

El proceso se ejecuta en concordancia con la Guía de Procedimientos GP-022-SGEN/OGD/001 "Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC"

## 5.13 CONDICIONES DE SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN - MICROARCHIVO

### 5.13.1 Local

- 5.13.1.1 El ambiente destinado para el Microarchivo Institucional es de 16 m<sup>2</sup>, está construido en material noble en concordancia con el Artículo 36° del Decreto Supremo N° 009-92-JUS.
- 5.13.1.2 El local está aislado de redes de agua, desagüe, fuentes de energía eléctrica, transformadores eléctricos, fuentes de radiación eléctrica, magnética, térmica, emisiones de gases y sustancias químicas o emisiones de cualquier naturaleza, para asegurar óptimas condiciones de conservación de las microformas.

### 5.13.2 Dispositivos y Accesorios de Seguridad

- 5.13.2.1 La sede cuenta con un sistema de detección de aniegos y sistema contra incendios compuesto por sensores de humo que cuenta con alarmas y a la vez son objeto de mantenimiento anual. Asimismo, los extintores son recargados periódicamente de acuerdo con las condiciones técnicas requeridas.
- 5.13.2.2 El Microarchivo cuenta con los siguientes dispositivos y accesorios de seguridad:
- Sensores de humo.
  - Sensor de aniego.
  - Extintor de PQS.
  - Aire acondicionado.
  - Termohigrómetro.
  - Sistema de Estantería Móvil / Fijo
  - Sistema de Acceso Biométrico
  - Luces de Emergencia
  - Unidad Smart UPS
  - Cámaras de Seguridad
  - Puerta cortafuegos
  - Deshumedecedores



### 5.13.3 Condiciones de Seguridad Adicionales

- 5.13.3.1 Para el desplazamiento de los medios, deben utilizarse las unidades vehiculares autorizadas por el RENIEC, con la finalidad de reducir los riesgos por pérdida o extravío.
- 5.13.3.2 En caso el RENIEC opte por tercerizar el Almacenamiento el traslado de los medios se realizará de acuerdo a los lineamientos establecidos en los términos de referencia.

### 5.13.4 Control de acceso

- 5.13.4.1 El acceso a las instalaciones de la Sede San Borja, está controlado desde la entrada por el servicio de vigilancia bajo supervisión de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, en concordancia con la Directiva DI-206-OSDN/001 “*Seguridad de las Instalaciones en Sedes, Oficinas Registrales, Agencias, Locales o Puntos de Atención*”.
- 5.13.4.2 El acceso al Microarchivo se realiza previa coordinación entre el Supervisor del Microarchivo y los Fedatarios Juramentados, quienes de forma simultánea haciendo uso de la tarjeta electrónica y llaves asignadas respectivamente, realizan la apertura del Microarchivo, debiendo registrar dicho evento en el formato “*Registro de Operaciones en Bóveda*” (Anexo N° 15).
- 5.13.4.3 En el caso RENIEC opte por tercerizar el almacenamiento, el acceso a la bóveda se realiza de acuerdo a los lineamientos establecidos por el proveedor de servicio.

### 5.13.5 Estantería

- 5.13.5.1 Las estanterías son de metal con resistencia al peso y funcional en cuanto a las dimensiones y características de los medios de archivo electrónico. Se emplea pintura epóxica a fin de evitar la corrosión.
- 5.13.5.2 Los modelos de la estantería son fijos y móviles y se encuentran elevadas sobre el suelo para que en caso de inundación no sean alcanzadas por el agua.

### 5.13.6 Condiciones Ambientales

- 5.13.6.1 El Microarchivo está provisto de un equipo de aire acondicionado y un termohigrómetro que mantiene las condiciones óptimas de ambiente: temperatura máxima a 20°C y la humedad relativa entre 15% y 50% en concordancia con el Artículo 36° del Decreto Supremo N° 009-92-JUS.
- 5.13.6.2 La temperatura y humedad relativa del interior del Microarchivo se controla de manera manual o sistemática a través del termohigrómetro ubicado en la parte exterior del Microarchivo registrándose los valores en el formato “*Registro de Temperatura y Humedad*” (Anexo N° 18).





- 5.13.6.3 El mantenimiento del aire acondicionado se realiza mínimo una vez al año en coordinación con la Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial, a fin de asegurar las condiciones ambientales requeridas para la conservación de los medios que se custodian en el Microarchivo institucional.
- 5.13.6.4 La calibración del termohigrómetro se realiza mínimo una vez al año a fin de asegurar las lecturas confiables que permitan cumplir con las condiciones ambientales establecidas en la normatividad vigente.



### 5.13.7 Puerta y Llaves

- 5.13.7.1 La puerta del Microarchivo, tiene una estructura metálica galvanizadas cortafuego RF 3 horas, de 0.90 x 2.10m., con Certificación UL, incluye el marco. Los accesorios de la puerta (barra antipánico tipo PUSH, manija, cierra puertas hidráulico, bisagras) cuentan con Certificación UL 3 horas de resistencia al fuego.
- 5.13.7.2 Las tarjetas de acceso y las llaves físicas para el acceso al Microarchivo se mantienen bajo responsabilidad compartida de los Fedatarios Juramentados y el Supervisor del Microarchivo.
- 5.13.7.3 El registro y habilitación en el sistema de acceso biométrico (huella, código o tarjeta electrónica) para el acceso al Microarchivo está a cargo del Administrador del Sistema y es autorizado por los Fedatarios Juramentados designados mediante Resolución Jefatural.
- 5.13.7.4 En caso el RENIEC opte por tercerizar el Almacenamiento las llaves de las gavetas estarán a cargo de la empresa proveedora del servicio y la Fedataria Juramentada del RENIEC.



## 5.14 EVALUACIÓN DEL SISTEMA

La evaluación del cumplimiento de los requisitos de la NTP 392.030-2:2015 debe realizarse con una frecuencia de al menos una vez al año, dependiendo de la necesidad del servicio.

La Programación y Plan de Evaluación al Sistema comprenden la propia Evaluación del SPAMD, la Auditoría de Seguridad de la Información y la Auditoría de la Seguridad Informática y está bajo responsabilidad de la Unidad de Racionalización y Modernización, quien coordina la realización de la evaluación al sistema contando con la participación de la Oficina de Tecnologías de la Información.

