



RENEIC EJERCICIO 2025



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO



OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL SECRETARIA GENERAL





ÍNDICE

I. ALCANCE	3
II. OBJETIVOS GENERALES	3
III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	4
4.1 Sector Gubernamental	4
4.2 Entidad	4
4.3 Máxima autoridad de la Entidad	4
4.4 Jefe del Órgano de Administración de Archivos	4
4.5 Responsable del Archivo Central Institucional	5
4.6 Dirección de la Entidad	5
4.7 Teléfono	5
4.8 Correo Electrónico de Contacto	5
V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	6
5.1 Política de Gestión de Archivos	6
5.1.1 Objetivos de la Gestión de Archivos	7
5.2 Política Documental	7
VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	8
6.1 Organización	8
6.2 Personal	10
6.3 Local	11
6.4 Equipamiento	12
6.5 Fondo Documental	14
6.6 Actividades Archivísticas	24
VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	26
VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO	26
IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS 27	
9.1 Cronograma Anual de Transferencias Documentales al Archivo Central Institucional. Período-2024	27
9.2 Cronograma Anual de Eliminación de Documentos Período - 2024	28



PRESENTACIÓN

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. Fue creado mediante Ley N° 26497 – Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, en concordancia con los Artículos 177° y 133° de la Constitución Política del Perú, del 12 de julio de 1995.

Es el organismo técnico encargado de la identificación de los peruanos, otorga el documento de identidad, registra hechos vitales, nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros que modifican el estado civil.

En ese contexto, la Oficina de Gestión Documental (OGD) de la Secretaría General, entre otras funciones, *tiene la función, de proponer la política, normatividad y metodología para la Gestión de todos los Niveles de Archivos, siguiendo los lineamientos, establecidos por el Archivo General de la Nación.*

La Oficina de Gestión Documental tiene a su cargo, el Archivo Central Institucional, y en su calidad de Órgano de Administración de Archivos, *se encuentra en permanente Coordinación, Supervisión y Asesoramiento con los Archivos de Gestión, Periféricos y Desconcentrados de los diversos órganos y unidades orgánicas, componentes del Sistema Institucional de Archivos.*

El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, consciente del rol que cumple el Archivo Central Institucional con respecto a las acciones orientadas a salvaguardar la integridad física y electrónica de su Fondo Documental, incluidas las Microformas Digitales, que se custodian en el Microarchivo Institucional, y buscando satisfacer oportunamente la demanda de información de la entidad y del público usuario a través de la Oficina de Gestión Documental; y en concordancia con la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, “*Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas*”, aprobado con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, ha elaborado el presente Plan Anual de Trabajo Archivístico del RENIEC, correspondiente al Ejercicio 2025.

El presente documento, tiene como propósito, planificar, monitorear y evaluar los resultados de la Gestión Archivística en relación a los objetivos planteados, a fin de mejorar la calidad de la atención en los servicios que brinda la institución, en cumplimiento a lo establecido en la Legislación Archivística vigente, y a la Política de Modernización del Estado.



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - EJERCICIO 2025

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del RENIEC para el Ejercicio 2025, es de aplicación obligatoria en los Archivos de Gestión, Periféricos, Desconcentrados y Archivo Central de la Entidad.

II. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1 Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA) con las unidades orgánicas del RENIEC, para el cumplimiento de las normativas establecidas por el Archivo General de la Nación, en el marco del Sistema Nacional de Archivos, Gobierno Digital y de la Modernización del Estado.
- 2.2 Sistematización de los Procesos Técnicos Archivísticos del Archivo Central Institucional, alineado al Gobierno Digital, a fin de garantizar la disponibilidad de la información, optimizando el tiempo, espacio y recursos necesarios para tal fin.
- 2.3 Afianzar las capacidades de los Coordinadores de Archivos de las unidades orgánicas de la Institución, a través de actividades de Capacitación, Talleres, Asesoramiento y Asistencia Técnica.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1 Programar y ejecutar las Actividades Archivísticas, priorizando aquellas de mayor relevancia que incidan en forma directa, con el normal funcionamiento del Archivo Central Institucional a cargo de la Oficina de Gestión Documental, en su calidad de Órgano de Administración de Archivos (OAA) en la institución.
- 3.2 Administrar y organizar el Fondo Documental del RENIEC, física y electrónica de manera integral y orgánica, en función a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
- 3.3 Supervisar y evaluar periódicamente la administración y organización de la documentación en los Archivos de Gestión, Periféricos y Desconcentrados, conformantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA).





3.4 Garantizar la conservación del Acervo Documental, que se custodia en los diferentes niveles de Archivos de la institución. Asimismo, preservar la información contenida en las Microformas Digitales, bajos los lineamientos normativos y parámetros establecidos para la conservación y preservación de los documentos.

3.5 Brindar un eficiente y oportuno Servicio Archivístico, mediante vía digital y consulta de documentos a las unidades orgánicas de la Entidad; así como a los usuarios externos, en el marco de la Ley N° 27806, “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”, y de la Ley N° 27444, “Ley del Procedimiento Administrativo General”.

