

MANUAL

MSPM-002-DRC/SDPRC/001

MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES

PRIMERA VERSIÓN

DIRECCIÓN DE REGISTROS CIVILES
SUB DIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE LOS
REGISTROS CIVILES



ÍNDICE

I. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN	3
II. REFERENCIAS NORMATIVAS	4
III. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	12
IV. RESPONSABLES	17
V. CONTENIDO	26
VI. ANEXOS	44
ANEXO N° 01. DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD E INTEGRIDAD	45
ANEXO N° 02. CARGO DE ENVÍO DE CONTENEDORES	46
ANEXO N° 03. CONSULTA DEL SISTEMA INFORMÁTICO SOBRE EL DETALLE DE DOCUMENTOS	47
ANEXO N° 04. REGISTRO DE LA TARJETA PATRÓN DEL ESCÁNER	50
ANEXO N° 05. PLAN DE PRODUCCIÓN	51
ANEXO N° 06. RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN	54



I. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

El presente manual describe la estructura organizacional y las especificaciones técnicas que norman el Sistema de Producción de Microformas Digitales, de los documentos de archivo de la línea de producción de la Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles de la Dirección de Registros Civiles, mediante el uso de las tecnologías de avanzada en materias de digitalización de archivos de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 681 y la Norma Técnica Peruana NTP-392.030-2:2015, a fin de asegurar la idoneidad técnica del Sistema.

El presente documento es de obligatorio cumplimiento para todos los servidores civiles de la Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles y de las unidades orgánicas que interactúan con el Sistema de Producción de Microformas Digitales.

El alcance comprende las especificaciones técnicas para la obtención de microformas a partir de documentos de archivo originales contenidos en:

- Documentos impresos en papel
- Información transmitida con firma electrónica o digital
- Incluye el uso de firma digital o electrónica
- Transmisión telemática

Los mencionados documentos de archivo a partir de los cuales se obtiene 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 sistema de producción de microformas de la SDPRC, descrito en el presente manual no incluye los siguientes requisitos establecidos en la 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	- Microformas con valor probatorio y efecto legal - Película (microfilm, microficha, rollos de película, otros similares) - Medio óptico (CD, DVD, CD-R, DVD-R, ROM, BLU-RAY, otros) - Medio magnético (cintas magnéticas, videos, audio, disco duro, memoria de PCs, memoria de servidores, dispositivos USB, otros) - Medio Cibernético (internet, Portales institucionales, otros similares. - Información resultante de servicio de intermediación digital.



6.2.3	En caso que los documentos de archivo sean imágenes en movimiento, y/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: a) Incluir desde la recepción o preparación, la grabación de la información contenida en dichos enlaces o direcciones electrónicas y grabarla como microforma, o, b) Establecer el procedimiento mediante el cual se asegure que dichos enlaces accedan a información contenida en microformas de ser el caso, o c) Indicar en las respectivas actas de apertura los efectos de dichos enlaces respecto a la integridad de los documentos de archivo.
6.16.3	En caso de copias impresas de mensajes transmitidos telemáticamente dichas copias deben incluir información o datos correspondientes a la identidad y firma digital tanto del remitente como del destinatario
6.16.5	Para el caso de reproducciones de microformas que contengan imágenes en movimiento y/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 y/o video con sus correspondientes certificados de calibración.
6.18	Intermediación digital
6.19	Almacenamiento
6.20.2	Transmisión de documentos, información o datos de archivo entre redes físicas distintas

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.



- 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. **Decreto de Urgencia N° 006-2020**, que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital, del 09 de enero de 2020.
- 2.9. **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.
- 2.10. **Decreto Legislativo N° 681**, Dictan normas que regulan el uso de tecnologías de avanzada en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras, del 14 de octubre de 1991, y sus modificatorias.
- 2.11. **Decreto Legislativo 1412**, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, del 13 de setiembre de 2018.
- 2.12. **Decreto Legislativo N° 1310**, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, del 30 de diciembre de 2016.
- 2.13. **Decreto Ley N° 19414**, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación, del 16 de mayo de 1972
- 2.14. **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.
- 2.15. **Decreto Supremo N° 009-92-JUS**, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 681 sobre Microarchivos Empresariales organizados con la Tecnología de las Microformas, mediante procesos de Microfilmación por Medios Fotoquímicos y Electrónicos, del 27 de junio de 1992 y modificatorias.
- 2.16. **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.

- 2.17. **Decreto Supremo N° 015-98-PCM**, que aprueba el Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 25 abril de 1998, y modificatorias.
- 2.18. **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.
- 2.19. **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 modificatorias.
- 2.20. **Decreto Supremo N° 004-2008-PCM**, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29091, Ley que modifica el párrafo 38.3 del artículo 38° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el portal del Estado Peruano y en portales institucionales, del 18 de enero de 2008.
- 2.21. **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.
- 2.22. **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.
- 2.23. **Decreto Supremo N° 002-2018-PCM**, que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, del 05 de enero de 2018.
- 2.24. **Decreto Supremo N° 054-2018-PCM**, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, del 18 de mayo del 2018 y sus modificatorias.
- 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**, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, del 25 de enero de 2019, y sus modificatorias.
- 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° 021-2019-JUS**, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del 11 de diciembre de 2019 y su modificatoria.
- 2.29. **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
- 2.30. **Decreto Supremo N° 029-2021-PCM**, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, 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.
- 2.31. **Decreto Supremo N° 103-2022-PCM**, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, del 19 de agosto de 2022.
- 2.32. **Decreto Supremo N° 001-2024-JUS**, que aprueba el Reglamento que establece disposiciones sobre publicación y difusión de normas jurídicas de carácter general, resoluciones y proyectos normativos, del 30 de agosto de 2024.
- 2.33. **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 16 de enero de 1998.
- 2.34. **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, que aprueba Normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006.
- 2.35. **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.
- 2.36. **Resolución Directoral N° 016-2015-INACAL/DN**, que aprueba la Norma Técnica Peruana 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.
- 2.37. **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.
- 2.38. **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. 2^{da} Edición, de fecha 12 de enero de 2023.

- 2.39. **Resolución Jefatural N° 144-2009-JNAC/RENIEC**, que aprueba el Proceso de micrograbación de actas registrales de nacimiento, matrimonio y defunción destruidas o desaparecidas por negligencia, hechos fortuitos o actos delictivos, de las Oficinas de Registro del Estado Civil, Oficinas Registrales del país, comunidades nativas y consulados, del 13 de marzo de 2009.
- 2.40. **Resolución Jefatural N° 014-2010-JNAC/RENIEC**, que aprueba el Formato de Acta Registral Electrónica de Matrimonio y el Formato de Acta Registral de Matrimonio en Línea, del 13 de enero de 2010.
- 2.41. **Resolución Jefatural N° 492-2010-JNAC/RENIEC**, que deja sin efecto las Resoluciones Jefaturales N° 453-2003-JEF/RENIEC y N° 1013-2005-JEF/RENIEC y aprueba las Especificaciones Técnicas para el Procesamiento de las Actas Registrales, del 03 de junio de 2010.
- 2.42. **Resolución Jefatural N° 339-2011-JNAC/RENIEC**, que aprueba los formatos de Acta Registral de Nacimiento en Línea, Acta Registral Electrónica de Nacimiento y Acta Registral Electrónica de Defunción, del 11 de julio de 2011.
- 2.43. **Resolución Jefatural N° 000062-2023/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.
- 2.44. **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.
- 2.45. **Resolución Jefatural N° 000040-2024/JNAC/RENIEC**, que conforma el Comité Evaluador de Documentos del RENIEC, del 05 de marzo de 2024.
- 2.46. **Resolución Jefatural N° 000061-2024/JNAC/RENIEC**, que aprueban el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del 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° 000030-2013/SGEN/RENIEC**, que 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° 000055-2016/SGEN/RENIEC**, que 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.

- 2.50. **Resolución Secretarial N° 000051-2018/SGEN/RENIEC**, que aprueba la Directiva DI-423-GTI/005 “Requerimiento de Desarrollo de Software y/o Mantenimiento”, del 24 de mayo de 2018.
- 2.51. **Resolución Secretarial N° 000058-2018-SGEN/RENIEC**, que 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.
- 2.52. **Resolución Secretarial N° 000091-2018/SGEN/RENIEC**, que aprueba la Directiva DI-328-GTI/022 “Seguridad Informática de la RED del RENIEC”, del 09 de julio de 2018.
- 2.53. **Resolución Secretarial N° 000097-2018/SGEN/RENIEC**, que aprueba la Directiva DI-327-GTI/021 “Servicios de Comunicación para Usuarios Finales”, del 10 de julio de 2018.
- 2.54. **Resolución Secretarial N° 000015-2019/SGEN/RENIEC**, que 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.
- 2.55. **Resolución Secretarial N° 000052-2019/SGEN/RENIEC**, que aprueba la Guía de Procedimientos GP-375-SGEN/OAA/003 “Eliminación de Documentos en el RENIEC”, del 21 de junio de 2019.
- 2.56. **Resolución Secretarial N° 000053-2019/SGEN/RENIEC**, que 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.
- 2.57. **Resolución Secretarial N° 000054-2019/SGEN/RENIEC**, que 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.
- 2.58. **Resolución Secretarial N° 000061-2019/SGEN/RENIEC**, que aprueba la Directiva DI-434-SGEN/OAA/009 “Sistema de Archivo Institucional del RENIEC”, del 08 de julio de 2019.
- 2.59. **Resolución Secretarial N° 000082-2019/SGEN/RENIEC**, que aprueba la Directiva DI-345-GTI/002 “Administración de Software”, del 12 de agosto de 2019.
- 2.60. **Resolución Secretarial N° 000050-2019/SGEN/RENIEC**, que aprueba la Directiva DI-392-GCI/010 “Evaluación del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas del RENIEC”, del 14 de junio de 2019.