Las evaluaciones comprenden a la línea de producción, estaciones remotas y el Microarchivo institucional. Pueden darse las evaluaciones no programadas



cuando se requiera conocer los resultados de actualizaciones en el sistema o la normativa interna aplicable.

Para la evaluación del sistema, se tendrán en cuenta la Directiva DI-392-GCI/010 “Evaluación del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas del RENIEC” y la Guía de Procedimientos GP-022-SGEN/OGD/001 “Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC”.

En el caso de la auditoría de seguridad de la información se debe considerar los criterios derivados a partir de la Directiva DI-037 “Controles Organizacionales de Seguridad de la Información del SGSI – RENIEC”, Directiva DI-036-SGEN/003 “Controles Físicos de Seguridad de la Información del SGSI – RENIEC” y Directiva DI-038-OTI/003 “Controles Tecnológicos de Seguridad de la Información del SGSI – RENIEC”. Así también, para la auditoría en seguridad informática debe considerar los criterios derivados a partir de la Directiva DI-328-GTI/022 “Seguridad Informática de la RED del RENIEC”. En ambos casos se debe tener en consideración, los controles de la NTP ISO/IEC 27002:2022 aplicables.

## 5.15 HARDWARE Y SOFTWARE

Los equipos y software que forman parte del SPAMD del RENIEC, se encuentran registrados en el formato “Relación de Hardware y Software de las Estaciones de Trabajo”, de la Norma Administrativa Interna NAI-005-SGEN/OGD/004 “Inventario de los Equipos utilizados en el Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas del RENIEC”, en el en el que se detallan las características del bien patrimonial, garantías de calidad asociados a los equipos de cómputo, en caso de corresponder, software a utilizar, tipo de licenciamiento y versión.

La relación de hardware y software, asociada al SPAMD, es actualizada periódicamente de acuerdo a las necesidades de la operación, por ampliación debido al incremento de la demanda para atender los servicios del RENIEC, y necesidad de renovación del parque informático o software por mejora continua o modernización y se encuentra a cargo del Supervisor o quien este designe.

Las características de desarrollo de nuevos equipos en el futuro soportan tecnologías anteriores, con lo cual se garantiza la vigencia y compatibilidad de las mismas; no obstante, si en algún momento la tecnología fuera descontinuada, RENIEC realiza oportunamente las conversiones de medios y de datos, a fin de garantizar la vigencia de la información contenida de acuerdo a los plazos establecidos.

La tecnología a utilizar en la producción de microformas puede ser propia o contratada de un proveedor externo que acredite ser una empresa certificada en los términos que exige la norma sobre la materia.

El RENIEC cuenta con un software propio denominado ReFirma registrado en el INDECOPI con Expediente N° 005-2012-CNB/FD (30DIC2016) el cual



permite firmar digitalmente los documentos en formato PDF, realizando las validaciones requeridas para la generación de firmas digitales con valor legal y con la misma eficacia jurídica que las firmas manuscritas, dentro del marco de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica – IOFE, cumpliendo los requisitos técnicos y legales que exige la Autoridad Administrativa Competente – ACC. El Manual de Usuario se encuentra ubicado en el portal del ReFirma Suite [https://sp.reniec.gob.pe/app/refirma\\_suite/pdf/manual-1.6.pdf](https://sp.reniec.gob.pe/app/refirma_suite/pdf/manual-1.6.pdf).

## 5.16 MEDIOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

Los medios portadores de soporte para la recepción de archivos/documentos originales electrónicos son:

- a. CD-R/ CD-RW.
- b. DVD-R/ DVD-RW.
- c. BLU RAY.
- d. Otros medios portadores similares.
- e. Canales digitales y direcciones web
- f. Medio Cibernético (Internet, Portales Institucionales)

En cumplimiento de los requisitos de la NTP 392.030-2:2015, el RENIEC utiliza medios de archivo electrónico que tengan la característica de ser productos de tecnología WORM (Write once and read many), de tal forma que las imágenes de las microformas permanezcan fijas e inalterables, pudiendo ser verificables mediante su reproducción sea por proyección o copias impresas. Los medios a utilizar en la producción de microformas son de tipo BluRay.

En caso de discontinuación de la tecnología de almacenamiento o medios de archivo electrónico, el RENIEC realiza la conversión de medios o datos, en concordancia con lo establecido en la Guía de Procedimientos GP-022-SGEN/OGD/001 “Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC”, a fin de garantizar la vigencia de la información contenida de acuerdo a los plazos establecidos.

El periodo de conservación de las microformas se encuentra definido en la serie documental correspondiente en el Programa de Control de Documentos Archivísticos.

## 5.17 FORMATOS DE IMAGEN

El RENIEC utiliza como formatos de imagen generalmente PDF asegurando la aplicación de la firma digital. Cabe precisar que los documentos que se digitalizan mantienen su tamaño original al convertirse en imágenes, no se aplica ningún proceso de reducción del documento.



## 5.18 REVISIÓN DE LAS MICROFORMAS

Este proceso surge como una necesidad de aplicar el control de calidad de las microformas producidas por el RENIEC o provenientes de servicios tercerizados, que asegure conformidad con respecto a:

- La identificación de las imágenes correspondientes a los documentos de archivo, de acuerdo a las especificaciones establecidas.
- La recuperabilidad en los medios especificados para su visualización.
- La legibilidad de los caracteres más pequeños o trazos finos, así como la ausencia de defectos previamente definidos por la unidad orgánica propietaria de las microformas.
- Los requisitos técnicos y legales aplicables al proceso de producción y almacenamiento de microformas que sirvan como evidencia para las evaluaciones internas y externas.

Para asegurar la disponibilidad y renovación de las microformas del RENIEC durante el tiempo de conservación en concordancia con las disposiciones y exigencias legales o reglamentarias aplicables se programa la actividad como mínimo una vez al año en el *“Programa Anual de Actividades del SPAMD”* (Anexo N° 03).