3.6 Ejecutar y aplicar el Plan Estratégico de Gestión Archivística (PEGA) en el marco del Sistema Institucional de Archivos, a través del Comité Evaluador de Documentos (CED) del RENIEC, designado por la Alta Dirección.

3.7 Continuar impulsando el desarrollo en la aplicación y uso de las nuevas tecnologías de la información en los Archivos de la institución; a fin de Implementar y diseñar el Repositorio Archivístico Digital Institucional, en el marco de la Ley del Gobierno Digital, y disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación.

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

4.1 Sector Gubernamental

El RENIEC es un organismo público autónomo por mandato de la Constitución y la Ley.

4.2 Entidad

Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC

4.3 Máxima autoridad de la Entidad

Dra. Carmen Milagros Velarde Koechlin

Jefa Nacional del RENIEC

4.4 Jefe del Órgano de Administración de Archivos

CPC. Natalye Zúñiga Caparó

Jefa de la Oficina de Gestión Documental (OGD) de la Secretaria General.

4.5 Responsable del Archivo Central Institucional

Abog. Gilda Rodríguez Francia

Especialista de la Oficina de Gestión Documental.

4.6 Dirección de la Entidad

Jr. Bolivia N° 109 (Piso 3 - 4) - Cercado de Lima.

4.7 Teléfono

01-3152700 – 01-3154000. Anexos: 1138 – 1143.

4.8 Correos Electrónicos de Contactos:

Contacto	Correo
Jefa de la Oficina de Gestión Documental	nzuniga@reniec.gob.pe
Responsable del Archivo Central Institucional	grodriguez@reniec.gob.pe

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La Política de Gestión Documental, se encuentra alineada a las Políticas Institucionales, las mismas que se encuentran en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021 – 2027, Ampliado, que fue aprobado mediante la Resolución Jefatural N° 000056-2024/JNAC/RENIEC del 28 de marzo de 2024.

Objetivos Estratégicos	Acciones Estratégicas	Plan Operativo Institucional (POI)
OEI.05 Fortalecer la Gestión Institucional, orientada a resultados	AEI.05.01: Procesos con estándares de calidad para la prestación de servicios que fortalecen a la institución.	<ul style="list-style-type: none">• Administración y supervisión de los procesos del Modelo de Gestión Documental y los procedimientos del Sistema de Gestión Documental (SIGED) del RENIEC para la transformación digital.• Planificación, supervisión, ejecución, difusión y fortalecimiento de las actividades asociadas al sistema de producción y almacenamiento de las microformas digitales.• Planificación, supervisión, ejecución, difusión y fortalecimiento de las actividades asociadas al sistema de archivo institucional.

La Política Institucional de Archivos, se adecúa a los preceptos y procedimientos de la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, que busca mejorar la Gestión Pública y contribuir al Fortalecimiento de un Estado Descentralizado, para la obtención de mayores niveles de eficiencia, y una mejor atención del servicio de calidad, que genere valor público, en beneficio de la ciudadanía.

5.1 Política de Gestión de Archivos

La Gestión y Aplicación de los Procesos Técnicos Archivísticos se orienta a garantizar, la custodia, conservación y acceso a la información del Fondo Documental del RENIEC, contribuyendo así, a una eficiente administración del Sistema Institucional de Archivos y a la Modernización del Estado.



Utiliza como herramientas, la Legislación Archivística vigente y las Tecnologías de la Información, alineadas al Gobierno Electrónico.

5.1.1 Objetivos de la Gestión de Archivos

- Fortalecer y modernizar el Sistema Institucional de Archivos (SIA-RENIEC), a fin de garantizar la aplicabilidad de la Legislación Archivística, en un marco de eficiencia administrativa; y de la Ley del Gobierno Digital, en el uso de las tecnologías modernas de la información.
- Regular los Procesos Técnicos Archivísticos, con la finalidad de optimizar el manejo de los documentos de archivo a través de los documentos normativos, generando un principio de uniformidad, eficacia, eficiencia y transparencia en el manejo de la información y de las Series Documentales en soporte físico, como en digital.
- Definir y fortalecer las competencias y habilidades requeridas para quienes trabajen en los Archivos, conformantes del Sistema Institucional de Archivos (SAI) del RENIEC.



5.2 Política Documental

La Política y Objetivos de la Gestión Documental, se encuentra formalizada a través de la Resolución Jefatural N° 000051-2023/JNAC/RENIEC del 27 de febrero de 2023.

Política de Gestión Documental:



“El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC incorpora la gestión documental como soporte a los procesos institucionales, generando valor, eficiencia y eficacia en los productos y servicios brindados a los administrados y partes interesadas, mediante la disponibilidad, integridad y accesibilidad a través de la digitalización de los documentos, uso de las tecnologías de la información y personal especializado, contribuyendo con la transformación digital, ecoeficiencia, transparencia e innovación en el sector público”.