- 2.61. **Resolución Secretarial N° 000054-2019/SGEN/RENIEC**, que 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° 000124-2019/SGEN/RENIEC**, que aprueba la Guía de Procedimientos GP-445-GTI/SGSTO/005 “Plan de Contingencia Informático”, del 22 de noviembre de 2019.
- 2.63. **Resolución Secretarial N° 000064-2020/SGEN/RENIEC**, que aprueba la Directiva DI-445-GTH/014 “Código de Conducta para servidores civiles del RENIEC”, del 08 de octubre de 2020.
- 2.64. **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.
- 2.65. **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.
- 2.66. **Resolución Secretarial N° 000051-2023/SGEN/RENIEC**, que aprueba la Directiva DI-018-OPP/002 “Tratamiento de Hallazgos” del 14 de mayo del 2023.
- 2.67. **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.
- 2.68. **Resolución Secretarial N° 000109-2024/SGEN/RENIEC**, aprueba la Guía de Procedimientos GP-001-OPPM/001 “Información Documentada del RENIEC”, del 19 de setiembre de 2024.
- 2.69. **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.
- 2.70. **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.
- 2.71. **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 21 de noviembre de 2024.
- 2.72. **Resolución Secretarial N° 000141-2024/SGEN/RENIEC**, aprueba el Manual de Microformas MSPM-001-SGEN/OGD/001 “Manual del Sistema de



Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales”, del 05 de diciembre de 2024.

- 2.73. **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.
- 2.74. **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.
- 2.75. **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.
- 2.76. **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.
- 2.77. **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.
- 2.78. **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.
- 2.79. **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.
- 2.80. **Resolución Directoral N° 000031-2023/DRC/RENIEC**, aprueba la Norma Administrativa Interna NAI-009-DRC/SDPRC/003 “Determinación del Inventario del Hardware y Software de la Línea de Producción de Microformas”, del 03 de febrero 2023.
- 2.81. **Resolución Directoral N° 000612-2024/DRC/RENIEC**, aprueba la Norma Administrativa Interna NAI-006-DRC/SDPRC/001 “Criterios para La Digitalización y Calidad de las Imágenes de los Documentos de Archivo de la SDPRC”, del 16 de diciembre 2024.



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)¹.

3.2. Asignador

Servidor civil que realiza la asignación de carga de trabajo para los Calificadores de Procesos a fin de que desarrollen el avance y culminación de los inventarios en la Línea de Producción en las tareas de etiquetado, registro, generación de OP, digitalización, control de imagen y digitación.

3.3. Calidad de imagen

Valoración asignada a una imagen en base a los criterios y parámetros de digitalización o conversión a documento electrónico.

3.4. Calificador de Procesos

Servidor civil que ejecuta cada uno de los procesos de la línea de producción de registros civiles los cuales le sean asignados, debiendo desarrollarlos con calidad, eficiencia, oportunidad, dentro del marco legal, en concordancia con los procedimientos y documentos normativos que regulen el proceso a desarrollar.

3.5. Configuración

La manera en que el hardware y software de un sistema de procesamiento de información están organizados e interconectados.

3.6. Contenedor

Está conformado por actas registrales matrices o segundo original, o sustentos registrales (certificados de nacido vivo o certificados de defunción) de formato seriado y con secuencia numérica consecutiva.

3.7. Dato

Representación interpretable de información en una manera formal adecuada para la comunicación, interpretación o procesamiento. (ISO/IEC 2382-1)².

3.8. 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.

3.9. 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,

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

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



contiene información de cualquier fecha, forma, soporte físico y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.

3.10. Documento Electrónico

Unidad estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por una persona o una organización de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas de informáticos.

3.11. Documento Original

Documento de una organización que autoriza su migración a microformas y de cuyo origen y contenidos es responsable.

3.12. Estación Remota

Conjunto de estaciones de trabajo que desempeñan una parte de los procesos técnicos de producción de microformas.

3.13. Evaluación del Sistema

Comprende el examen sistemático basado en normas técnicas declaradas por la organización, de la línea de producción y almacenamiento de microformas, que incluye los siguientes procesos:

- Evaluación del sistema de producción y almacenamiento de microformas.
- Auditoría de seguridad de la información.
- Auditoría de la seguridad informática.

3.14. 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 profesional³.

3.15. 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.

3.16. 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.

3.17. Imagen

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

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



3.18. Imagen Electrónica

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

3.19. Indización

Es la 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 unidad⁴.

3.20. Indexar

Acción de hacer índices. Registrar de forma ordenada datos e informaciones para elaborar índices con ellos. Son fundamentales los criterios escogidos para categorizar en forma sencilla la información.

3.21. 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.

3.22. Integridad

- 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 mostrarse dobles. Tal cual se muestre el documento de archivo, se debe apreciar el documento electrónico producto de la digitalización.
- 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.

3.23. 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.).

3.24. Línea de Producción

Conjunto de procesos, procedimientos y recursos de software y hardware integrados como unidad de producción para elaborar microformas.

⁴ NTP 392.030-2:2015 MICROFORMAS. Requisitos para las organizaciones que administran sistemas de producción y almacenamiento. Parte 2. Medios de archivo electrónico.

3.25. 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.

3.26. Medio de Archivo Electrónico

Medio con aptitud para contener documentos en formato digital. Para efectos del presente procedimiento, es el medio que contiene los documentos electrónicos y microformas y que permite una única grabación (escritura) y múltiples reproducciones (lectura), asegurando la inalterabilidad y perdurabilidad del contenido, en el entorno tecnológico seleccionado (Ejem: CD, DVD, Blu-ray, otros)

3.27. Microarchivo

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

3.28. Microforma

- a. Un término genérico para cualquier medio que contiene imágenes⁵.
- b. Imagen reducida y condensada o compactada o digitalizada de un documento, que se encuentra grabado en un medio físico técnicamente idóneo, que le sirve de soporte material portador, mediante un proceso fotoquímico, informático, electrónico, electromagnético o que emplee alguna tecnología de efectos equivalentes, de modo que tal imagen se conserve y pueda ser vista y leída con la ayuda de equipos visores o métodos análogos; y pueda ser reproducida en copias impresas, esencialmente iguales al documento original.

Están incluidos en el concepto de microforma tanto los documentos producidos por procedimientos informáticos o telemáticos en computadoras o medios similares como los producidos por procedimientos técnicos de microfilmación (D. Leg. N° 681).

3.29. Microforma Original

Microforma usada para producir las sucesivas generaciones de microformas.

3.30. Microforma Copia

Reproducción exacta del elemento original que contiene microformas, efectuada sobre un soporte material idóneo similar, en el mismo o similar formato, configuración y capacidad de almacenamiento; y con efectos equivalente.

⁵ NTP 392.030-2:2015 MICROFORMAS. Requisitos para las organizaciones que administran sistemas de producción y almacenamiento. Parte 2. Medios de archivo electrónico

3.31. 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 y otros en que se almacena información producida por computador y ordenador.

3.32. 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.

3.33. Orden de Producción (OP)

Es la agrupación de documentos registrales de un mismo formato y tipo, con una cantidad entre 1 a 50 documentos como máximo.

3.34. Plan de Producción

Documento elaborado anticipadamente por una organización para dirigir y controlar los detalles que describen 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.

3.35. 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 de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación.

3.36. Reproceso

Acción tomada sobre el producto no conforme para que cumpla con los requisitos de la NTP 392.030-2:2015.

3.37. Registro

Procedimiento mediante el cual se indica las características pertinentes de un producto, proceso o servicio o las características particulares de un organismo, o de una persona, en una lista apropiada disponible públicamente.

3.38. Registrador Civil

Persona encargada de conocer, calificar y resolver los procedimientos registrales de inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil señalados en la Ley N° 26497 y en su Reglamento (Decreto Supremo N° 015-98-PCM), el mismo que para poder ejercer la función registral debe encontrarse inscrito en el Registro Único de Registradores Civiles a cargo de la Sub Dirección Técnico Normativa.

3.39. 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.

3.40. **Serie Documental**

Conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental (informes, memorandos, etc.) o el mismo asunto, y que, por consiguiente, son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.

3.41. **Segundo original**

Documento anteriormente conocido como Acta duplicada o desglosable (reserva), actualmente denominada segundo original, es la resultante del Sistema de partida doble propia de los Registros del Estado Civil, destinada a conservarse en un repositorio digital originalmente como copia de respaldo o contingencia; y que posee el mismo valor jurídico que la antes denominada como Acta fija u original (matriz), ahora conocida como primer original.

3.42. **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 definido⁶.

3.43. **Supervisor**

Servidor civil que se encarga de organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades operativas y administrativas del personal a su cargo, asimismo, controlar el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidas para el procesamiento de actas registrales en la Línea de Producción.

3.44. **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.

3.45. **Usuario**

Individuo u organización que utiliza el sistema en operación para llevar a cabo una función específica

IV. RESPONSABLES

El Sistema de Producción de Microformas, dispone de personal responsable de las actividades de dirección, de operación y de apoyo, así como 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

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



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”.

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.

- 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 generar 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” 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. Garantizar la producción de microformas de los documentos provenientes de las líneas de producción que cuenten con certificado de conformidad vigente.