El proceso de revisión de las microformas se ejecuta, en concordancia con los lineamientos establecidos en la Guía de Procedimientos GP-022-SGEN/OGD/001 “Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC” y en los casos que corresponda haciendo uso del formato *“Lista de Verificación para el Control de Calidad”* (Anexo 17).

Para la revisión de microformas se genera una muestra de acuerdo con los parámetros establecidos por el Fedatario Juramentado los cuales pueden guardar relación con la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 2859-1:2013 *“Procedimientos de Muestreo para Inspección por Atributos. Parte 1: Esquemas de muestreo clasificados por límite de calidad aceptable (LCA) para Inspección Lote por Lote”* haciendo uso del formato *“Listas de Verificación para el Control de Calidad”* en los casos que aplique.

## 5.19 CONVERSIÓN DE MICROFORMAS

El proceso de conversión de los medios de archivo electrónico contenedores de las microformas surge como una necesidad de migrar los medios a fin de garantizar la disponibilidad de la información.

El proceso de conversión de microformas aplica en los siguientes casos:

- Cuando se decida migrar a otros medios portadores físicos por obsolescencia o mejoras tecnológicas.
- Cuando se requiera por necesidad de servicio.
- Cuando se detecten medios defectuosos o por cualquier motivo determinado y validado por el Fedatario Juramentado.

La conversión de microformas se ejecuta a frecuencia definida, de acuerdo con el *Programa Anual de Actividades del SPAMD* (Anexo N° 03) y en concordancia



con los lineamientos establecidos en la Guía de Procedimientos GP-022-SGEN/OGD/001 “Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC”.

## 5.20 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES

La eliminación de los documentos de archivo originales se realiza en concordancia con la Guía de Procedimientos GP-375-SGEN/OAA/003 “Eliminación de Documentos en el RENIEC”, según los lineamientos normativos vigentes emitidos por el Archivo General de la Nación como ente rector del Sistema Nacional de Archivos.



La documentación cuya conservación en original no se considere necesaria para preservar su valor histórico y cultura, puede ser sustituida por microformas.

Los expedientes/documentos originales en trámite que generen microformas quedan al alcance del público hasta 12 meses después de su terminación.

En caso de los expedientes/documentos que, por obligación legal o por conveniencia del servicio sean conservados, pueden ser sustituidos por microformas mantenidas en microarchivos certificados.



Toda eliminación de documentos resultante de la aplicación del Decreto Legislativo N° 827 se ciñe al procedimiento legal establecido para la eliminación de documentos en general previstos en las leyes especiales aplicables al Sector Público y por Decreto Legislativo N° 681, sus normas modificatorias y reglamentarias.

En el RENIEC, el Comité Evaluador de Documentos es quien se encarga de la evaluación del expediente con propuesta de eliminación de la documentación para su posterior remisión al Archivo General de la Nación como ente rector del Sistema Nacional de Archivos, en concordancia con la Guía de Procedimientos GP-375-SGEN/OAA/003 “Eliminación de Documentos en el RENIEC”.

La eliminación de los registros de documentos electrónicos que se encuentran en medios portadores, y la consecuente destrucción de los mismos de corresponder, se encuentra especificada en la Guía de Procedimientos GP-375-SGEN/OAA/003 “Eliminación de Documentos en el RENIEC”. En el caso de los documentos electrónicos que se encuentren en la memoria de servidores o discos duros que dieron origen a las imágenes correspondientes a los documentos originales, la eliminación de estos debe proceder de inmediato por corresponder a repositorios temporales, salvo que por necesidad del servicio sea requerido en coordinación con el funcionario el Fedatario Juramentado.

La eliminación de microformas con valor legal procede según la Guía de Procedimientos GP-375-SGEN/OAA/003 “Eliminación de Documentos en el RENIEC”, al corresponder las microformas generadas en la Oficina de Gestión Documental a series documentales registradas en el Programa de Control de Documentos Archivístico.



## 5.21 SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Los lineamientos para regular la seguridad de la información en concordancia con la normativa legal y técnica para implementar, gestionar y mantener la integridad, confidencialidad, disponibilidad de la información y las comunicaciones, se encuentra a cargo del Oficial de Seguridad y Confianza Digital, en el marco de la Política y Objetivos de Seguridad de la Información aprobado mediante Resolución Jefatural N° 000153-2023/JNAC/RENIEC (18SET2023).

La Oficina de Tecnologías de la Información es responsable de garantizar el cumplimiento de los procedimientos y controles establecidos para la autorización y asignación de acceso al equipamiento informático (hardware, software, conectividad) de la línea de producción de microformas y estaciones remotas, por parte del personal autorizado, la reducción de los riesgos para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, la operatividad continua, de la línea de producción y estaciones remotas, de los registros automáticos (bitácoras, logs), que identifican: las fechas de ocurrencia de los eventos, personal responsable, actividad en la que ha intervenido, hora de inicio y hora de fin, intentos o eventuales accesos no autorizados internos o externos y el uso no autorizado de estaciones, programas, archivos y aplicativos del sistema, así como directorios que contiene los documentos electrónicos en los servidores o estaciones clientes, la seguridad informática, entre otros.

En la eventualidad de que se detecten situaciones que afecten la operatividad del sistema, suspendiéndolo e inhabilitándolo es aplicable la Guía de Procedimientos GP-445-GTI/SGSTO/005 “Plan de Contingencia Informático”, en coordinación con los funcionarios a cargo de las unidades orgánicas que forman parte del alcance del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC.

La seguridad física y del entorno en el RENIEC se encuentra a cargo de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, quien ha implementado lineamientos con relación a la *Seguridad de las instalaciones en Sedes, Oficinas Registrales, Agencias, Locales o Puntos de Atención, Sistema de video vigilancia CCTV Digital – IP en Sedes y Oficinas Registrales del área de Lima y Callao.*

Asimismo, el funcionario a cargo de la Línea de Producción, Estaciones Remotas y Microarchivo Institucional es responsable de que todo el equipo operativo bajo su coordinación, tengan conocimiento y den cumplimiento a los lineamientos de seguridad de la información y suscriban la “*Declaración Jurada de Confidencialidad e Integridad*” (Anexo N° 01).