5.2.1 Objetivos de la Gestión Documental

- Integrar a la gestión documental, los procedimientos no presenciales de nuestros productos y servicios, mediante el uso de canales autorizado, accesibles, seguros e interoperables, en beneficio de los administrados.
- Fomentar el uso de canales digitales para el proceso de recepción y notificación, asegurando su disponibilidad y accesibilidad en beneficio de los administrados, garantizando la seguridad jurídica, la integridad y confidencialidad de la información, mediante la aplicación de medidas, controles y uso de protocolos de acuerdo con la normatividad vigente y las buenas prácticas.
- Atender de manera oportuna los documentos recibidos de los administrados, a través del seguimiento continuo y reportando las incidencias de derivación a las áreas; que permita la mejora continua.
- Asegurar la aplicación y continuidad de los procedimientos de la gestión documental de la entidad; con personal calificado y debidamente capacitado, en cumplimiento de las normas y disposiciones vigentes.

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1 Organización

Órgano Encargado de las Funciones del Archivo Central en el RENIEC

El Archivo Central Institucional, en su calidad de Órgano de Administración de Archivos, se encuentra a cargo de la Oficina de Gestión Documental (OGD), que es la unidad orgánica de apoyo de la Secretaría General, encargada de administrar el Sistema Institucional de Archivos, para la adecuada custodia y conservación del Patrimonio Documental del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.

La Oficina de Gestión Documental (OGD), a través del Archivo Central Institucional, se encarga de planificar, de dirigir, normar, ejecutar, evaluar y supervisar la Gestión y Actividades Archivísticas de la institución, debiendo realizar acciones orientadas a la supervisión, seguimiento y cumplimiento de los Procesos Técnicos Archivísticos; a la Custodia y Conservación del Fondo Documental del RENIEC, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

Por otro lado, mediante la Resolución Jefatural N° 133-2014/JNAC/RENIEC del 30 de mayo de 2014, se aprueba el uso de Microformas Digitales sobre los documentos



procesados en la Mesa de Partes de la Institución, y de las Unidades de Recepción Documentales Auxiliares y el Archivo Central Institucional, haciendo uso de recursos propios, lo que permite garantizar, la disponibilidad de la información y su conservación, en concordancia con la normatividad en la materia.

Asimismo, con Resolución Jefatural N° 76-2018/JNAC/RENIEC del 04 de julio de 2018, se encargó la Administración del Microarchivo Institucional a la Oficina de Administración de Archivos (OAA), ahora Oficina de Gestión Documental de la Secretaría General.

6.1.1 Normatividad Archivística

La Oficina de Gestión Documental (OGD), con la finalidad de unificar criterios de organización y transferencia de documentos, así como establecer los lineamientos para la custodia y conservación, organización, transferencia, servicios archivísticos, eliminación de documentos a nivel institucional, ha elaborado los siguientes documentos de Gestión Archivística:





N	Descripción	Fecha de Emisión	DEPENDENCIA
1	GP-388-SGEN/OAA/004 "ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y PERIFÉRICOS DEL RENIEC", SEGUNDA VERSIÓN.	01/03/2018	OAA
2	DI-382-SGN/OAA/005 "SERVICIOS ARCHIVISTICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL RENIEC", SEGUNDA VERSIÓN.	24/05/2018	OAA
3	GP-365-SGN/OAA/001 "TRANSFERENCIA DE DOCUMENTO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y PERIFÉRICOS AL ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL", SEGUNDA VERSIÓN.	29/05/2018	OAA
4	DI-433-SGEN/OAA/008"RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS DEL RENIEC", PRIMERA VERSIÓN.	20/05/2019	OAA
5	GP-375-SGN/OAA/003 "ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL RENIEC", TERCERA VERSIÓN	21/06/2019	OAA
6	DI-434-SGEN/OAA/009 "SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL DE RENIEC", PRIMERA VERSIÓN	08/07/2019	OAA
7	DI-381-SGN/OAA/004" CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL DEL RENIEC", SEGUNDA VERSIÓN.	05/11/2019	OAA
8	DI-020-SGEN/OGD/001 "FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN SOPORTE PAPEL DEL RENIEC"	22/08/2023	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
9	DI-003-SGEN/001 "GESTIÓN DOCUMENTAL DEL RENIEC"	07/10/2022	SECRETARIA GENERAL



