



RENIEC



DIRECTIVA **DI-039-SGEN/OGD/002**

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL RENIEC

PRIMERA VERSIÓN



OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



ÍNDICE

I.	OBJETIVO	3
II.	ALCANCE	3
III.	BASE LEGAL	3
IV.	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	5
V.	RESPONSABILIDADES	10
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	11
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	12
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	18
IX.	VIGENCIA	18
X.	APROBACIÓN	18

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que regulan las normas y procedimientos para el mejoramiento del Sistema Institucional de Archivos del RENIEC, a fin de brindar el adecuado tratamiento de los documentos que se gestionan, y conservan, permitiendo lograr un eficiente manejo articulado de la información.

II. ALCANCE

La presente Directiva es administrada por la Oficina de Gestión Documental de la Secretaría General y es de obligatorio cumplimiento y aplicación para los órganos y unidades orgánicas en el desarrollo de sus actividades en las que producen o custodian documentos de archivo del RENIEC.

III. BASE LEGAL

- 3.1. **Constitución Política del Perú**, del 31 de diciembre de 1993.
- 3.2. **Ley N° 26497**, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995 y sus modificatorias.
- 3.3. **Ley N° 25323**, Ley Del Sistema Nacional de Archivos, del 11 de junio de 1991 y sus modificatorias.
- 3.4. **Ley N° 27806**. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto Supremo 021-2019, del 11 de diciembre del 2019.
- 3.5. **Ley 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006, y sus modificatorias
- 3.6. **Decreto Ley N° 19414**, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación, "Es de utilidad pública la Defensa, Conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación", del 17 de mayo de 1972.
- 3.7. **Decreto Legislativo N° 681**, dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional como la producida por procedimientos informáticos en computadora, del 14 de octubre de 1991.
- 3.8. **Decreto Legislativo N° 827**, que amplía los alcances del Decreto Legislativo N° 681 a las entidades públicas, a fin de modernizar el Sistema de Archivos Oficiales, del 05 de junio de 1996.
- 3.9. **Decreto Legislativo N° 1412**, que aprueba a la Ley de Gobierno Digital, del 13 de setiembre de 2018.
- 3.10. **Decreto Supremo N° 022-75-ED**, aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414, del 29 de octubre de 1975.
- 3.11. **Decreto Supremo N° 008-92-JUS**, aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley Del Sistema Nacional de Archivos, publicada el 27 de junio de 1992.
- 3.12. **Decreto Supremo 009-92-JUS**, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 681, sobre el Uso de Tecnologías de Avanzada en Materia de Archivo de las empresas, del 26 de junio de 1992.

- 3.13. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM**, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo, del 19 de febrero de 2021.
- 3.14. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, aprueba las Normas de Control Interno, del 03 de noviembre del 2006.
- 3.15. Resolución Directoral N° 016-2015-INACAL/DN**, aprueba la NTP 392.030-2:2015 MICROFORMAS. Requisitos para las organizaciones que administran sistemas de producción y almacenamiento. Parte 2: Medios de archivo electrónico. 3ª Edición, que reemplaza a la NTP 392.030-2:2005, del 31 de diciembre de 2015.
- 3.16. Resolución Jefatural 242-2018-AGN/J**, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI “Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo en las Entidades del Sector Público”, del 24 de octubre del 2018.
- 3.17. Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J**, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en las Entidades Públicas”, del 28 de enero de 2019.
- 3.18. Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J**, que prueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA “Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos en las Entidades Públicas”, del 24 de enero de 2019.
- 3.19. Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J**, que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA “Lineamientos para la Elaboración de Documentos Archivísticos en las Entidades Públicas”, del 24 de enero del 2019.
- 3.20. Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J**, que aprueba la Directiva N° 0006-2019-AGN/SSPA “Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas”, del 24 de enero del 2019.
- 3.21. Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG**, que aprueba la Directiva N°010-2019-AGN/DDPA “Normas para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”, del 20 de setiembre de 2019.
- 3.22. Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J**, que aprueba la Directiva N°011-2019-AGN/DDPA “Normas para la Descripción Archivística en la Entidad Pública”, del 06 de noviembre de 2019.
- 3.23. Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J**, que aprueba la Directiva N°012-2019-AGN/DDPA “Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública” del 06 de noviembre de 2019.
- 3.24. Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J**, que aprueba la Directiva N°001-2019-AGN/DC “Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”, del 31 de diciembre de 2019.
- 3.25. Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J** que aprueba la Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA “Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública” del 21 de enero de 2020.
- 3.26. Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/J**, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA “Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas”, cuyas disposiciones específicas, definen, aprueban y actualizan el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del 20 de abril de 2023.
- 3.27. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI**, aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, del 09 de agosto de 2017 y su modificatoria.