La Declaración de Aplicabilidad del Sistema de Gestión de Seguridad del RENIEC, evidencia el cumplimiento de los controles de seguridad en concordancia con lo establecido en la Norma Técnica Peruana NTP ISO/IEC 27002:2022 Seguridad de la información, ciberseguridad y protección de la privacidad. Controles de seguridad de la información.

## 5.22 ARQUITECTURA DE RED Y TRANSMISIÓN TELEMÁTICA

Los equipos de cómputo asignados al SPAMD se configuran en la red LAN (Local Area Net) del RENIEC, para así mantener la conectividad a los servidores de aplicaciones / base de datos / servicios de certificación digital, a nivel de intranet.

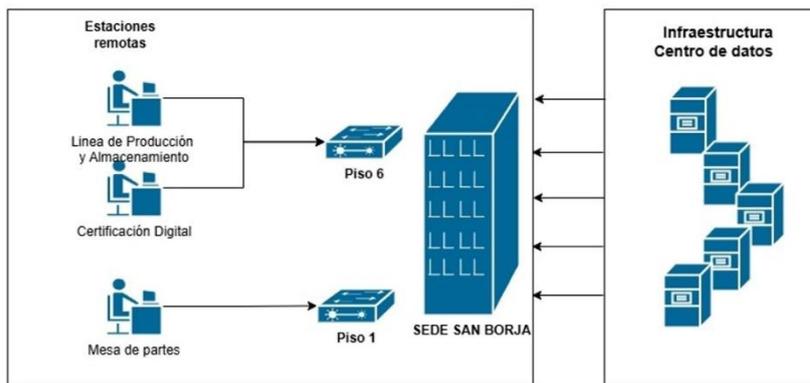
Las estaciones de trabajo y servidores que forman parte de la infraestructura informática del sistema de producción y almacenamiento de microformas digitales del RENIEC no tienen conexión a internet. En caso de ser requerido por la evolución de las operaciones en el servicio, el acceso es autorizado y restringido a determinados websites y sólo para consulta de información, en concordancia con la Directiva DI-327-GTI/021 “*Servicios de comunicación para usuarios finales*”. Los equipos cuentan con los puertos USB bloqueados y con acceso restringido a internet, con la finalidad de preservar la seguridad de la información.

- Configuración de red: Privada
- Cobertura de la red: Red Local LAN

La Línea de Producción de Microformas a cargo de la Oficina de Gestión Documental, es la única estación receptora, en donde se recibe los datos de entrada de las unidades orgánicas con los cuales se ejecutan los procesos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales. En este contexto, cuentan con los puertos USB habilitados.

La arquitectura de red interna determinada para la línea de producción de microformas y estaciones remotas se encuentra representada en la siguiente ilustración:

TOPOLOGIA DE RED DEL SPAMD - SEDE SAN BORJA



Los puertos de conexión de datos de las estaciones de trabajo son de sólo lectura para la recepción de documentos electrónicos, para el personal autorizado, en cumplimiento de las políticas y procedimientos de seguridad informática en concordancia con la Directiva DI-328-GTI/022 “*Seguridad Informática de la RED del RENIEC*”.

La transmisión telemática se encuentra bajo la competencia de la Oficina de Tecnologías de la Información, y forma parte del soporte informático brindado al SPAMD; empero, en este procedimiento se describe los lineamientos a aplicarse para asegurar su control.

La transmisión de datos entre las estaciones emisoras y receptoras se realizan de forma inmediata (no existe un periodo de para o retención), mediante los sistemas informáticos, no interviniendo ningún operador.

La seguridad de la información de la Red RENIEC y de la transmisión telemática se encuentra a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información, en concordancia con la:

- Directiva DI-327-GTI/021 “*Servicios de Comunicación para Usuarios Finales*”.
- Directiva DI-345-GTI/002 “*Administración de Software*”.
- Directiva DI-423-GTI/005 “*Requerimiento de Desarrollo de Software y/o Mantenimiento*”.
- Norma Administrativa Interna NAI-483-GTI/SGSTO/026 “*Atención de Requerimientos de Soporte Técnico*”
- Norma Administrativa Interna NAI-425-GTI/SGOT/013 “*Arquitectura de la Red de Datos del RENIEC*”.
- Norma Administrativa Interna NAI-391-GTI/SGOT/012 “*Monitoreo de la Red de Datos del RENIEC y Gestión de Incidentes*”.
- Directiva DI-036-SGEN/003 “*Controles Físicos de Seguridad de la Información del SGSI – RENIEC*”.
- Directiva DI-037-SGEN/004 “*Controles Organizacionales de Seguridad de la Información del SGSI – RENIEC*”
- Directiva DI-038-OTI/003 “*Controles Tecnológicos de Seguridad de la Información del SGSI – RENIEC*”
- Directiva DI-328-GTI/022 “*Seguridad Informática de la RED del RENIEC*”.
- Directiva DI-335-GTI/001 “*Conexión de la Red del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC*”.
- Guía de Procedimientos GP-441-GTI/SGSTO/004 “*Solicitud de Creación, Activación, Desactivación y Cambio de Nivel de Usuarios*”.

Por intermedio de las cuales, regula el acceso y tráfico de la red LAN del RENIEC, asegurando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la transmisión de datos de los documentos electrónicos, la no modificación de sus formatos originales, libre de interceptaciones entre las estaciones emisoras y receptoras.

## VI. ANEXOS

## ANEXO N° 01. DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD E INTEGRIDAD



Conste por la presente declaración jurada, que el suscrito, **[NOMBRES Y APELLIDOS]**, identificado con DNI N° **[NÚMERO DE DNI]**, domiciliado en **[DIRECCIÓN – DISTRITO - PROVINCIA]**, en el libre ejercicio de mis facultades y conocimientos, declaro mi compromiso de desempeñar las funciones de **[CARGO/ROL]** que el RENIEC me asigna en la estructura orgánica del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC; funciones que cumpliré a cabalidad y con la confidencialidad e integridad que las condiciones de seguridad de la información lo requieran.