6.2 Personal

Ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	CAP	Jefa de la Oficina de Gestión Documental (OGD) – Secretaria General	Contadora Pública Colegiada, Especialización en Gestión Pública y Sistemas de Gestión de Calidad, Maestría en Gestión Pública y Postítulo en Auditoría	Seminarios, Conferencias, Charlas Nacionales en Gestión Documental.
2	CAS	Especialista de la OGD Encargada del Archivo Central Institucional	Abogada, Profesional en Archivística, Egresada de la Maestría en Gestión Pública. Especialización en Derecho Digital y Nuevas Tecnologías y Administración de Empresas.	Cursos de Especialización, Seminarios, Pasantías, Conferencias y Talleres, Nacionales e Internacionales de Gestión Documental Electrónica y Archivos Digitales.
3	CAP	Técnico III	Profesional en Archivística, Bachiller en Archivística y Gestión Documental	Seminarios, Conferencias y Talleres Nacionales e Internacionales de Gestión Documental Electrónica y Archivos Digitales.
4	CAP	Técnico III	Profesional en Archivística Estudiante de Administración de Empresas	Seminarios, Talleres en materia Archivística y Gestión Documental Nacionales e Internacionales.
5	CAP	Técnico III	Profesional en Archivística Estudiante de Derecho y Conciliador Extrajudicial	Seminarios, Talleres en materia Archivística y Gestión Documental Nacionales e Internacionales.
6	CAP	Auxiliar de Archivo	Estudiante en Computación e Informática, Formación Archivística.	Seminarios, Talleres en materia Archivística y Gestión Documental Nacionales e Internacionales.
7	CAS	Digitador	Técnico en Computación e Informática, Formación Archivística.	Seminarios, Talleres en materia Archivística y Gestión Documental Nacionales e Internacionales.
8	CAP	Auxiliar I	Fuerzas Armadas, Formación Archivística	Charlas, Seminarios y Talleres de Gestión Documental y Archivos.

6.3 Local

Los Archivos de las unidades orgánicas del RENIEC, que integran el Sistema Institucional de Archivos, cuentan con ambientes que han sido implementados y adecuados, para la custodia y conservación de sus documentos, conforme al siguiente detalle:

Archivos (SIA)	Número de Ambientes	Metros Cuadrados (M2)	Material de Construcción	Dirección
Central (*)	1	470	Noble	Jr. Bolivia N° 109 (Sótano 2) Cercado de Lima
Gestión	93	7,316.28	Noble	Ubicados en las diferentes Sedes del RENIEC
Periféricos	4	5,400	Noble	Ubicados en las diferentes Sedes del RENIEC
Desconcentrados	16	512	Noble	Ubicados en las diferentes Regiones del país

(*) Archivo Central Institucional, Administra y Conserva el Fondo Documental del RENIEC, como producto de las Transferencias Documentales, que se ejecutan anualmente.

Cabe señalar, que los funcionarios a cargo de las unidades orgánicas del RENIEC, son los responsables de la custodia, conservación y control de sus documentos y Repositorios de Archivos, a fin de salvaguardar la integridad física del Patrimonio Documental del RENIEC, en coordinación con la Oficina de Gestión Documental (OGD) de la Secretaria General, en su calidad de Órgano de Administración de Archivos en la institución.

6.4 Equipamiento

N°	MOBILIARIO	CANTIDAD	ESTADO DE CONSERVACION	OBSERVACION
1	Anilladora de Metal	1	Operativo	
2	Archivadores de Madera	3	Operativo	
3	Armario de madera	2	Operativo	
4	Armario de Metal	1	Operativo	
5	Armario de Melamina	2	Operativo	
6	Coche Transportador	3	Operativo	
7	Credenza e Madera	1	Operativo	
8	Destructor de Papel	1	Operativo	
9	Engrapador Industrial	2	Operativo	
10	Perforador Industrial	1	Operativo	
11	Equipo Multifuncional	1	Operativo	
12	Equipos de Computo	7	Operativo	
13	Escaleras de Metal	3	Operativo	
14	Escritorios de Madera	11	Operativo	
15	Estantería de Metal	23	Operativo	1,582 baldas instaladas
16	Luces de Emergencia	5	Operativo	
17	Mesa de Melamina	1	Operativo	
18	Sillas Fijas de Plástico	2	Operativo	
19	Sillas Fijas de Metal	4	Operativo	
20	Sillas Giratorias	13	Operativo	
21	Cámara de Vigilancia	1	Operativo	
22	Extintores	6	Operativo	

6.5 Fondo Documental

El Archivo Central del RENIEC, cuenta con un Fondo Documental de **2,792.94 metros lineales (ml.) aproximadamente de documentos**, de los cuales **1,632.94 ml.** son custodiados, conservados y administrados en nuestro Repositorio de Archivos; **y la diferencia de 1,160 ml. de documentos, son custodiados en la Empresa IRON MOUNTAIN**, mediante el “Servicio de Custodia de documentos del Archivo Central del RENIEC”. Servicio, que está acorde a los lineamientos de tratamiento, conservación y preservación de los documentos administrativos, establecidos por el Archivo General de la Nación, en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Archivos, y a las normativas emitidas por el Órgano de Administración de Archivos de la Institución.