4.1.3 DIRECCIÓN DE REGISTROS CIVILES

- a. Supervisar y efectuar el seguimiento de las actividades administrativas, técnicas y operativas del Sistema de Producción de Microformas.
- b. Coordinar con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Modernización, la ejecución de las evaluaciones anuales del cumplimiento de los requisitos legales, administrativos y técnicos del Sistema de Producción de Microformas.
- c. Realizar coordinaciones con la Secretaría General a fin de mejorar la operatividad del Sistema de Producción de Microformas.
- d. Suscribir las actas de conformidad, en calidad de responsable operativo del Sistema de Producción de Microformas.
- e. Delegar en la Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles la coordinación de las directrices con los responsables inmediatos de las labores operativas en las materias de su competencia.
- f. Aprobar los Planes de Producción de línea de producción y estaciones remotas bajo su cargo.

4.1.4 SUB DIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE LOS REGISTROS CIVILES

- a. Supervisar las actividades asociadas al Sistema de Producción de Microformas de la línea de producción y estaciones remotas a su cargo.
- b. Elaborar los Planes y Reportes de Producción de línea de producción y estaciones remotas a su cargo (Anexo N° 05).
- c. Suscribir las actas de apertura, cierre y conformidad, cada vez que se realice un proceso de micrograbación en calidad de funcionario responsable en concordancia con la legislación vigente.
- d. Reportar a la Dirección de Registros Civiles el funcionamiento del Sistema de Producción de Microformas.
- e. Dirigir las labores operativas de los supervisores a su cargo.



- f. Comunicar a la Oficina de Gestión Documental mediante informes trimestrales la cantidad de documentos digitalizados en la Línea de Producción y Estación Remota a su cargo.

4.1.5 FEDATARIOS JURAMENTADOS

Con la finalidad de cumplir los requisitos para la producción de microformas con valor legal, el RENIEC cuenta con Fedatarios Juramentados con especialización en Informática, quienes deben contar con su respectivo certificado de idoneidad técnica vigente.

La participación de los Fedatarios Juramentados se encuentra reguladas en el Decreto Legislativo N° 681, el Decreto Supremo N° 009-92-JUS y sus normas modificatorias, reglamentarias y complementarias. Correspondiendo, los siguientes:

- a. Ejercer las 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”, “Acta de Cierre” y “Acta de Conformidad” de los procesos de producción de microformas, así como los “Testimonios”, cada vez que sea requerido para dar fe pública de que los procesos se realizaron correctamente.
- d. Validar que el software de firma digital a utilizarse se encuentre acreditado ante la Autoridad Administrativa Competente en el marco de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica.
- e. Certificar con su firma digital los documentos establecidos por ley y los solicitados por el RENIEC; así como, las consultas a las microformas copia, conservados en servidores en línea idóneos, en caso sea requerido.
- f. Verificar y validar el contenido de los medios de archivo electrónico grabados y rotulados.
- g. Emitir copias certificadas a partir de las microformas, cuando sea requerido.
- h. Realizar visitas de supervisión a la Línea de Producción y Estaciones Remotas del RENIEC, en cumplimiento del Programa Anual de Actividades del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC a fin de evidenciar el cumplimiento de los procesos asociados al Sistema.
- i. Realizar el control de calidad de las imágenes, así como disponer el reproceso de las microformas defectuosas y la destrucción física de las mismas.

- j. Llevar un libro de Actas de Apertura, Actas de Cierre y Actas de Conformidad.
- k. Certificar con su firma digital los documentos establecidos por Ley y los solicitados por la Entidad en lo que respecta al SPAMD del RENIEC.
- l. 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.
- m. Coordinar con el Sub Director de Procesamiento de los Registros Civiles la aplicación de acciones correctivas y o preventivas de ser necesario en caso se identifiquen desviaciones o no conformidades en la línea de producción de microformas o estaciones remotas bajo su cargo, producto de las evaluaciones, reprocesos u otros.

Para efectivizar la aplicación de la firma digital, el Fedatario Juramentado debe contar con un certificado digital de firma emitido en el marco de la IOFE y utilizar un software de firma digital acreditada ante la Autoridad Administrativa Competente (AAC), en el ámbito de la Ley, Reglamento de Firmas y Certificados Digitales y sus modificatorias.

En concordancia con el Artículo 26° del Decreto Supremo 009-92-JUS, los Fedatarios Juramentados no tienen la obligación de estar presentes durante todo el procesamiento técnico de la grabación; pero harán las comprobaciones necesarias para dar fe de lo actuado y emitir las actas de conformidad. Para tal efecto, pueden emplear ayudantes técnicos. El Fedatario Juramentado verifica con los métodos que considere suficientes, los resultados de las micrograbaciones; y suscribe las actas respectivas.

El Fedatario Juramentado debe encontrarse habilitado en el Registro Nacional de Fedatarios Juramentados con Especialización en Informática que lleva el Ministerio de Justicia.

Para la producción de microformas con valor legal, el RENIEC formaliza la intervención de los Fedatarios Juramentados, quienes a su vez pueden ser funcionarios del RENIEC; el cargo no es incompatible con el ejercicio simultáneo de los cargos de Secretaria General, Director, Jefe y otros niveles ocupacionales en la Institución. Asimismo, el RENIEC en casos excepcionales y por necesidad del servicio, podrá contratar los servicios de Fedatarios Juramentados particulares que cuenten con su certificado de idoneidad técnica vigente.

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 y estaciones remotas.

4.2.1 SUPERVISOR

- a. Garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- b. Efectuar acciones de control sobre la documentación registral (libros, órdenes de producción, etc.) que obra en sus procesos. Asimismo, lleva un

control de la producción en las actividades realizadas por los calificadores de procesos llevadas a cabo de manera presencial.

- c. Supervisar la asistencia y cumplimiento de las funciones de los calificadores de procesos.
- d. Realizar el seguimiento al Plan de Producción de la línea de producción de microformas y coordina con la OGD, de corresponder.
- e. Suscribir las actas de apertura, cierre y conformidad, cada vez que se realice una micrograbación, como apoyo técnico, en el ámbito de su competencia, de corresponder.

4.2.2 ASIGNADOR DE LA SDPRC

4.2.2.1 PROCESO DE EVALUACIÓN PREVIA

- a. Recibir las actas registrales remitidas por la Sub Dirección Técnico Normativa.
- b. Asignar a cada calificador de procesos las actividades de etiquetado, registro (indexación), desempastado y generación de órdenes de producción.
- c. Recibir lo procesado por el calificador de procesos.
- d. Realizar el despacho respectivo al proceso de Digitalización y Control de Calidad de Imágenes.

4.2.2.2 PROCESO DE DIGITALIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE IMÁGENES

- a. Recibir las actas registrales y los sustentos registrales (Certificado de Nacido Vivo y Certificado de Defunción) remitidas por el proceso de Evaluación Previa, las Oficinas Registrales RENIEC, Municipalidades Afiliadas y la Sub Dirección Técnico Normativa, según corresponda.
- b. Asignar a cada calificador de procesos las actividades de digitalización de imágenes y control de calidad de imágenes.
- c. Recibir lo procesado por el calificador de procesos.
- d. Realizar el despacho respectivo, al proceso de Digitación y la Sub Dirección de Vínculos y Archivo Registral, según corresponda.

4.2.2.3 PROCESO DE DIGITACIÓN

- a. Recibir las actas registrales remitidas por el proceso de Digitalización y Control de Calidad de Imágenes y los sustentos para el registro de las actas electrónicas remitidas por las Municipalidades.
- b. Asignar a cada calificador de procesos y registrador civil, las actividades de digitación y la generación del acta electrónica, respectivamente, para ser realizadas de forma presencial y/o virtual.



- c. Realizar el despacho a la Sub Dirección de Vínculos y Archivo Registral, con el Cargo de Envío de Contenedores (Anexo N° 02).

4.2.3 CALIFICADOR DE PROCESOS DE LA SDPRC

4.2.3.1 PROCESO DE EVALUACIÓN PREVIA

- a. Etiquetar las actas registrales, a fin de individualizar cada registro, dicha etiqueta permanece a través de todo su procesamiento hasta el archivamiento.
- b. Registrar las actas registrales, ingresando la información básica del titular o titulares del acta registral; realizando la indexación que permita la búsqueda de forma rápida y relevante del acta, para su ubicación física.
- c. Desempastar las actas registrales, procediendo a desencuadernar, descoser o desengrapar los libros registrales producto de las incorporaciones.
- d. Generar las OP a las actas registrales, realizando una agrupación física y lógica que sirva para identificar el estado del acta registral y el tipo de escáner que se utilizará en la digitalización.

4.2.3.2 PROCESO DE DIGITALIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE IMÁGENES

- a. Realizar la configuración del escáner en resolución considerando el tipo y peso del papel, el estado físico, la legibilidad de los detalles más finos a reproducir, utilizando para ello las actas registrales que contengan los elementos más críticos y la tarjeta patrón del escáner.
- b. Digitalizar las actas registrales que le han sido asignadas. El sistema procesa las imágenes digitalizadas, aplicándoles una indexación mediante BCR (reconocimiento de código de barras) y aplica mejoras de la visualización de manera automática.
- c. Efectuar una nueva digitalización, cuando la imagen no fue capturada correctamente en la digitalización inicial.
- d. Realizar el control la calidad de la digitalización de las imágenes, aprobándolas o desaprobándolas. Las imágenes desaprobadas son nuevamente digitalizadas.