Declaro conocer y aplicar los lineamientos siguientes:

- Cumplir con las disposiciones de seguridad de la información aplicables al hardware y software que el RENIEC pone a mi disposición para el ejercicio de mis funciones.
- Preservar la integridad, confidencialidad y confiabilidad del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC.
- Respetar las exigencias respecto a la protección de datos de las personas, a las que pudiera acceder como parte de la operativa del trabajo asignado.
- Conocer las disposiciones administrativas previstas por el RENIEC y la legislación laboral en caso de sanciones por incumplimiento a mis obligaciones y estar sujeto a estas durante el periodo de permanencia en el cargo.

Asimismo, declaro no pertenecer ni estar asociado a organizaciones que puedan coaccionar y comprometer mis funciones, la calidad de mi trabajo y la seguridad de la información durante mi relación laboral con el RENIEC.

**[DISTRITO]**, **[DÍA]** de **[MES]** de **[AÑO]**

ANEXO N° 02. PLAN DE PRODUCCIÓN



PLAN DE PRODUCCIÓN N° [Área-AcrónimoLíneaProducción-Año-Correlativo]  
 SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS DIGITALES

I. IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN PROPIETARIA DE LOS DOCUMENTOS

Organización Propietaria   
 RUC  Teléfono   
 Dirección   
 Representante

II. DATOS GENERALES

2.1. De la Línea de Producción

Línea Producción / Estación Remota   
 Dirección   
 Supervisor  Correo Electrónico

2.2. Del Certificado de Idoneidad Técnica

N° Certificado Idoneidad   
 Fecha de Inicio  Fecha de Caducidad

2.3. Del Lote de Producción

Fecha Inicio Proceso  Fecha Fin Proceso   
 Turnos de Trabajo Estimados  Total Estaciones Trabajo Estimadas   
 Total Servidores Estimados

Código Serie Documental	Serie Documental	Tipo Documento

III. RECEPCIÓN

3.1. Procedencia de los Documentos

Archivo Central  Mesa de Partes  URDA

3.2 Medio de Soporte

Soporte Papel  Electrónico  Microformas  Tamaño (Bytes) del documento Electrónico o Microforma

3.3 Medio de Archivo Electrónico para la Recepción de Documentos Electrónicos o Microformas

CD-R  CD-RW  DVD-R  DVD-RW  BLU-RAY   
 Otro

Cantidad Documentos Estimados  Cantidad Folios Estimados   
 Estaciones de Trabajo Estimadas  Servidores Civiles Estimados   
 Software a Utilizar

N°	Hardware a Utilizar	Código Patrimonial	N°	Hardware a Utilizar	Código Patrimonial
1			3		
2			4		

Observación

IV. PREPARACIÓN

Estado de Conservación del Documento de Archivo Bueno  Regular  Malo  **NOTA:** Evaluar el estado de conservación en integridad, legibilidad, calidad de papel

Estaciones de Trabajo Estimadas  Servidores Civiles Estimados

Software a Utilizar

N°	Hardware a Utilizar	Código Patrimonial	N°	Hardware a Utilizar	Código Patrimonial

Observación



**V. DIGITALIZACIÓN**

Tarjeta Resolución	<input type="text"/>	Patrón de Resolución	<input type="text"/>
Frecuencia de Reposición de la Tarjeta de Resolución	<input type="text"/>	Número de Pasadas por el Escáner	<input type="text"/>
Resolución Óptica (ppp)	<input type="text"/>	Tonalidad	<input type="text"/>
Brillo	<input type="text"/>	Contraste	<input type="text"/>
Veloc. Alimentación Escáner (*)	<input type="text"/>	Resolución Impresión (ppp)	<input type="text"/>
Veloc. Alimentación Impresora (*)	<input type="text"/>		
(*) La velocidad de paso del documento depende de la resolución, tonalidad y tipo de escáner seleccionados.			
Formato Digitalización	PDF <input type="text"/> PDF/A <input type="text"/>	Tamaño del Documento	<input type="text"/>
Escala de Resolución	<input type="text"/>	Sistema OCR	<input type="text"/>
Zona 1 (Res. Horizontal)	<input type="text"/>	Zona 2 (Res. Vertical)	<input type="text"/>
Zona 3a, 3b	<input type="text"/>	Zona 4 (Res. Pat. Pequeños)	<input type="text"/>
Zona 5 (Res. Ciclos/mm)	<input type="text"/>	Zona 6 (Tamaño Letra Grande)	<input type="text"/>
Zona 7 (Tamaño Letra Peq.)	<input type="text"/>	Zona 8 (Caracteres Separados)	<input type="text"/>
Zona 9 (Zona Blanca)	<input type="text"/>	Zona 10 (Zona Blanca)	<input type="text"/>
Zona 11 (Manuscritos)	<input type="text"/>	Zona 12 (Escala Grises)	<input type="text"/>
Estaciones de Trabajo Estimadas	<input type="text"/>	Servidores Civiles Estimados	<input type="text"/>
Software a Utilizar	<input type="text"/>		

N°	Hardware a Utilizar	Código Patrimonial
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

N°	Hardware a Utilizar	Código Patrimonial
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Observación

**VI. INDIZACIÓN**

Sistema de Indización	Automático <input type="text"/> Manual <input type="text"/>	Diseño Implementado	<input type="text"/>
Estaciones de Trabajo Estimadas	<input type="text"/>	Servidores Civiles Estimados	<input type="text"/>
Software a Utilizar	<input type="text"/>		

N°	Hardware a Utilizar	Código Patrimonial
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

N°	Hardware a Utilizar	Código Patrimonial
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Observación

**VII. CONTROL DE CALIDAD DE LA LÍNEA**

Estaciones de Trabajo Estimadas	<input type="text"/>	Servidores Civiles Estimados	<input type="text"/>
Software a Utilizar	<input type="text"/>		

N°	Hardware a Utilizar	Código Patrimonial
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

N°	Hardware a Utilizar	Código Patrimonial
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Observación

**VIII. CONTROL DE CALIDAD DEL FEDATARIO**

Estaciones de Trabajo Estimadas	<input type="text"/>	Servidores Civiles Estimados	<input type="text"/>
Herramientas Estadísticas a Utilizar	<input type="text"/>	Software a Utilizar	<input type="text"/>

N°	Hardware a Utilizar	Código Patrimonial
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