La documentación que se administra y conserva en el Archivo Central Institucional, tiene como fechas extremas, desde la creación del RENIEC, año 1995 al 2023. Dicho Fondo Documental, se encuentra distribuido de la siguiente manera:

Jefatura Nacional

Jefatura Nacional					
Series Documentales	Fechas Extremas		Cantidad en ml. aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivo)
	Desde	Hasta			
Resoluciones Jefaturales	1995	2020	47.60	P	238
Consejo Consultivo	1998	2003	0.60	P	3
Correspondencia	2015	2020	7.60	T	38
TOTAL	1995	2020	55.80		271

Secretaría General

Secretaría General					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Resoluciones Secretariales	2009	2020	11.60	P	58
Correspondencia	2007	2020	37.60	T	188
TOTAL	2007	2020	49.20		246

Oficina de Información Ciudadana e Identidad

Oficina de Información Ciudadana e Identidad (Antes Escuela Registral)					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Correspondencia	2017	2018	1.60	T	8
Total	2014	2018	1.60		8

Oficina de Administración y Finanzas

Oficina de Administración y Finanzas (Antes Gerencia de Administración)					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Resoluciones Gerenciales	1995	2006	1.40	P	7
Total	1995	2006	1.40		7

Oficina de Asesoría Jurídica

Oficina de Asesoría Jurídica (Antes Gerencia de Asesoría Jurídica)					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Asesorías	1996	2005	17.20	P	86
Convenios (GAJ, SJJ)	1995	2020	117.40	P	587
Correspondencia	1998	2019	29.60	T	148
Total	1996	2020	164.40		821

Gerencia General

Gerencia General					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Resoluciones Gerenciales	1995	2020	3.60	P	18
Correspondencia	2016	2020	4.20	T	21
TOTAL	1995	2020	7.80		39

Oficina de Tecnología de la Información

Oficina de Tecnología de la Información (Antes Gerencia de Informática)					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Resoluciones Gerenciales	2007	2013	0.20	P	1
TOTAL	2007	2013	0.20		1

Dirección de Servicios Registrales

Dirección de Servicios Registrales (Antes Gerencia de Operaciones Registrales)					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Resoluciones Gerenciales	1997-2010	2012	2.20	P	11
TOTAL	1997-2010	2012	2.20		11

Unidad de Planificación y Estadística

Unidad de Planificación y Estadística (Antes Subgerencia Planificación)					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Planes Institucionales	1995	2017	10.00	T	50
Correspondencia	2000	2017	3.40	T	17
TOTAL	1995	2017	13.40		67

Dirección de Registros Civiles

Dirección de Registros Civiles (Antes Gerencia de Procesos de Registros Civiles)					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Resoluciones Gerenciales	2012	2013	0.40	P	2
Total	2012	2013	0.40		2

Oficina de Potencial Humano

Oficina de Potencial Humano (Antes Gerencia de Recursos Humanos)					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Resoluciones Gerenciales	1997-2002	2004-2016	5.00	P	25
Total	1997	2016	5.00		25

Órgano de Control Institucional

Órgano de Control Institucional (Antes Órgano de Control Interno)					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Planes Anuales de Control	2011	2017	91.20	P	456
Informes de Control Posterior	2012	2013	6.00	P	30
Informes de Servicio Relacionado	2011	2012	1.00	P	5
Correspondencia	2008	2015	16.6 0	T	95
TOTAL	1995	2017	114.80		586

Procuraduría Pública

Procuraduría Pública					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Expedientes Procesales (Penales, Civiles Y Laborales)	1999	2020	414.86	P	5 CAJAS y 2921 PAQUETES.
TOTAL	1999	2020	414.86		5

Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial

Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial (Antes Sub Gerencia de Control Patrimonial)					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Altas, Bajas y Donaciones de Bienes Patrimoniales	2002	2013	10.90	P	35 CAJAS ARCHIVERAS 26 PAQUETES

Transferencia interna de bienes	1999	2005	1.60	T	8
Inventario Anual de Bienes Patrimoniales	1998	2013	17.75	T	37 CAJAS ARCHIVERAS Y 69 PAQUETES
Movimientos de Bienes Muebles y/o Materiales	2003	2005	0.40	T	2
Mantenimiento, Uso y Control de Vehículos	2014	2017	2.32	T	9
Correspondencia	2005	2007	0.60	T	3
TOTAL	1998	2017	33.57		94

Unidad de Contabilidad

Unidad de Contabilidad (Antes Subgerencia de Contabilidad)					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Libros Contables	1995	2010	45.00	P	SE UBICAN EN ALMACENERA IRON MOUNTAIN
Correspondencia	1995	2002	1.00		5
TOTAL	1995	2010	46.00		5

Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles

Sub Dirección de los Registros Civiles (Antes Subgerencia de Depuración de los RR.CC.)					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Resoluciones Sub Gerenciales	2007	2014	3.20	P	16
Informes Técnicos	2007	2014	6.00	P	30
TOTAL	2007	2014	9.20		46

Sub Dirección de Procesamiento de Identificación

Sub Dirección de Procesamiento de Identificación (Antes Subgerencia de Identificación y Grafotecnia)

Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Correspondencia	2007	2012	6.80	T	34
TOTAL	2007	2012	6.80		34