4.2.3.3 PROCESO DE DIGITACIÓN

- a. Digitar el acta registral, ingresando el total de la información que obra en el documento en físico o con la imagen del acta que obra en el SIRCM, a fin indexar los datos completos con imagen.
- b. Registrar las observaciones de forma y fondo detectadas en el acta lo cual determinará la emisión del extracto.

4.2.4 REGISTRADOR CIVIL DE LA SDPRC

4.2.4.1 PROCESO DE DIGITACIÓN





- a. Registrar el acta electrónica mediante la digitación, ingresando la información conforme a lo detallado en el documento de sustento ya sea físico o digital.

4.3 DE APOYO

4.3.1 COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

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

4.3.2 OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL

- 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, y a su vez asesorar a los Órganos y Unidades Orgánicas sobre la obtención y/o renovación de dicho certificado según lo establecido en la Directiva DI-399-OSDN/001.
- 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 de seguridad de las instalaciones asociadas al Sistema de Producción de Microformas 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 y operatividad de los sistemas de detección y alerta temprana contra incendio y demás equipos conexos de seguridad del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC.

4.3.3 OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

Es el órgano de asesoramiento responsable de brindar asesoría y asistencia técnica a todos los órganos y unidades orgánicas de la institución, el cual es realizado a través de la Unidad de Modernización Organizacional, el cual tiene como responsabilidades:

4.3.3.1 UNIDAD DE MODERNIZACIÓN ORGANIZACIONAL

Es la unidad orgánica encargada de conducir el proceso de modernización y mejora de la organización, 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 evaluador, 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 en el sistema o normativa interna aplicable.
- d. Difundir el Plan de Evaluación Interna del SPAMD a nivel institucional, así como sus posibles actualizaciones.
- e. Designar el responsable de verificar la implementación de las acciones correctivas respecto a las posibles no conformidades u oportunidades de mejora encontradas producto de la evaluación realizada; así como para la evaluación de eficacia de las mismas.
- f. Coordinar con los órganos y unidades orgánicas que correspondan, la mejora continua y la automatización progresiva de sus procesos y procedimientos.

4.3.4 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 informática 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 informática, 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 en coordinación con el Oficial de Seguridad y Confianza Digital para la ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.





- 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 que los planes y/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-TIC a través de planes de contingencia y gestión de riesgos informáticos.
- 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, nacimiento, matrimonio, defunciones, y otros que modifican el estado civil. 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 es 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 registros de datos donde se encuentran todos los peruanos documentados.

El RUC del RENIEC es el número 20295613620, su domicilio fiscal está ubicado en Jirón Bolivia N° 109, Cercado de Lima, provincia y departamento de 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 establece 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 y la producción de microformas a nivel institucional.

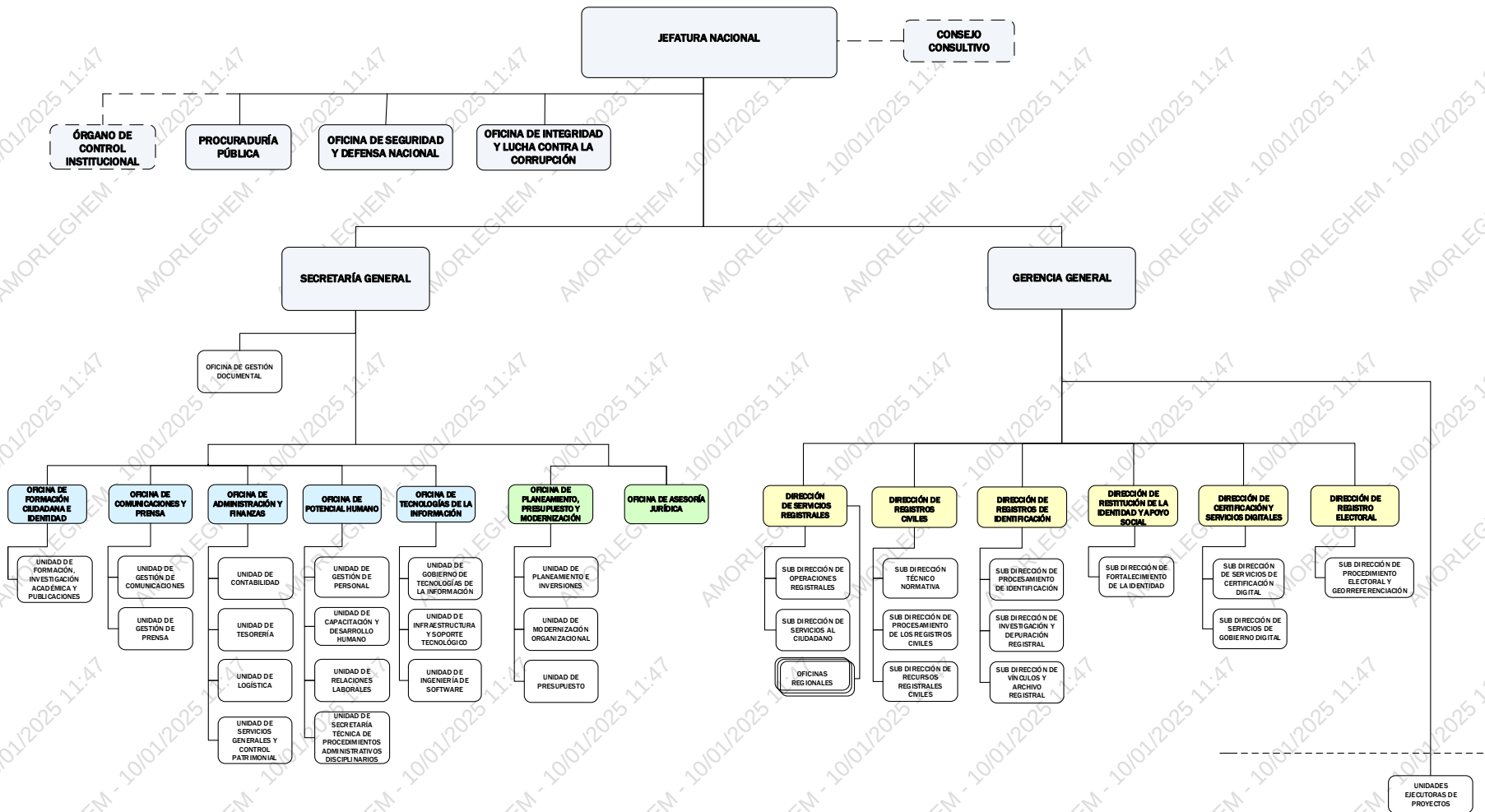
La Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles depende de la Dirección de Registros Civiles.

La estructura organizacional descrita, se grafica en el siguiente organigrama:





ORGANIGRAMA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL – RENIEC⁷



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

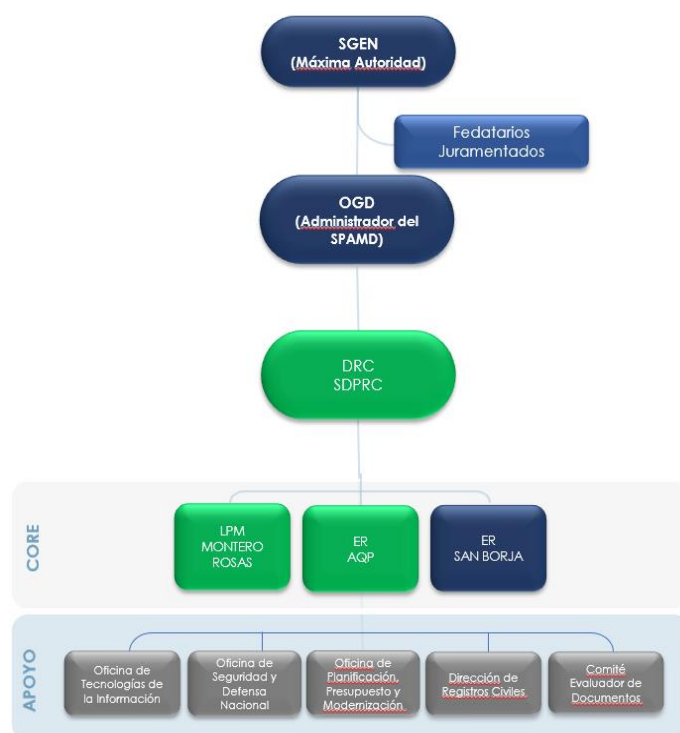


5.3 ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA

De acuerdo con 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 (SPAMD).

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.

Por su parte el literal d) del Artículo 105° se establece que la Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles es la encargada de administrar el Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales en el procesamiento de las actas registrales.



5.4 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA

La fecha a partir de la cual se da inicio al Sistema de Producción de Microformas Digitales es la que se indicada en el Certificado de Idoneidad Técnica para la Producción de Microformas, 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 PDF/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 en JPG, con el formato de compresión JPEG. 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.

Con la finalidad de asegurar la legibilidad e integridad de los documentos electrónicos (digital a digital, papel a digital), la Norma Administrativa Interna NAI-006-DRC/SDPRC/001 "*Criterios para la Digitalización y Calidad de las Imágenes de los Documentos de Archivo de la SDPRC*", 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-OPP/001 "Documentos Normativos del RENIEC".

5.5 UBICACIÓN DE LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS Y ESTACIONES REMOTAS

La Línea de Producción de Microformas a cargo de la Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles se encuentra ubicada en Jr. Comandante Montero Rosas N° 1438 – 1440 – Urb. Santa Beatriz, Cercado de Lima. Asimismo, se han implementado dos estaciones remotas según se detalla a continuación:

- Estación Remota – Calle Santo Domingo N° 101 – Arequipa, Arequipa.
- Estación Remota – Av. Javier Prado 2932 - Piso 6, San Borja, Lima.