- 3.28. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 003-2018-PCM/SEGDI**, modifica la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI en el marco del Modelo de Gestión Documental, del 21 de setiembre de 2018.
- 3.29. Resolución Jefatural N° 061-2024-JNAC/RENIEC**, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 11 de abril de 2024 y su modificatorias.
- 3.30. Resolución Jefatural N° 067-2024-JNAC/RENIEC**, aprueba el Cuadro de Equivalencias y Siglas de los Órganos y Unidades Orgánicas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC, del 22 de abril de 2024.
- 3.31. Resolución Jefatural N° 040-2024/JNAC/RENIEC**, conforma el Comité Evaluador de Documentos del RENIEC, del 05 de marzo de 2024
- 3.32. Resolución Jefatural N°062-2023/JNAC/RENIEC**, 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.
- 3.33. Resolución Secretarial N° 000086-2023/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-020-SGEN/OFGD/001 “Foliación de Documentos Archivísticos en Soporte Papel del RENIEC”, primera versión, del 22 de Agosto del 2023.
- 3.34. Resolución Secretarial N° 000084-2024-SGEN/RENIEC**, que aprueba la Directiva DI-001-OPPM/001 “Documentos Normativos del RENIEC”, primera versión, del 08 de julio del 2024.
- 3.35. Resolución Secretarial N° 000115-2022/SGEN/RENIEC**, aprueba la DI-003-SGEN/001 “Gestión Documental del RENIEC”, del 07 de octubre de 2022.

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

4.1 Administración de Archivos

Conjunto de funciones y actividades para gerenciar los archivos y otras instituciones archivísticas por los órganos que tienen competencia para ello.

4.2 Archivo Central

Es el archivo encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión; y ejecutar la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.

4.3 Archivo de Gestión

Es el archivo de oficina, que se forma con los documentos producidos en cada unidad de organización (órgano, unidad orgánica) y en el que se custodian los documentos archivísticos, conformando series documentales, de acuerdo con los periodos de retención establecidos en el PCDA vigente.

4.4 Ciclo Vital de los Documentos

Etapas o edades por las que se reconocen los documentos de archivo.

4.5 Conservación de Documentos

Proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte de los documentos a través de las medidas de preservación y restauración correspondiente.

4.6 Cronograma Anual de Transferencia (CAT)

Documento que detalla en números, cantidades y fechas, las transferencias a realizarse desde los archivos de gestión al Archivo Central.

4.7 Comité Evaluador de Documentos (CED)

El Comité de Evaluación de Documentos (CED) conduce el proceso de formulación del PCDA, así como de emitir opinión sobre la procedencia o improcedencia de la eliminación de documentos de valor temporal sobre la transferencia de documentos de valor permanente al Archivo general de La Nación.

Se conforma de acuerdo a la normativa vigente que emita el Archivo General de la Nación. En función a ello, la conformación actual es la siguiente:

- Un representante de la Alta Dirección
- El jefe de la Oficina de Gestión Documental de Archivos, quien actúa como secretario.
- El responsable del Archivo Central.
- El jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica o su representante

4.8 Custodia de Documentos

Responsabilidad Jurídica que implica el control y adecuada conservación de los documentos por parte de un Archivo.

4.9 Diagnóstico de Archivos

Procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios.

4.10 Descripción Archivística

Proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los instrumentos descriptivos.

4.11 Digitalización de Documentos

Proceso de captura y conversión de información del documento archivístico en soporte físico papel a formato digital. La unidad de medida para la meta se establece por imágenes.

4.12 Documento

Información contenida en cualquier medio o soporte y que ha sido creado o recibido como información y prueba, en el desarrollo de las actividades o en virtud de las obligaciones legales.

4.13 Documento Electrónico

Es la unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por la entidad, en virtud de sus obligaciones legales, utilizando sistemas informáticos.

Tiene mismo valor legal que aquellos documentos en soporte papel, de conformidad con lo establecido en el numeral 30.3 del artículo 30 del TUO de la Ley N° 27444.

4.14 Documento Archivístico Digital

Es aquel documento electrónico que contiene información en soporte o medio digital y es conservado de manera segura como evidencia y/o activo de información, respetando su integridad documental. Es producido por una persona natural, persona jurídica o una entidad pública, en el ejercicio de sus actividades, procesos, funciones y/o competencias.

4.15 Eliminación de Documentos

Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, cuando estas han cumplido su vigencia administrativa y jurídica, el cual es autorizado por el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

4.16 Fondo Documental

Constituye la mayor agrupación documental y corresponde a los documentos producidos y recibidos en la entidad, por todos los órganos en el ejercicio de sus funciones.

4.17 Gestión de Documentos

Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar la consulta, conservación y utilización.