Unidad de Logística

Unidad de Logística (Antes Subgerencia de Logística)

Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Resoluciones Sub Gerenciales	2003	2005	0.60	P	3
Proceso de Selección	1996	2015	275.92	T	149 CAJAS y 784 A/P
Ingreso y Salida de Bienes de Almacén	1996	2005	4.00	T	1
TOTAL	1996	2015	268.70		153

Subgerencia de Procesos

Subgerencia de Procesos (Desactivada de la Gerencia de Procesos)

Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Resoluciones Sub Gerenciales	2003	2005	0.60	P	3
TOTAL	2003	2005	0.60		3

Sub Dirección de Procesamiento de Registros Civiles

Sub Dirección de Procesamiento de Registros Civiles (Antes Subgerencia de RRCC)

Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Actas	2006	2014	5.60	P	28
TOTAL	2006	2014	5.60		28

Unidad de Tesorería

Unidad de Tesorería (Antes Subgerencia de Tesorería)					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Recibo por Certificación	1995	2003	36.40	T	EN CUSTODIA ALMACENERA IRON MOUNTAIN
Planillas de Haberes	1995	2008	27.40	P	142
Comprobantes de Pagos	2009 - 2016		679.00	T	1,362
TOTAL	1995	2016	744.20		1,503

Sub Dirección Técnico Normativa

Sub Dirección Técnico Normativa (Antes Subgerencia Técnica Normativa)					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Correspondencia	2008	2012	50.45	T	115 CAJAS y 183 paquetes
TOTAL	2006	2014	50.45		115

Dirección de Registro Electoral

Dirección de Registro Electoral (Antes (Subgerencia de Verificación Domiciliaria y Procesamiento) (Antes Sub Gerencia de Procesamiento del Registro Electoral)					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Actualización del Padrón Electoral	2013	2020	32.04	P	131 CAJAS y 73 A/P
Verificación de Firmas de Adherentes	2007	2016	127.60	P	105
Apoyo Técnico Electoral	2017	2019	5	T	25
Correspondencia	2015	2020	14.52	T	52 CAJAS y 38 A/P
TOTAL	2007	2020	179.16		313

Gabinete de Asesores

Gabinete de Asesores					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Correspondencia	2012	2016	2.8	T	14
TOTAL	2012	2016	2.8		14

Sub Dirección de Servicios de Certificación Digital

Sub Dirección de Servicios de Certificación Digital (Antes Subgerencia de Certificación e Identidad Digital)					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Correspondencia	2008	2016	1.62	T	20 A/P
TOTAL	2008	2016	1.62		20 A/P

Consejo Técnico de la Alta Dirección

Consejo Técnico de la Alta Dirección					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Correspondencia	2017	2019	0.40	P	2
TOTAL	2014	2017	2.32		2

Oficina Regional-10 Lima

Oficina Regional-10 Lima (Antes Jefatura Regional Lima- 10)					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Resoluciones Regionales (Del año 2003 al 2012 en custodia Empresa Iron Mountain)	2003	2019	63.20	P	96
Resoluciones Registrales de las OR-Lima	2007	2021	5.60	P	28
Cargos de Entrega de DNI	2017	2022	240.60	T	129
TOTAL	2003	2022	309.40		253

Oficina de Gestión Documental de la Secretaría General

Oficina de Gestión Documental de la Secretaría General					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Expedientes de Acceso a la Información Pública	2018	2020	2.72	T	34 A/P
TOTAL	2018	2020	2.72		34 A/P

Unidad Ejecutora de Procesos – Proyecto BID-RENIEC a cargo de la Gerencia General

Oficina de Gestión Documental de la Secretaría General					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Correspondencia	2019	2022	34.20	T	171
TOTAL	2018	2020	34.20		171

CONSOLIDADO DE LA DOCUMENTACIÓN EN METROS LINEALES, QUE ALBERGA, CUSTODIA Y ADMINISTRA EL ARCHIVO CENTRAL DEL RENIEC AL 27 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2024