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 instalados 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.

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 de la línea de producción de microformas 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 a las autoridades de certificación respectivas.

Por otro lado, el RENIEC está en capacidad de instalar líneas de producción descentralizadas, líneas de producción móviles, estaciones emisoras o

receptoras, o locales de almacenamiento en lugares distintos a las direcciones mencionadas, usando infraestructura propia o de terceros, cumpliéndose con los requisitos administrativos, técnicos y de seguridad, comunicándose a las autoridades de certificación 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 NTP 392.030-2:2015, el Decreto Legislativo N° 681 y el Decreto Supremo N° 009-92-JUS.

5.6 GUÍA DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DE LA SDPRC

La descripción de cada uno de los procesos se especifica en la Guía de Procedimientos GP-009-DRC/SDPRC/003 *“Procesamiento de Actas Registrales en la SDPRC”*, que contiene los criterios técnicos de las actividades que deben aplicarse en cada uno de los procesos que se desarrollan en la línea de producción y estaciones remotas de la SDPRC.

La Guía de Procedimientos, forma parte del sistema documental de la línea de producción y estaciones remotas y comprende los procedimientos que se detallan:

5.6.1 LÍNEA DE PRODUCCIÓN CENTRAL - LIMA:

5.6.1.1 PROCESO DE EVALUACIÓN PREVIA

- a. **Recepción:** El Asignador, recibe las actas registrales de incorporación y reposición, remitidas por la Sub Dirección Técnico Normativa de la Dirección de Registros Civiles. Para lo cual, firma el cargo correspondiente que le presente el remitente.
- b. **Asignación Etiquetado:** El Asignador, asigna las actas registrales que no cuentan con códigos de barras al calificador de procesos encargado del etiquetado.
- c. **Etiquetado:** El calificador de procesos, adhiere al acta registral las etiquetas impresas con código de barras en una zona donde no cubra información existente.
- d. **Asignación Registro:** El Asignador, asigna las actas registrales al calificador de procesos encargado del registro.
- e. **Registro:** El calificador de procesos realiza la indización, es decir, crea mediante digitación un índice entre el número del acta registral con la información básica, que permite su ubicación rápida. Dicha indización contiene la información del número de acta, primer apellido, segundo apellido, prenombrados del titular o titulares, fecha de evento, vinculándose dichos datos a la identificación del libro u otro contenedor. Estos datos se mantienen durante el resto del proceso de producción y permiten la recuperación de las imágenes en cualquier momento.



- f. **Asignación y/o Envío Desempastado:** El Asignador, envía al proveedor las actas registrales encuadernadas para el desempastado. Asimismo, puede asignar al calificador de procesos encargado del desempastado.
- g. **Desempastado:** El proveedor del servicio de desempaste, desencuaderna o desempasta las actas registrales. Asimismo, el calificador también puede realizar esta tarea.
- h. **Asignación Generación de Órdenes de Producción:** El asignador, asigna las actas registrales al calificador de procesos encargado de la generación de Ordenes de Producción.
- i. **Generación de Órdenes de Producción:** El calificador de procesos, genera Órdenes de Producción de acuerdo al estado físico del acta registral, para lo cual limpia y retira los objetos que pudieran dificultar su digitalización.
- j. **Despacho:** El Asignador, realiza el despacho de las actas registrales procesadas a la actividad de Digitalización y Control de Calidad de Imágenes, lo cual se puede observar en la Consulta del Sistema Informático sobre el Detalle de Documentos (Anexo N° 03).

5.6.1.2 PROCESO DE DIGITALIZACION Y CONTROL DE CALIDAD DE IMÁGENES

- a. **Recepción:** El Asignador, recibe las actas registrales remitidas por el proceso de Evaluación Previa (incorporación y reposición), las Oficinas Registrales RENIEC y Oficinas de Registros de Estado Civil Automatizadas (OREC Automatizada), y la Sub Dirección Técnico Normativa (repliegue de actas segundo original) de la Dirección de Registros Civiles. Para lo cual, firma el cargo correspondiente que le presente el remitente.
- b. **Asignación Digitalización:** El Asignador, asigna las actas registrales a cada calificador de procesos para su digitalización.
- c. **Digitalización:** El Calificador de Procesos durante la digitalización y según el cronograma comunicado por la SDPRC en el Plan de Producción, controla el correcto funcionamiento de los equipos (escáner, monitor e impresora) utilizando la Tarjeta Patrón del Escáner PM-189. Posteriormente digitaliza las actas registrales que le han sido asignadas, teniendo en cuenta lo señalado en la Norma Administrativa Interna NAI-006-DRC/SDPRC/001 "Criterios para La Digitalización y Calidad de las Imágenes de los Documentos de Archivo de la SDPRC".

A las imágenes resultantes, el sistema les aplica BCR (reconocimiento de códigos de barras) para indexar la imagen y procesos automáticos de mejora de la visualización.





Asimismo, también podrá efectuar un reproceso de la digitalización para las imágenes que estuvieran mal digitalizadas.

- d. **Control de Calidad de Imágenes:** El Calificador de Procesos evalúa la calidad de las imágenes digitalizadas, aprobándolas o rechazándolas. Devuelve las actas registrales con imágenes digitalizadas rechazadas, a fin de que sean nuevamente digitalizadas.
- e. **Despacho:** El Asignador, realiza el despacho de las actas registrales procesadas a la Sub Dirección de Vínculos y Archivo Registral y al proceso de Digitación, según corresponda, pudiendo visualizar en la Consulta del Sistema Informático sobre el Detalle de Documentos (Anexo N° 03).



5.6.1.3 PROCESO DE DIGITACIÓN

5.6.1.3.1 DOCUMENTOS EN PAPEL

- a. **Recepción:** El Asignador, recibe las actas registrales remitidas por el proceso de Digitalización y Control de Calidad de Imágenes (incorporación, reposición, nuevas inscripciones-manuales y repliegue de actas segundo original). Para lo cual, firma el cargo correspondiente que le presente el remitente.
- b. **Asignación Digitación:** El Asignador, asigna las actas registrales a cada calificador de procesos para su digitación de manera física y/o virtual.
- c. **Digitación:** Es el proceso de indización donde el calificador de procesos indexa la información completa del acta registral con la imagen digitalizada, conforme a los criterios de indización que el RENIEC establezca para cada tipo de acta registral.
- d. **Despacho:** El Asignador, realiza el despacho de las actas registrales procesadas a la Sub Dirección de Vínculos y Archivo Registral y a la actividad, según corresponda. Sin perjuicio de que el Fedatario Juramentado solicite al Archivo los documentos para realizar su propio control.

5.6.1.3.2 EN DOCUMENTOS ELECTRÓNICO:

- a. **Recepción de sustentos:** El Asignador, recibe los documentos de sustento (actas de celebración de matrimonio en papel o electrónicas y resoluciones de reconstitución) remitidos por las Municipalidades y la actividad de Investigación, respectivamente. Para lo cual, firma el cargo correspondiente que le presente el remitente.





- b. **Generación del Acta Electrónica:** El Registrador Civil, mediante digitación ingresa la información conforme a lo detallado en el documento de sustento físico y/o virtual. Realizando la indización de la siguiente información: número del acta, primer apellido, segundo apellido, prenombrados del titular o titulares, fecha de evento y otros datos según la naturaleza del documento. Estos datos se mantienen durante el resto del proceso de producción y permiten la recuperación de las imágenes en cualquier momento. Este tipo de actas tienen una indización automática entre el número del acta, su información y el archivo electrónico, realizado por el SIRCM.

Una vez ingresada la información de la manera descrita, el registrador civil firma digitalmente el acta registral electrónica generada por el SIRCM.

- c. **Recepción del Acta Electrónica:** El Asignador, recibe las actas electrónicas remitidas por los Registradores Civiles, registrando la magnitud en bytes y la extensión del acta electrónica.

Luego de la recepción y según el cronograma comunicado por la SDPRC en el Plan de Producción, controla el correcto funcionamiento de los equipos (escáner, monitor e impresora) utilizando la Tarjeta Patrón del Escáner PM-189, según la Norma Administrativa Interna NAI-006-DRC/SDPRC/001 "Criterios para la Digitalización y Calidad de las Imágenes de los Documentos de Archivo de la SDPRC", .

- d. **Despacho:** El Asignador, realiza el despacho de los documentos de sustento (actas de celebración de matrimonio en papel y resoluciones de reconstitución) a la Sub Dirección de Vínculos y Archivo Registral, lo cual se puede visualizar en consulta del sistema informático sobre el detalle de documentos (Anexo N° 03).

5.6.1.4 ESTACIÓN REMOTA - AREQUIPA

5.6.1.4.1 PROCESO DE DIGITALIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE IMÁGENES

- a. **Recepción:** El Asignador recibe las actas registrales provenientes de las Oficinas Registrales RENIEC y Oficinas de Registros del Estado Civil (nuevas inscripciones de registro en línea o manuales) que se encuentran dentro de la jurisdicción de la Jefatura Regional 8-Sur -Arequipa.





Las actas registrales de registro en línea tienen una indización automática entre el número del acta y la información, realizado por el SIRCM.