4.18 Gobierno Digital

Comprende los ámbitos de tecnologías digitales, identidad digital, interoperabilidad, servicios digitales, datos, seguridad digital y arquitectura digital, los cuales se relacionan entre sí con la finalidad de mejorar la prestación de servicios centrados en los ciudadanos, la gestión interna de las entidades de la Administración Pública y la relación entre éstas en la prestación interadministrativa de servicios públicos de manera segura para fortalecer la confianza y satisfacer las necesidades de los ciudadanos y personas en general en el entorno digital, orientado a la transformación digital del Estado.

4.19 Microarchivo

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

4.20 Microformas

- a. Un término genérico para cualquier medio que contiene imágenes. (NTP 392.030-2:2015).
- b. Imagen reducida y condensada o compactada o digitalizada de un documento, que se encuentra grabados 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. (Decreto Legislativo N° 681).

4.21 Nivel de archivo

Referido a las instancias de archivo por las cuales pasa el documento durante su ciclo vital, denominados: Archivo de Gestión y Archivo Central.

4.22 Período de Retención

Tiempo (reflejado en años) asignado a cada serie documental para cada fase de archivo (Archivo de Gestión o Archivo Central). Para el caso del Archivo de Gestión, el periodo de retención inicia una vez concluido el trámite que le da origen.

4.23 Preservación Digital

Es el conjunto de métodos y técnicas destinados a garantizar el acceso a la información digital, a corto y largo plazo dependiendo de los cambios y avance tecnológico.

4.24 Principio de Orden Original

Principio fundamental de la Archivística. Los fondos deben tener presente la organización (clasificación y ordenación) correspondiente a las estructuras administrativas internas del organismo que los ha creado o a las actividades desarrolladas por las personas o entidades.

4.25 Principio de Procedencia

Principio fundamental de la Archivística. Este principio señala que cada documento debe estar en su fondo de procedencia y no deben mezclarse con otros. Mediante este principio se determina la existencia de un productor (Entidad Pública) para cada fondo documental, reconociendo también como productor a las unidades de organización de la estructura de la Entidad Pública.

4.26 Principio de Legalidad

La eliminación de documentos se realiza cuando hayan concluido su vigencia administrativa, legal y contable.

4.27 Repositorio de Documentos Físicos

Es un espacio de almacenamiento compartido donde se pueden guardar documentos que los integrantes del equipo pueden usar regularmente. Es administrado por usuarios con derechos de administradores.

4.28 Repositorio Digital

El Archivo General de la Nación administra el repositorio archivístico digital nacional para conservar y resguardar los documentos archivísticos digitales con valor permanente provenientes de los repositorios archivísticos digitales institucionales de las entidades.

4.29 Sección

Conjunto de Documentos que corresponden a la división de un fondo documental.

4.30 Serie Documental

Conjunto de documentos que tienen características comunes; el mismo tipo documental o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad.

4.31 Servicios Archivísticos

Proceso archivístico que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de la Institución, con fines de información.

4.32 Sistema Institucional de Archivos

Es un sistema funcional de la entidad pública encargado de planificar, dirigir y monitorear la implementación, adecuación y cumplimiento del marco normativo de la gestión documental y archivística vigente.

Está conformado por:

- La Secretaría General
- La Oficina de Gestión Documental (responsable del Archivo Central Institucional)
- Los Archivos de gestión
- Los Archivos Periféricos
- El Comité de evaluación de Documentos

4.33 Sistema de Gestión Documental

Conjunto de procesos sistemáticos responsables de administrar el flujo de documentos administrativos en la entidad, aplicando principios de eficacia, racionalización y economía. Abarca los procesos de la recepción, emisión, archivo y despacho.

4.34 Soporte Físico

Material donde se registra la información del documento archivístico, entre los cuales encuentra el papel, medio electrónico, audiovisual, etc.

4.35 Transferencia de Documentos Archivísticos

Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de series documentales remitida desde el Archivo de Gestión al Archivo Central para su custodia hasta su paso al Archivo General de la Nación (AGN)

4.36 Unidad de Archivamiento:

Son aquellos materiales adecuados, donde se colocan y conservan los documentos.

V. RESPONSABILIDADES

5.1 La Oficina de Gestión Documental (OGD), a través del Archivo Central, es la responsable de supervisar y verificar el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.

5.2 La OGD es el Órgano de Administración de Archivos, responsable del Sistema Institucional de Archivos del RENIEC, siendo la encargada de regular técnica y normativamente la gestión de archivo y la aplicación de los procesos técnicos archivísticos.

5.3 La OGD es responsable de solicitar de manera anual a cada órgano y unidad orgánica la designación de los Coordinadores de Archivo, así como la información requerida para la elaboración del PATA.

5.4 La OGD es responsable a través del Archivo Central de elaborar los instrumentos archivísticos.

5.5 La OGD es responsable de promover, evaluar y supervisar el cumplimiento del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), así como el de las normas que regula el AGN.