N°	Hardware a Utilizar	Código Patrimonial
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Observación

**IX. FEDATACIÓN JURAMENTADA**

Estaciones de Trabajo Estimadas	<input type="text"/>	Servidores Civiles Estimados	<input type="text"/>
Fedatarios Juramentados	<input type="text"/>	N° Registro del Fedatario	<input type="text"/>
Software a Utilizar	<input type="text"/>		

N°	Hardware a Utilizar	Código Patrimonial
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

N°	Hardware a Utilizar	Código Patrimonial
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Observación





**X. CONTROL DE CALIDAD DEL ASISTENTE DE FEDATARIO**

Estaciones de Trabajo Estimadas	<input type="text"/>	Servidores Civiles Estimados	<input type="text"/>
Fedatario Juramentado	<input type="text"/>	N° Registro del Fedatario	<input type="text"/>
Software a Utilizar	<input type="text"/>		
<b>N°</b>	<b>Hardware a Utilizar</b>	<b>Código Patrimonial</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Observación	<input type="text"/>		

**XI. CONTROL DE CALIDAD DE LA FEDATACIÓN JURAMENTADA**

Estaciones de Trabajo Estimadas	<input type="text"/>	Servidores Civiles Estimados	<input type="text"/>
Fedatario Juramentado	<input type="text"/>	N° Registro del Fedatario	<input type="text"/>
Software a Utilizar	<input type="text"/>		
<b>N°</b>	<b>Hardware a Utilizar</b>	<b>Código Patrimonial</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Observación	<input type="text"/>		

**XII. GENERACIÓN DEL MEDIO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO**

Estaciones de Trabajo Estimadas	<input type="text"/>	Tipo de Medio Estimado	<input type="text"/>
Capacidad Física del Medio Estimado	<input type="text"/>	Capacidad Lógica del Medio Estimado	<input type="text"/>
Capacidad Lógica del Medio Ocupado	<input type="text"/>	Cantidad de Medios Portadores	<input type="text"/>
Contenido del Medio de Archivo Electrónico	<input type="text"/>	Cantidad de Microformas	<input type="text"/>
Tamaño (Bytes) de Microformas	<input type="text"/>	Herramientas Estadísticas a Utilizar	<input type="text"/>
Supervisor(a) Microarchivo	<input type="text"/>	Software a Utilizar	<input type="text"/>
Dirección Microarchivo	<input type="text"/>		
<b>N°</b>	<b>Hardware a Utilizar</b>	<b>Código Patrimonial</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Observación	<input type="text"/>		

**XI. ESQUEMA GRÁFICO DE LA ARQUITECTURA DE RED**

[Ciudad], [Fecha]

Elaborado por

Aprobado por

\_\_\_\_\_  
SUPERVISOR

\_\_\_\_\_  
JEFE DE OFICINA





ANEXO N° 04. ACTA DE APERTURA

 **ACTA DE APERTURA N° [CÓDIGO]**  
SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS DIGITALES

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

Unidad Orgánica   
Línea de Producción / ER   
Dirección   
Certificado de Idoneidad

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

Entidad  Teléfono   
Ruc  Dirección

**Partida Registral o Ley de Creación**

El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, es un organismo público autónomo que cuenta con personería jurídica de derecho público interno y goza de atribuciones en materia registral, técnica, administrativa, económica y financiera, encargado de la identificación de los peruanos, otorga el documento nacional de identidad, registra hechos vitales: nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros que modifican el estado civil. En procesos electorales nuestra participación consiste en proporcionar el Padrón Electoral que será utilizado el día de las elecciones.

Se rige a través de su Ley de Creación, aprobada por Ley N° 26497 del 12 de julio de 1995 y por el Reglamento de Organización y Funciones y Estructura Orgánica del RENIEC aprobado por Resolución Jefatural N° 000061-2024/JNAC/RENIEC del 08 de abril de 2024.

**III. DATOS DEL REPRESENTANTE DE LA FE PÚBLICA**

Nombres y Apellidos   
N° Acta en su Registro  N° Registro

**IV. DATOS DE LA MICROGRABACIÓN**

Fecha Micrograbación  Estado de Conservación   
Referencia del Lote   
Descripción Lote   
Serie Medio Portador

[Ciudad], [Fecha\_emisión]

Representante del RENIEC

Fedatario Juramentado

Supervisor

ANEXO N° 05. ACTA DE CIERRE

	<b>ACTA DE CIERRE N° [CÓDIGO]</b> SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS DIGITALES
---	--

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

Entidad	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Ruc	<input style="width: 40%;" type="text"/>	Teléfono	<input style="width: 40%;" type="text"/>
Dirección	<input style="width: 100%;" type="text"/>		

**Partida Registral o Ley de Creación**

El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, es un organismo público autónomo que cuenta con personería jurídica de derecho público interno y goza de atribuciones en materia registral, técnica, administrativa, económica y financiera, encargado de la identificación de los peruanos, otorga el documento nacional de identidad, registra hechos vitales: nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros que modifican el estado civil. En procesos electorales nuestra participación consiste en proporcionar el Padrón Electoral que será utilizado el día de las elecciones.

Se rige a través de su Ley de Creación, aprobada por Ley N° 26497 del 12 de julio de 1995 y por el Reglamento de Organización y Funciones y Estructura Orgánica del RENIEC aprobado por Resolución Jefatural N° 000061-2024/JNAC/RENIEC del 08 de abril de 2024.