- b. **Asignación Digitalización:** El Asignador, asigna las actas registrales a cada calificador de procesos para su digitalización.
- c. **Digitalización:** El Calificador de Procesos durante la digitalización y según el cronograma comunicado por la SDPRC en el plan de producción, controla el correcto funcionamiento de los equipos (escáner, monitor e impresora) utilizando la Tarjeta Patrón del Escáner PM-189. Posteriormente digitaliza las actas registrales que le han sido asignadas, teniendo en cuenta lo señalado en la NAI-006-DRC/SDPRC/001 "Criterios para la Digitalización y Calidad de las Imágenes de los Documentos de Archivo de la SDPRC".

A las imágenes resultantes, el sistema les aplica BCR (reconocimiento de códigos de barras) para indexar la imagen y procesos automáticos de mejora de la visualización.

Asimismo, también podrá efectuar un reproceso de la digitalización para las imágenes que estuvieran mal digitalizadas.

- d. **Control de Calidad de Imágenes:** El Calificador de Procesos, evalúa la calidad de las imágenes digitalizadas, aprobándolas o rechazándolas. Devuelve las actas registrales con imágenes digitalizadas rechazadas, a fin de que sean nuevamente digitalizadas.
- e. **Despacho:** El Asignador, realiza el despacho de las actas registrales procesadas a la Sub Dirección de Vínculos y Archivo Registral y el proceso de Digitación, lo cual lo puede visualizar en consulta del sistema informático sobre el detalle de documentos (Anexo N° 03).

5.6.1.4.2 PROCESO DE DIGITACIÓN

- a. **Recepción:** El Asignador, recibe las actas registrales remitidas por el proceso de Digitalización y Control de Calidad de Imágenes (nuevas inscripciones-manuales). Para lo cual, firma el cargo correspondiente que le presente el remitente.





- b. **Asignación Digitación:** El Asignador, asigna las actas registrales a cada calificador de procesos para su digitación.
- c. **Digitación:** Es el proceso de indización donde el calificador de procesos crea mediante digitación un índice entre el número del acta registral, su información completa y la imagen digitalizada, conforme a los criterios de indización que el RENIEC establezca para cada tipo de acta registral.
- d. **Despacho:** El Asignador, realiza el despacho de las actas registrales procesadas a la Sub Dirección de Vínculos y Archivo Registral. Sin perjuicio de que el Fedatario Juramentado solicite al Archivo los documentos para realizar su propio control.

5.6.1.5 ESTACIÓN REMOTA - SAN BORJA

5.6.1.5.1 CONTROL DE CALIDAD DEL ASISTENTE DE FEDATARIO

La actividad es ejecutada por el Responsable de Control de Calidad de Asistente de Fedatario, en concordancia a lo detallado en el numeral 4.2.6 del Manual MSPM-001-SGEN/OGD/001 “Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales”.

5.6.1.5.2 CONTROL DE CALIDAD DE FEDATARIO

La actividad es ejecutada por el Fedatario Juramentado en concordancia a lo detallado en el numeral 4.2.7 del Manual MSPM-001-SGEN/OGD/001 “Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales”.

5.6.1.5.3 GENERACIÓN DE MEDIOS

La actividad es ejecutada por el Responsable de Generación de Medios en concordancia a lo detallado en el numeral 4.2.8.1 del Manual MSPM-001-SGEN/OGD/001 “Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales”.

5.6.1.5.4 GRABACIÓN DEL MEDIO

La actividad es ejecutada por el Responsable de Generación de Medios en concordancia a lo detallado en el numeral 4.2.8.2 del Manual MSPM-001-SGEN/OGD/001 “Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales”.

5.6.1.5.5 CONTROL DE CALIDAD DEL MEDIO

La actividad es ejecutada por el Responsable de Generación de Medios en concordancia a lo detallado en





el numeral 4.2.8.3 del Manual MSPM-001-SGEN/OGD/001 “Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales”.

5.6.1.5.6 ROTULADO DEL MEDIO

La actividad es ejecutada por el Responsable de Generación de Medios en concordancia a lo detallado en el numeral 4.2.8.4 del Manual MSPM-001-SGEN/OGD/001 “Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales”.

5.6.1.5.7 ENTREGA DEL MEDIO

La actividad es ejecutada por el Responsable de Generación de Medios en concordancia a lo detallado en el numeral 4.2.8.5 del Manual MSPM-001-SGEN/OGD/001 “Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales”.

5.6.2 REGISTROS, FORMATOS Y ACTAS

Los registros en los procesos de producción de microformas se documentan mediante los formatos detallados en los anexos del presente manual y de la Guía de Procedimientos GP-009-DRC/SDPRC/003 “Procesamiento de Actas Registrales de la SDPRC”. Estos formatos pueden ser emitidos manual y/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, como las bitácoras.

Aquellas acciones de los procesos para las cuales no se hayan previsto formatos específicos se podrán documentar mediante los reportes automáticos del sistema informático.

Los documentos electrónicos serán conservados de acuerdo a lo señalado en el Programa de Control de Documentos Archivístico (PCDA).

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) del Manual MSPM 001-SGEN/OGD/001 “Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales” que se emiten conforme a ley. El Fedatario Juramentado es responsable de la conservación de sus registros.

5.6.3 TARJETA DE RESOLUCIÓN

Para controlar la calidad de las imágenes se usará 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 portador, e impresión a partir de los





documentos electrónicos; se ha estimado un tiempo de vida útil de aproximadamente 2000 pasadas de acuerdo a la exigencia del proceso.

Al controlar la resolución con la tarjeta, se verifica que la resolución elegida para las imágenes resultantes del proceso de digitalización corresponda a los valores respectivos de los patrones de resolución o tamaño mínimo de letra o tonalidades de gris de la correspondiente Tarjeta Patrón del Escáner (Anexo N° 04).

5.6.4 DESTINO DE LAS MICROFORMAS DIGITALES

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 puede contratar un servicio de almacenamiento de microformas que cuente con su certificado de idoneidad técnica, en caso contrario hará 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.

5.6.5 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".

5.6.6 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.

En caso de los expedientes/documentos que, por obligación legal o por conveniencia de 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 las eliminaciones de documentos en general previstos en las leyes especiales aplicables al Sector Público Nacional 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 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*”.

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 los mismos debe proceder de inmediato por corresponder a repositorios temporales, salvo que por necesidad del servicio sea requerido en coordinación con 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 a Series Documentales registradas en el Programa de Control de Documento Archivístico (PCDA).

5.7 SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS

Los aspectos de la seguridad de la información del Sistema de Producción de Microformas para la línea de procesamiento de la SDPRC, se encuentra, a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información del RENIEC, de acuerdo a los requisitos de la ISO/IEC 27001:2022, tomando como referencia las recomendaciones de la ISO/IEC 27002:2022 Tecnología de la Información Técnica de Seguridad. Código de Prácticas para Controles de Seguridad de la Información. 1° edición.

En tal sentido, se tienen controles establecidos en la Declaración de Aplicabilidad (SOA) según el Anexo A de la ISO/IEC 27001, tales como:

- Políticas de seguridad de la información que debe aplicar el personal del RENIEC.
- El tratamiento de los riesgos para proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de la información relacionado a microformas.
- Los controles establecidos para la autorización y asignación de acceso al equipamiento informático (hardware, software, conectividad) de las líneas de producción y estaciones remotas de microformas por parte del personal autorizado.
- 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.
 - Identificación del personal responsable.
 - La actividad en la que ha intervenido.
 - Fecha, hora de inicio y hora de fin.
 - Los intentos o eventuales accesos no autorizados internos o externos.





- El uso no autorizado de estaciones, programas, archivos y aplicativos del sistema.
- e. Los lineamientos de seguridad son aplicables a los activos de información que contiene los documentos electrónicos en los servidores o estaciones clientes.

La regulación de la seguridad de la información se presenta en los siguientes documentos:

- Seguridad de las instalaciones en Sedes, Oficinas Registrales, Agencias, Locales y/o Puntos de Atención.
- Seguridad de la Información.
- Servicios de Comunicación para Usuarios Finales.
- Seguridad Informática de la Red del RENIEC.
- Conexión de la Red del RENIEC.
- Administración de Software.
- Plan de Contingencia Informático.
- Solicitud de Creación, Activación, desactivación y Cambio de nivel de usuarios.
- Requerimiento de desarrollo de software y/o mantenimiento.
- Sistema de video vigilancia CCTV Digital-IP en sedes y Oficinas Registrales del área de Lima y Callao.
- Control de visitas en la Sede Administrativa, Sede Operativa, Sede Registros Civiles y Jirón Ancash.
- Ingreso de Contratistas, Visitantes y Personal del RENIEC en días y horarios no laborables a las instalaciones del RENIEC.
- Plan de Mantenimiento de la Plataforma e Infraestructura Tecnológica de Servidores.
- Arquitectura de la Red de Datos del RENIEC.
- Monitoreo de la Red de Datos del RENIEC y gestión de incidentes.
- Programa de Auditoría Informática del Sistema de Producción de Microformas del RENIEC.
- Atención de Requerimientos de Soporte Técnico.
- Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Informáticos.
- Atención de requerimientos a través Mesa de Ayuda

En la eventualidad de que se detecten situaciones que afecten la operatividad del sistema, suspendiéndolo o inhabilitándolo, es aplicable el “Plan de Contingencia Informático”.



5.8 EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS

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

La Programación y Plan de Evaluación al Sistema comprende la propia Evaluación del Sistema de Producción de Microformas Digitales. La Auditoría de Seguridad de la Información y la Auditoría de Seguridad Informática. Y será realizada por la Oficina de Planificación y Presupuesto, 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 y estaciones remotas en las cuales se realiza el servicio de producción de microformas con valor legal.