Nº	UNIDADES ORGÁNICAS	FECHAS EXTREMAS		CANTIDAD ML. APROX.	TOTAL UNIDADES DE INSTALACIÓN (CAJAS)
		Desde	Hasta		
1	JEFATURA NACIONAL	1995	2020	55.80	279
2	SECRETARÍA GENERAL	2009	2020	49.20	246
3	ESCUELA REGISTRAL (Antes Centro de Altos Estudios Registrales - CAER)	2017	2018	1.60	8
4	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (Antes Gerencia de Administración)	1995	2006	1.40	7
5	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA (Antes Gerencia de Asesoría Jurídica)	1996	2020	164.20	821
6	GERENCIA GENERAL	1995	2020	7.80	39
7	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN (Antes Gerencia de Tecnologías de la Información)	2007	2013	0.20	1
8	DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES (Antes Gerencia de Operaciones Registrales)	1997	2012	2.20	11
9	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ESTADÍSTICA (Antes Sub Gerencia de Planificación)	1995	2004	13.40	67
10	DIRECCIÓN DE REGISTROS CIVILES (Antes Gerencia de Procesos de Registros Civiles)	2012	2013	0.40	2
11	OFICINA DE POTENCIAL HUMANO TALENTO HUMANO (Antes Gerencia de Talento Humano)	1997	2016	5	25
12	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (Antes Órgano de Control Interno)	1995	2017	114.80	566
13	PROCURADURÍA PÚBLICA	1999	2020	414.86	5
	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL (Antes Sub Dirección de Gestión Patrimonial)	1998	2017	33.57	94
	UNIDAD DE CONTABILIDAD (Antes Sub Gerencia de Contabilidad)	1995	2010	46.00	5
	SUB DIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE LOS REGISTROS CIVILES (Antes Sub Gerencia de Depuración de Registros Civiles)	2007	2014	9.20	46
17	SUB DIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE IDENTIFICACIÓN (Antes Sub Gerencia de Identificación y Grafotecnia)	2007	2012	6.80	34
18	UNIDAD DE LOGÍSTICA (Antes Sub Gerencia de Logística)	2005	2015	276.72	153
19	SUB GERENCIA DE PROCESOS (Desactivada de la Gerencia de Procesos)	2003	2005	0.60	3
20	SUB DIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE LOS REGISTROS CIVILES (Antes Sub Gerencia de Procesamiento de los Registros Civiles)	2006	2014	5.60	28
21	UNIDAD DE TESORERÍA (Antes Sub Gerencia de Tesorería)	1995	2015	744.20	1,503
22	SUB DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA (Antes Sub Gerencia)	2006	2014	50.45	115
	DIRECCIÓN DE REGISTRO ELECTORAL (Antes Sub Gerencia de Verificación Domiciliaria y Sub Gerencia de Verificación de Firmas y Asistencia Electoral)	2007	2018	179.16	313
	GABINETE DE ASESORES	2012	2016	2.80	14
25	SUB DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE CERTIFICACION DIGITAL (Antes Sub Gerencia de Certificación e Identidad Digital)	2012	2019	28.42	20
26	CONSEJO TÉCNICO	2017	2019	0.40	2
27	OFICINA REGIONAL-10 LIMA (Antes Jefatura Regional-10 Lima)	2003	2023	541.24	144
28	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA GENERAL	2018	2020	2.72	34 A/P
29	UNIDAD EJECUTORA DE PROCESOS – PROYECTO BID-RENIEC (GERENCIA GENERAL)	2019	2022	34.20	171
TOTALES:		1995	2023	2,792.94	4,742 CAJAS 34 A/P



6.6 Actividades Archivísticas

N°	PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA												
					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
1	Prioritaria	Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas - Ejercicio 2024	N° de Informes	1	1												1
2	Prioritaria	Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del RENIEC, correspondiente al Ejercicio 2025.	N° de Informes	1													1
3	Prioritaria	Transferencia de documentos físicos de los Archivos de Gestión y Periféricos al Archivo Central Institucional.	Metros Lineales	100.00			50		20	15					15		100.00
4	Prioritaria	Garantizar la Conservación del Patrimonio Documental del RENIEC, en Custodia del Archivo Central Institucional.	N° de Informes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5	Prioritaria	Organizar identificar, clasificar y signar los documentos físicos que se encuentran en custodia del Archivo Central Institucional.	Metros Lineales	50.00	3.50	3.50	4.40	4.50	4.50	4.50	4.50	4.50	4.50	4.50	4.50	2.60	50.00
6	Prioritaria	Proponer la Eliminación de los documentos innecesarios de los archivos que conforman el Sistema Institucional de Archivos al Archivo General de la Nación, en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Archivos.	Metros Lineales	256.20			7.20		216.00	12			9.00	12.00			256.20
7	Complementaria	Proyecto de Implementación del Repositorio Archivístico Digital Institucional, en el marco del Reglamento de la Ley de Gobierno Digital y a las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación, en coordinación con la OTI y con la DCSD.	N° de Informes	4			1			1			1			1	
8	Complementaria	Orientación a las unidades orgánicas del RENIEC para la organización y administración de sus documentos electrónicos y digitales y su posterior transferencia documental electrónica al Archivo Central Institucional.	N° de Informes	4			1			1			1			1	
9	Prioritaria	Brindar los Servicios Archivísticos de documentos en soporte físico y digital, en el marco de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	N° de Informes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12





N°	PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA													
					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	
10	Prioritaria	Supervisar, Asesorar, Brindar Asistencia Técnica; y Evaluar a los Archivos que integran el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del RENIEC.	N° de Informes	12	2		2			2		2		2		2		12
11	Complementaria	Formulación y Actualización de los Documentos Normativos (DN) del SIA.	N° de Informes	4			1				1			1			1	4
12	Prioritaria	Proyecto de Actualización del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) del RENIEC. 4ta. Versión.	N° de Informes	3								1			1		1	
13	Complementaria	Capacitación en materia Archivística y Gestión Documental al Personal Coordinador de Archivos Administrativos de las unidades orgánicas del RENIEC, en coordinación con la Unidad de Capacitación y Desarrollo Humano.	N° de Informes	2							1						1	2





VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

El Archivo Central del RENIEC se encuentra ubicado en el sótano 02 del Edificio del Centro Cívico, sito en el Jr. Bolivia N° 109 – Cercado de Lima, cuenta con un área para el ambiente administrativo de 10 m2, y 01 repositorio principal de 450 m2, en los cuales se custodian y conservan los documentos de las diferentes unidades orgánicas de la institución, como producto de las transferencias documentales que se ejecutan anualmente. Documentación, que se encuentra instalada en cajas de archivos, en paquetes, archivadores palanca y cajas de cartón corrugado, clasificados, organizados y sistematizados, en concordancia con el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) del RENIEC, vigente.

El Archivo Central Institucional, a la fecha, dispone de un espacio, para la transferencia de un aproximado 100 metros lineales de documentos, provenientes de las unidades orgánicas programadas, según el Cronograma Anual de Transferencia, establecido para el año 2025. Sin embargo, esto no cubre la necesidad de transferencias de los Archivos que integran el Sistema Institucional de Archivos.



Finalmente, debido a que las instalaciones del Archivo Central Institucional, se ubican en el Sótano 02, lugar, que no es el adecuado para la custodia y conservación del Patrimonio Documental del RENIEC; al respecto, la Oficina de Gestión Documental (OGD) en coordinación con la Alta Dirección, buscan alternativas de solución, en el marco del Plan Estratégico de Gestión Archivística (PEGA) Institucional, y con el apoyo de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, se viene desarrollando un Proyecto a corto plazo, para la eficiente Administración de los Archivos, que consiste en trasladar a una Empresa Almacenera de Documentos (Tercerización del Servicio de Custodia y Conservación), todos los Archivos Administrativos, hasta cumplir sus años de retención; así como las Resoluciones de la Alta Dirección, que son de Valor Permanente, con la finalidad de salvaguardar la integridad física del Fondo Documental de la institución.



VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO



El Presupuesto para el Periodo 2025, está siendo contemplado en función a las necesidades y metas programadas por la Oficina de Gestión Documental (OGD) de la Secretaría General, en los cuales se consideran los gastos ineludibles, sueldo del personal, mantenimiento de equipos e infraestructura, adquisición de bienes, y la Tercerización del Archivo Central Institucional, entre otros.



IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

9.1 Cronograma Anual de Transferencias Documentales al Archivo Central Institucional – Período 2025

N°	UNIDAD ORGÁNICA	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DOCUMENTOS A TRANSFERIR			METROS LINEALES DE DOCUMENTOS	FECHA DE TRANSFERENCIA
			A/P	CAJAS DE ARCHIVOS	CAJAS DE CARTÓN CORRUGADO		
1	UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS BID-RENIEC A CARGO DE LA GERENCIA GENERAL	2023		250		50.00	MARZO
2	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	2018 - 2023		100		20.00	MAYO
3	OFICINA DE CONVENIOS	2022		75		15.00	JUNIO
4	UNIDAD DE TESORERÍA	2018		75		15.00	DICIEMBRE
TOTALES:				500		100.00 ML.	





9.2 Cronograma Anual de Eliminación de Documentos - Período 2025

N°	UNIDAD ORGÁNICA	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	TOTAL UNIDAD INSTALACIÓN		TOTAL MEDIDA		PRESENTACIÓN EXPEDIENTE AL AGN	OBSERVACIONES
				SACOS	CAJAS CORRUGADAS	ML.	PESO (KILO)	FECHA (MES)	
1	ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL (OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL)	CORRESPONDENCIA	2006 - 2014	12		7.20	356	MARZO	PROCESO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA SEDE ADMINISTRATIVA.
2	SUB DIRECCIÓN DE OPERACIONES REGISTRALES	CARGOS DE ENTREGA DEL DNI	2019-2021		216	216.00	6,480	MAYO	PROCESO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA SEDE NICOLÁS DE PIÉROLA.
3	OFICINA REGIONAL-6 HUANCAYO	CORRESPONDENCIA	2022	10		12.00	300	JUNIO	PROCESO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA SEDE REGIÓN HUANCAYO.
4	ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL (OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL)	CORRESPONDENCIA	2014- 2018	15		9.00	420	SETIEMBRE	PROCESO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA SEDE ADMINISTRATIVA.
5	OFICINA REGIONAL-9 CUSCO	CARGOS DE ENTREGA DEL DNI	2020 – 2021		5	6.00	150	OCTUBRE	PROCESO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA SEDE REGIÓN CUSCO.
		CORRESPONDENCIA	2010 - 2012	10		6.00	280		
TOTALES :			2006 - 2022	37	231	256.20 ML.	7,966 KG.		