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

Unidad Orgánica	<input style="width: 85%;" type="text"/>
Línea de Producción	<input style="width: 85%;" type="text"/>
Dirección	<input style="width: 85%;" type="text"/>
Certificado de Idoneidad	<input style="width: 85%;" type="text"/>

**III. DATOS DEL REPRESENTANTE DE LA FE PÚBLICA**

Nombres y Apellidos	<input style="width: 85%;" type="text"/>		
N° Acta en su Registro	<input style="width: 30%;" type="text"/>	N° Registro	<input style="width: 60%;" type="text"/>

**IV. DATOS DE LA MICROGRABACIÓN**

Fecha y Hora de Término de Grabación	<input style="width: 85%;" type="text"/>
Total de Unidades de Medios Portadores	<input style="width: 85%;" type="text"/>
Serie de los Medios Portadores	<input style="width: 85%;" type="text"/>
Código de los Medios Portadores	<input style="width: 85%;" type="text"/>

**IV. REFERENCIA A LOS DOCUMENTOS OBJETO DE MICROGRABACIÓN**

CAMPO [1]	CAMPO [2]	CAMPO [3]	CAMPO [4]

<b>Total de Documentos Micrograbados</b>	<input style="width: 15%; height: 20px;" type="text"/>
--	--

<b>Observaciones</b>	<input style="width: 85%; height: 20px;" type="text"/>
----------------------	--

[Ciudad], [Fecha\_emisión]

\_\_\_\_\_  
Representante del RENIEC

\_\_\_\_\_  
Fedatario Juramentado

\_\_\_\_\_  
Supervisor

ANEXO N° 06. ACTA DE CONFORMIDAD

**RENIEC** **ACTA DE CONFORMIDAD N° [CÓDIGO]**  
SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS DIGITALES

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

Entidad   
 RUC  Teléfono   
 Dirección

**Partida Registral o Ley de Creación**

El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, es un organismo público autónomo que cuenta con personería jurídica de derecho público interno y goza de atribuciones en materia registral, técnica, administrativa, económica y financiera, encargado de la identificación de los peruanos, otorga el documento nacional de identidad, registra hechos vitales: nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros que modifican el estado civil. En procesos electorales nuestra participación consiste en proporcionar el Padrón Electoral que será utilizado el día de las elecciones.

Se rige a través de su Ley de Creación, aprobada por Ley N° 26497 del 12 de julio de 1995 y por el Reglamento de Organización y Funciones y Estructura Orgánica del RENIEC aprobado por Resolución Jefatural N° 000061-2024/JNAC/RENIEC del 08 de abril de 2024.

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

Unidad Orgánica   
 Línea de Producción   
 Dirección   
 Certificado de Idoneidad

**DATOS DEL REPRESENTANTE DE LA FE PÚBLICA**

Nombres y Apellidos   
 N° Acta en su Registro  N° Registro

**III. DATOS DE LA MICROGRABACIÓN**

Fecha y Hora de Término de Grabación

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

**IV REFERENCIA A LOS DOCUMENTOS OBJETO DE MICROGRABACIÓN**

**Periodo de Conservación de Serie Documental**

[Serie Documental]  años

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

**Observaciones**

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

[Ciudad], [Fecha\_emisión]

Representante del RENIEC

Fedatario Juramentado

Supervisor



## ANEXO N° 07. TESTIMONIO



### TESTIMONIO

SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS DIGITALES

### TESTIMONIO DE LAS ACTAS DE APERTURA, CIERRE Y CONFORMIDAD DEL PROCESO DE MICROGRABACIÓN

NÚMERO DE PROCESO: <NÚMERO DE PROCESO>

REALIZADO POR:

LA OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL REGISTRO NACIONAL DE  
IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

DOCUMENTOS MICROGRABADOS:

<SERIE DOCUMENTAL DE LOS DOCUMENTOS MICROGRABADOS>

<NOMBRES Y APELLIDOS DEL FEDATARIO>

N° DE REGISTRO





## TESTIMONIO

**Es reproducción de las Actas originales de Apertura, Cierre y Conformidad que conservo en mis archivos.**

**Expido el presente testimonio conforme a Ley, el cual sello, rubrico y firmo en Lima el <día> de <mes> de <año>.**



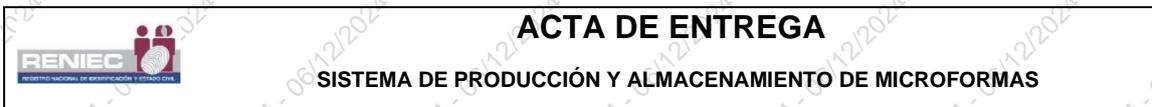
## ANEXO N° 09. RÓTULO DEL MEDIO



**Nota:** El color y/o fondo de la imagen es referencial.



## ANEXO N° 10. ACTA DE ENTREGA



**A :** **[NOMBRES Y APELLIDOS]**  
Supervisor del Microarchivo

**De :** **[NOMBRES Y APELLIDOS]**  
Supervisor de Línea

Recibí de parte del Supervisor de la Línea de Producción de Microformas, la cantidad de [Cantidad] medios ([cantidad] original 1 y [cantidad] original 2), según se detalla a continuación:

Código del Medio Portador	Tipo de Medio	Nombre Marca / Empresa	Número de serie del medio portador

Agradeceré se realice el trámite para el ingreso de dichos medios al Microarchivo ubicado en [dirección del Microarchivo, distrito, provincia], en concordancia con los lineamientos establecidos en el Manual del “Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC”.

[Ciudad], [fecha\_emisión]



ANEXO N° 11. ACTA DE REPRODUCCIÓN DE MEDIOS

	<b>ACTA DE REPRODUCCIÓN DE MEDIOS N° [AÑO]+[CORRELATIVO]</b>
SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFRMAS DIGITALES	

**I. DATOS DEL SISTEMA DE ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS**

Entidad	<input type="text"/>		
Certificado de Idoneidad	<input type="text"/>	R.U.C.	<input type="text"/>
Dirección Microarchivo	<input type="text"/>		

**Partida Registral o Ley de Creación**

El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, es un organismo público autónomo que cuenta con personería jurídica de derecho público interno y goza de atribuciones en materia registral, técnica, administrativa, económica y financiera, encargado de la identificación de los peruanos, otorga el documento nacional de identidad, registra hechos vitales: nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros que modifican el estado civil. En procesos electorales nuestra participación consiste en proporcionar el Padrón Electoral que será utilizado el día de las elecciones. Fue creado por Ley N° 26497, de fecha 12 de julio de 1995, en concordancia con los artículos 177° y 183° de la Constitución Política del Perú.

Se rige a través de su Ley de Creación, aprobada por Ley N° 26497 del 12 de julio de 1995 y por el Reglamento de Organización y Funciones y Estructura Orgánica del RENIEC aprobado por Resolución Jefatural N° 000061-2024/JNAC/RENIEC del 08 de abril de 2024..