Las evaluaciones no programadas, se realizarán cuando se requiera conocer los resultados de las actualizaciones en el sistema o normativa interna aplicable. También se llevará a cabo cuando la organización realice un cambio de ubicación física de los procesos, debiéndose coordinar con la Dirección de Registros Civiles para la gestión de la evaluación no programada.

Para la auditoría en Seguridad de la Información se debe considerar los criterios derivados, teniendo en consideración los controles de la NTP ISO/IEC 27002:2022 aplicables. 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*”, teniendo en consideración los controles de la ISO/IEC 27002:2022 aplicables. La evaluación del sistema de producción de microformas, se realiza por evaluadores externos o aquellos que no pertenezcan a la unidad orgánica o los procesos a evaluar, de acuerdo a la norma vigente.

5.9 TECNOLOGÍA A UTILIZAR

5.9.1 HARDWARE y SOFTWARE

Los equipos y software a utilizar en la línea de producción y estaciones remotas, se encuentran registrados en el formato “Relación de Hardware y Software de las Estaciones de Trabajo” (Anexo N° 01) de la Norma Administrativa Interna NAI-009-DRC/SDPRC/003 “Determinación del Inventario del Hardware y Software de la Línea de Producción de Microformas”, 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, 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 en concordancia a lo detallado en el



numeral 5.19 del Manual MSPM-001-SGEN/OGD/001 “Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales” 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.

5.9.2 MEDIOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

El RENIEC puede convertir a microformas cualquier tipo de documentos de archivo originales en medio de archivo electrónico, como, por ejemplo: archivos de texto, archivos PDF, mensajes de correo electrónico, firmas y certificados digitales, bitácoras, reportes, documentos generados por aplicaciones de oficina; procesadores de texto, hojas de cálculo, archivos de imágenes, etc.

Los documentos de archivo originales son recibidos por el RENIEC en medios de archivo electrónicos, telemáticamente mediante su transmisión a través de redes o generados por la misma entidad. En el caso de la transmisión la estación receptora consistirá en la computadora utilizada para tal efecto por el RENIEC y se observarán las medidas de seguridad en la transmisión descritas en el numeral 5.7 del presente documento.

La recepción de estos documentos de archivo originales es realizada en el local situado en Jirón Comandante Montero Rosas N° 1438-1440 Urbanización Santa Beatriz, Cercado de Lima.

Los documentos de archivo originales que se pueden convertir en microformas proceden de las Bases de Datos de Registros Civiles de la entidad.

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.

5.9.3 ARQUITECTURA DE RED Y TRANSMISIÓN TELEMÁTICA

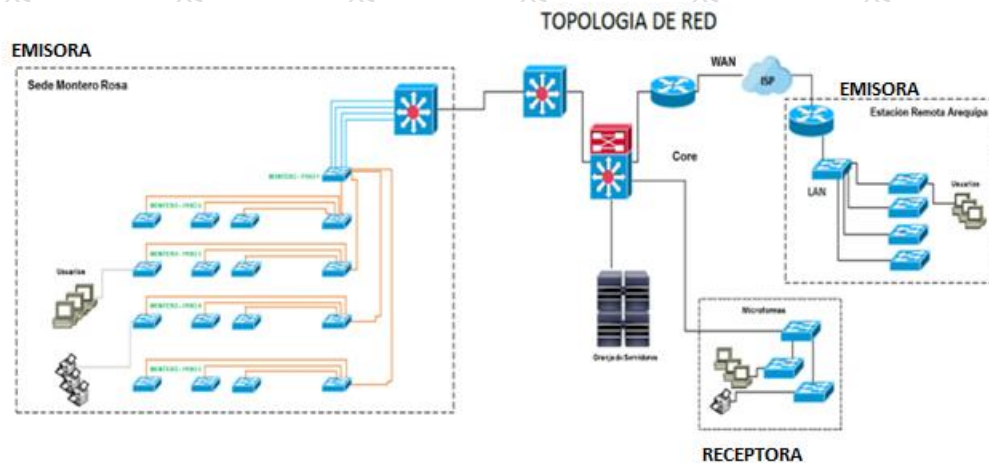
Para cada línea de producción y estación remota se configura la red LAN (Local Área Net) del RENIEC, para así mantener la conectividad a los servidores de aplicaciones/ base de datos/ servicios de certificación digital, a nivel de intranet.

Las estaciones de trabajo y servidores que forman parte de la infraestructura informática del sistema de producción de microformas de la línea de producción de la SDPRC, 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”.

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



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 sistema de producción de microformas digitales; 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, quien cuenta con lineamientos para:

- Seguridad de la Información.
- Servicio de Comunicación para Usuarios Finales.
- Seguridad Informática de la Red del RENIEC.
- Conexión de la Red del RENIEC.
- Solicitud de Creación, Activación, Desactivación y Cambio de Nivel de Usuarios.
- Arquitectura de la Red de Datos del RENIEC.
- Monitoreo de la Red de Datos del RENIEC y Gestión de Incidentes.



Por intermedio del cual, 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



Dirección de Registros Civiles

Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles

“Declaración Jurada de Confidencialidad e Integridad”

Conste por la presente declaración jurada, que el suscrito,
identificado con DNI N° domiciliado en
en el libre ejercicio de mis facultades y conocimientos, declaro mi compromiso de desempeñar las funciones de que el RENIEC me asigna en la estructura orgánica del Sistema de Producción de Microformas de la SDPRC; cumpliendo a cabalidad la política y objetivos de la seguridad de la información del RENIEC:

Asimismo, 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, confiabilidad del sistema de producción de microformas con valor legal.
- Respetar las exigencias respecto a la protección de datos de las personas, a las que pudiera acceder como parte 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.

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.

Lima, de de

Firma del declarante

ANEXO N° 02. CARGO DE ENVÍO DE CONTENEDORES

CARGO DE ENVIO DE CONTENEDORES Nro :

ORIGEN :
DESTINO :

Fecha :
Hora :
Usuario :

ITEM	TIPO CONT	NRO. CONT	CANT ACT	ESTADO	OBS

USUARIO ENVIA

RESPONSABLE
RECEPCIONA

Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas

ANEXO N° 03. CONSULTA DEL SISTEMA INFORMÁTICO SOBRE EL DETALLE DE DOCUMENTOS

Pantalla 1: Búsqueda de contenedores

República del Perú
RENIEC
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

La y de es

Recibir Contenedores
Despachar Contenedores
Asignar Contenedores
Re-Asignar Contenedores
Des-Asignar Contenedores
Busqueda de Contenedores
Consulta de Contenedores
Imprimir Cargo
Menu Principal

Numero de Contenedor: 12825
Categoria de Contenedor: ORDEN DE PRODUCCION
Tipo de Contenedor: Seleccionar un Tipo
Rango de Fechas:
Inicio: Mes -- Año -- Fin: Mes -- Año --
Buscar Contenedores

Item	TIPO CONTENEDOR	NRO CONTENEDOR	ESTACION	ESTADO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	DESP	OBS
1	OP OK ROT DEFUNCION ORIGINAL	12825	RECEPCION DE SGARF	RECIBIDO	--	--	1848	--

Pantalla 2: Datos generales del contenedor

República del Perú
RENIEC
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

Recibir Contenedores
Despachar Contenedores
Asignar Contenedores
Re-Asignar Contenedores
Des-Asignar Contenedores
Busqueda de Contenedores
Consulta de Contenedores
Imprimir Cargo
Menu Principal

Administración de Contenedores Registrales

DATOS GENERALES

Tipo de Contenedor: OP OK ROTATIVO DEFUNCION ORIGINAL
Número de Contenedor: 12825
Cantidad de Unidades: 50
Anaquel: --
Balda: --
Estación: RECEPCION DE SGARF
Estado de Contenedor: RECIBIDO
Responsable Asignado: --
Oficina Registral: SAN LUIS
UBIGEO DE ORIGEN:
Departamento: LIMA
Provincia: LIMA
Distrito: SAN LUIS
RANGO DE FECHA DEL CONTENEDOR
Fecha Primer Registro: --
Fecha Ultimo Registro: --
Salir

Pantalla 3: Listado de actas registrales del contenedor

Administración de Contenedores Registrales

DATOS GENERALES

Tipo de Contenedor: OP OK ROTATIVO DEFUNCION ORIGINAL

Número de Contenedor: 12825

[Salir](#)

NÚMERO DE ACTA	ESTACION	ESTADO DEL ACTA	NOMBRE TITULAR
1000413551	RECEPCION DE SGARF	PENDIENTE	ALBERTO ISAIAS CORONADO LAMILLA
1000413581	RECEPCION DE SGARF	PENDIENTE	ANASTASIO VERA RODRIGUEZ
1000413583	RECEPCION DE SGARF	PENDIENTE	ANGEL SOLORIZANO VALLE
1000413570	RECEPCION DE SGARF	PENDIENTE	APOLINARIO ESPEJO QUISPE
1000413556	RECEPCION DE SGARF	PENDIENTE	BALTAZARA YOYERA INGA
1000413584	RECEPCION DE SGARF	PENDIENTE	CARMEN ARMENGULO CUEVA PAREDES
1000413572	RECEPCION DE SGARF	PENDIENTE	CELESTINA DIONICIA MATOS IGNACIO
1000413529	RECEPCION DE SGARF	PENDIENTE	CELIA SEGURA ROMÁN
1000413533	RECEPCION DE SGARF	PENDIENTE	CLOTILDE MALDONADO CHAVEZ
1000413587	RECEPCION DE SGARF	PENDIENTE	CONSTANTINA MATEO RAYMUNDO
1000413586	RECEPCION DE SGARF	PENDIENTE	DAVID MAURO RICRA ORDOÑEZ
1000413571	RECEPCION DE SGARF	PENDIENTE	DEMETRIA ROSADO DE RAMIREZ
1000413546	RECEPCION DE SGARF	PENDIENTE	DINA BARBA DE ROSERO
1000413573	RECEPCION DE SGARF	PENDIENTE	EDUARDO MAGDALIO SOLANO ESPINOZA
1000413589	RECEPCION DE SGARF	PENDIENTE	ELSA SEMIRA GUERRA REÁTEGUI
1000413544	RECEPCION DE SGARF	PENDIENTE	EMILIANO COCHA ARANDA