**II. DATOS DEL REPRESENTANTE DE LA FE PÚBLICA**

Nombres y Apellidos	<input type="text"/>	N° Registro	<input type="text"/>
---------------------	----------------------	-------------	----------------------

**III. DATOS DEL SOLICITANTE**

Nombres y Apellidos	<input type="text"/>	N° Documento	<input type="text"/>
---------------------	----------------------	--------------	----------------------

**IV. DATOS DE LA REPRODUCCIÓN DEL MEDIO**

Tipo de Reproducción	<input type="checkbox"/> MICRODUPLICADO	<input type="checkbox"/> MICROFORMA COPIA	
Fecha Grabación Original	<input type="text"/>	N° Serie Original	<input type="text"/>
Fecha Grabación Reproducción	<input type="text"/>	N° Serie Reproducción	<input type="text"/>
Serie Documental	<input type="text"/>		
Referencia	<input type="text"/>		
N° Proceso	<input type="text"/>	Acta de Cierre	<input type="text"/>
Código Medio	<input type="text"/>		
N° Medio	<input type="text"/>	Ejemplar	<input type="text"/>
Fedatario Juramentado	<input type="text"/>	N° Registro	<input type="text"/>
Destino Medio Reproducido	<input type="text"/>		
Observaciones	<input type="text"/>		

\_\_\_\_\_  
Firma  
Supervisor del Microarchivo

\_\_\_\_\_  
Firma  
Fedatario Juramentado







**ANEXO N° 15. REGISTRO DE OPERACIONES EN LA BÓVEDA**

<b>REGISTRO DE OPERACIONES EN LA BÓVEDA</b> <b>N° [AÑO] + [CORRELATIVO]</b> SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS DIGITALES
---

FECHA Y HORA APERTURA		FECHA Y HORA CIERRE	
FEDATARIO JURAMENTADO		N° DE REGISTRO	
SUPERVISOR DE MICROARCHIVO			

**LÍNEA DE PRODUCCIÓN O ESTACIÓN REMOTA:**

- SECRETARÍA GENERAL   
  REGISTROS CIVILES   
  REGISTRO DE IDENTIFICACIÓN   
  CERTIFICACIÓN DIGITAL

**TIPO DE SOLICITUD:**

- INGRESO   
  RE-INGRESO   
  RETIRO TEMPORAL   
  RETIRO DEFINITIVO

Cantidad de Medios

**MOTIVO DEL EVENTO OPERATIVO:**

- ALMACENAMIENTO   
  REVISIÓN DE MICROFORMAS   
  CONVERSIÓN DE MICROFORMAS  
 MICROFORMA COPIA   
  MICRODUPLICADO   
  COPIA CERTIFICADA  
 EVALUACIÓN DEL SISTEMA   
  INVENTARIO DE MEDIOS   
  OTRO \_\_\_\_\_

**DETALLE DE LOS MEDIOS**

Item	Código del Medio	Ejemplar		Tipo de Medio	Observaciones
		Original 1	Original 2		

\_\_\_\_\_  
 Firma  
 Supervisor Microarchivo

\_\_\_\_\_  
 Firma  
 Fedatario Juramentado





ANEXO N° 17. LISTA DE VERIFICACIÓN PARA EL CONTROL DE CALIDAD



**LISTA DE VERIFICACIÓN N° [AÑO] + [CORRELATIVO]**  
 PARA EL CONTROL DE CALIDAD  
 SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS

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

<b>DATOS DE LA INSPECCIÓN</b>	<b>DATOS RESPONSABLES</b>	<b>DATOS DEL MEDIO</b>	<b>DATOS DEL LOTE</b>
LINEA DE PRODUCCIÓN	FEDATARIO JURAMENTADO	CÓDIGO DEL MEDIO	TAMAÑO LOTE (NÚMERO ELEMENTOS)
ACTA DE REVISIÓN	N° DE REGISTRO	SERIE DEL MEDIO	TAMAÑO DE LA MUESTRA
FECHA / HORA INICIO	RESPONSABLE DE CONTROL DE CALIDAD	TPO DE MEDIO	VALORES ALEATORIOS

Calcular Valores Aleatorios

N°	IDENTIFICADOR [1]	IDENTIFICADOR [2]	IDENTIFICADOR [3]	IDENTIFICADOR [4]	IDENTIFICADOR [5]	IDENTIFICADOR [6]	IDENTIFICADOR [7]	SERIE DOCUMENTAL	RESULTADO DE LA INSPECCIÓN			SUBSANADO POR	FECHA DE SUBSANACIÓN
									ACEPTACIÓN	RECHAZO	OBSERVACIÓN		
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													



**ANEXO N° 18. REGISTRO DE TEMPERATURA Y HUMEDAD**

<b>REGISTRO DE TEMPERATURA Y HUMEDAD</b> SISTEMA DE ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS DIGITALES DEL RENIEC
---

DIRECCIÓN MICROARCHIVO  MES

DÍA	CONTROL 1			CONTROL 2		
	TEMPERATURA °C	HUMEDAD RELATIVA %	RESPONSABLE	TEMPERATURA °C	HUMEDAD RELATIVA %	RESPONSABLE
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						
31						

Observaciones:



**ANEXO N° 20. RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN**

<b>Elaborado por:</b>	María Teresa Betancour Guerrero
<b>Cargo:</b>	Supervisora de Línea

<b>Revisado por:</b>	Natalye Zúñiga Caparó
<b>Cargo:</b>	Jefe de la Oficina de Gestión Documental
<b>Revisado por:</b>	Imelda Diana Silva Pretel
<b>Cargo:</b>	Jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Modernización
<b>Revisado por:</b>	Charles Belizario Huachaca Mendoza
<b>Cargo:</b>	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

<b>Aprobado por:</b>	Gabriela Bertha Herrera Tan
<b>Cargo:</b>	Secretaria General
<b>Fecha de Aprobación:</b>	A partir de la Resolución Secretarial

<b>Medio de Archivo:</b>	Intranet Institucional Impreso A4 (Copia no controlada)
--------------------------	--