Pantalla 4: Consulta de actas

ACTA DE DEFUNCION **ACTORES**

ACTUALIZADO EN TABLAS MAESTRAS

Tipo de Acta	ACTA DE DEFUNCION
Número	1000413551
Estado del Acta	ACTA VIGENTE
Número Certificado Defunción	
Fecha y Hora de Evento	03/08/1994 4:00 PM
Ubigeo de Evento	14 01 38 000
Lugar de Evento	
Sexo	MASCULINO
	FALLECIDO
Pre Nombres	ALBERTO ISAIAS
Primer Apellido	CORONADO
Segundo Apellido	LAMILLA
Documento de Identidad	DNI/LE 08431481
Edad	74 AÑOS
Nacionalidad	
Lugar de Nacimiento	92- 33- 14- 00- 00- 000 AMERICA / PERU / LIMA
Fecha Inscripción	04/08/1994
Oficina Registral	502745 SAN LUIS
Ubigeo	14 01 38 000 AMERICA / PERU / LIMA / LIMA / SAN LUIS

[Regresar](#) [Extracto](#) [Ver Imagen](#) [Menú Principal](#)

Pantalla 5: Trazabilidad de actas



La Identificación y Registro Civil de los Peruanos es nuestra Misión

CONSULTA DE HISTORIAL DE ACTA EN LINEA DE PROCESAMIENTO

Tipo de Acta: **ACTA DE DEFUNCIO**

Acta: **1000413551** **Buscar**

DATOS DEL LIBRO	
NUMERO DE LIBRO	3464
DESCRIPCION CONTENEDOR	06-LIBRO MATRIZ ACTAS DEF NO REN
ESTACION	EVALUACION PREVIA
ESTADO	ASIGNADO

Relación de OP's

NUMERO OP	DESCRIPCION	ESTACION	ESTADO OP	ESTADO ACTA OP
12825	29-OP OK ROT DEFUNCION ORIGINAL	RECEPCION DE SGARF	RECIBIDO	ACTIVO

RECEPCION

USUARIO	DNI	APELLIDOS	PRENOMBRES	FECHA	HORA
01483	10723151	ORELLANA GOMEZ	JUAN CARLOS	2008-06-09	05:08:48

ASIGNA A ETIQUETADO

USUARIO	DNI	APELLIDOS	PRENOMBRES	FECHA	HORA
00328	10549312	CESPEDES BRACAMONTE	JEANCARLO	2008-06-12	12:08:52

RESPONSABLE ETIQUETADO

USUARIO	DNI	APELLIDOS	PRENOMBRES	FECHA	HORA
01958	17537765	MOGOLLON VILCHEZ	CARLOS SANTIAGO	NO REGISTRA	NO REGISTRA

ASIGNA A REGISTRO

USUARIO	DNI	APELLIDOS	PRENOMBRES	FECHA	HORA
00708	09852727	QUINO WONG	GLYZS	2008-06-12	02:08:54
00708	09852727	QUINO WONG	GLYZS	2008-06-12	04:08:35

ANEXO N° 04. REGISTRO DE LA TARJETA PATRÓN DEL ESCÁNER

[illegible][illegible]

ANEXO Nº 05. PLAN DE PRODUCCIÓN

Formato adaptado a la NTP 392:030-2 v. 2015



PLAN DE PRODUCCIÓN Nº [Area-AcrónimoLineaProducción-Año-Correlativo]

I. IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN PROPIETARIA DE LOS DOCUMENTOS

Organización Propietaria			
RUC		Teléfono	
Dirección			
Representante			
DNI		Correo electrónico	

II. DATOS GENERALES

2.1. De la Línea de Producción

Línea Producción			
Dirección			
Supervisor		DNI	
Correo Electrónico		Teléfono / Anexo	

2.2. Del Certificado de Idoneidad Técnica

Nº 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 ACTAS REGISTRALES

3.1. Procedencia de los Documentos

Línea de Producción Central		Estación Remota Arequipa	
-----------------------------	--	--------------------------	--

3.2 Medio de Soporte

Soporte Papel		Soporte Digital	
---------------	--	-----------------	--

3.3 Medio de Recepción de Actas Registrales

Libro		Orden de Producción	
Otro			

Cantidad Actas Estimados			
Estaciones de Trabajo Estimadas		Servidores Civiles Estimados	
Observación			

IV. RECEPCIÓN EN EVALUACIÓN PREVIA

Procedencia Documentos			
Estado de Conservación del Acta Registral	Bueno ☐	Deteriorado ☐	NOTA: De acuerdo al inventario remitido por SDTN
Estaciones de Trabajo Estimadas		Servidores Civiles Estimados	
Observación			

V. DIGITALIZACIÓN

Cantidad de Actas Estimadas			
Estaciones de Trabajo Estimadas		Servidores Civiles Estimados	
Tarjeta Patrón del Escáner			



Observación

VI. CONTROL DE CALIDAD DE IMÁGENES

Cantidad de Actas Estimadas

Estaciones de Trabajo
Estimadas

Servidores Cíviles Estimados

Observación

VII. DIGITACION

Cantidad de Actas Estimadas

Estaciones de Trabajo
Estimadas

Servidores Cíviles Estimados

Observación

VIII. ACTA ELECTRONICA

Tipo de Sustento

☐ Papel☐ Digital

Cantidad de Documentos

Estaciones de Trabajo
Estimadas

Servidores Cíviles Estimados

Observación

IX. CONTROL DE CALIDAD DEL FEDATARIOEstaciones de Trabajo
Estimadas

Servidores Cíviles Estimados

Herramientas Estadísticas a
Utilizar

Software a Utilizar

N°	HARDWARE A UTILIZAR	CÓDIGO PATRIMONIAL

N°	HARDWARE A UTILIZAR	CÓDIGO PATRIMONIAL

Observación

X. FEDATACIÓN JURAMENTADAEstaciones de Trabajo
Estimadas

Servidores Cíviles Estimados

Fedatarios Juramentados

N° Registro del Fedatario

Software a Utilizar

N°	HARDWARE A UTILIZAR	CÓDIGO PATRIMONIAL

N°	HARDWARE A UTILIZAR	CÓDIGO PATRIMONIAL

Observación

XI. CONTROL DE CALIDAD DEL ASISTENTE DE FEDATARIOEstaciones de Trabajo
Estimadas

Servidores Cíviles Estimados

Fedatarios Juramentados

N° Registro del Fedatario

Software a Utilizar

N°	HARDWARE A UTILIZAR	CÓDIGO PATRIMONIAL

N°	HARDWARE A UTILIZAR	CÓDIGO PATRIMONIAL

Observación



XII. CONTROL DE CALIDAD DE LA FEDATACIÓN JURAMENTADA

Estaciones de Trabajo
Estimadas

Fedatarios Juramentados

Software a Utilizar

Nº	HARDWARE A UTILIZAR	CÓDIGO PATRIMONIAL

Servidores Civiles Estimados

Nº Registro del Fedatario

Nº	HARDWARE A UTILIZAR	CÓDIGO PATRIMONIAL

Observación

XIII. GENERACIÓN DEL MEDIO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

Estaciones de Trabajo
EstimadasCapacidad Física del Medio
EstimadoCapacidad Lógica del Medio
OcupadoContenido del Medio de
Archivo ElectrónicoTamaño (Bytes) de
Microformas

Supervisor(a) Microarchivo

Dirección Microarchivo

Tipo Medio Estimado

Capacidad Lógica del Medio Estimado

Capacidad de Medios Portadores

Cantidad de Microformas

Herramientas Estadísticas a Utilizar

Software a Utilizar

Nº	HARDWARE A UTILIZAR	CÓDIGO PATRIMONIAL

Nº	HARDWARE A UTILIZAR	CÓDIGO PATRIMONIAL

Observación

ESQUEMA GRÁFICO DE LA ARQUITECTURA DE RED

[Ciudad], [Fecha]

SUB DIRECTOR DE PROCESAMIENTO
Elaborado porDIRECTOR DE REGISTROS CIVILES
Aprobado por

ANEXO N° 06. RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y
APROBACIÓN

Elaborado por	Aguedita Marlene Mendoza Poma
Cargo:	Asistente Legal
Revisado por	Walter Andrés Córdova Crisanto
Cargo	Sub Director de la Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles
Revisado por	Natalye Zúñiga Caparó
Cargo:	Jefe de la Oficina de Gestión Documental
Revisado por	Imelda Diana Silva Pretel
Cargo:	Jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Modernización
Revisado por	Charles Belizario Huachaca Mendoza
Cargo	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
Aprobado por	Gabriela Herrera Tan
Cargo:	Secretaria General
Fecha de Aprobación	A partir de la Resolución Secretarial
Medio de Archivo	Intranet Institucional Impreso A4 (COPIA NO CONTROLADA)