5.6 Los órganos y unidades orgánicas son las responsables de identificar sus necesidades archivísticas, a fin que la OGD a través del Archivo Central asista y oriente en sus necesidades.

5.7 El personal designado como Coordinador de Archivo de Gestión es responsable de:

- Organizar y conservar los documentos archivísticos recibidos y generados por su respectivo órgano o unidad orgánica, o de acuerdo a la presente directiva.
- Elaborar los instrumentos de descripción archivística necesarios para llevar el control de los documentos archivísticos custodiados en los archivos de gestión.
- Transferir los documentos archivísticos al Archivo Central Institucional.
- Cumplir de los plazos de retención de las series documentales custodiadas en el Archivo de Gestión.
- El Coordinador de Archivo debe elaborar informes dirigidos a su jefe inmediato superior sobre las actividades archivísticas realizadas dentro de cada órgano o unidad orgánica, con la finalidad de que la OGD valide los instrumentos de gestión archivística utilizados.

5.8 El Comité de Evaluación de Documentos es responsable de:

- a. Evaluar el proyecto de Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD) propuesto por la Oficina de Gestión Documental y dar conformidad.
- b. Evaluar propuestas de eliminación de documentos archivísticos y aprobarla solicitud de autorización del AGN.

5.9 La Secretaría General es responsable de hacer cumplir de manera obligatoria la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Las unidades orgánicas deben designar un coordinador por cada archivo de gestión y de corresponder, por los archivos periféricos.

6.2 Los archivos periféricos de corresponder, se constituyen en los órganos y/o unidad orgánica y se encuentran a cargo de un responsable, quien cumple con las mismas funciones de los archivos de gestión señalados en el numeral 5.2.

6.3 La OGD a través del Archivo Central, brinda asesoría y asistencia técnica a todos los órganos y unidades orgánicas en materia archivística.

6.4 DE LA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

6.4.1 Corresponde al personal del Archivo Central y a los coordinadores de Archivo de Gestión, registrar en los respectivos instrumentos de descripción archivística en los siguientes campos:

- a. Serie Documental
- b. Fechas extremas
- c. Unidades de Instalación
- d. Metros lineales

6.4.2 La OGD debe elaborar y contar con el **Programa de Descripción Archivística**, toda vez que sea necesario actualizar los inventarios, asimismo, dicho programa es aprobado como anexo al Plan Anual de Trabajo Archivístico.

6.4.3 Mediante el Programa de Descripción Archivística se planifica, aprueba y evalúa la actividad, los elementos y los instrumentos de descripción archivística.

6.4.4 El Programa de Descripción Documental contiene la siguiente información:

- a. Generalidades
- b. Justificación
- c. Objetivo
- d. Periodo de vigencia
- e. Elementos de descripción
- f. Instrumentos de descripción aprobados en el RENIEC.

6.5 DE LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

6.5.1 La OGD debe llevar a cabo todas las actividades administrativas referentes a la preservación de los documentos archivísticos, mediante el uso de equipos y materiales de climatización adecuados para el acondicionamiento de los repositorios del Archivo Central y Archivos de Gestión, de conformidad con las normas emitidas por el AGN.

6.5.2 El local del Archivo Central debe contar con tres (3) ambientes o espacios físicos:

- a. El espacio físico para brindar servicios;
- b. El espacio físico de procesos técnicos archivísticos, y
- c. El espacio físico del repositorio, el mismo que debe disponer del espacio suficiente y exclusivo para la custodia de documentos archivísticos.

6.5.3 Los órganos y UUOO deben contar con un espacio necesario para sus archivos, cuya capacidad de almacenamiento permita custodiar los documentos conforme a lo establecido para cada nivel de archivo en el PCDA vigente.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 DE LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO (PATA)

7.1.1 La OGD Documental elabora el proyecto del PATA considerando las metas archivísticas, así como las actividades y metas de los archivos de gestión.

7.1.2 La OGD, mediante informe remite el proyecto del PATA y el proyecto de resolución de aprobación, a la Secretaría General para su revisión y opinión favorable.

7.1.3 El personal de Archivo Central y el personal designado como Coordinador de archivo ejecutan las actividades programadas en el PATA.

7.1.4 La OGD remite el Informe Técnico de Actividades Ejecutadas (ITEA) mediante informe a la Secretaría General, la cual, de estar conforme, lo eleva a la JNAC para que lo remita mediante oficio al AGN hasta el 31 de enero posterior al año de ejecución.

7.2 DE LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (PCDA)

7.2.1 Corresponde a la OGD llevar a cabo la actualización del PCDA y la TRD, dicha actualización procede cuando:

- a. Surgen cambios sustantivos en las funciones administrativas de los órganos y/o unidades orgánicas del RENIEC, modificar o excluir series documentales.
- b. Se promulguen dispositivos legales que afecten la gestión institucional y que motiven la necesidad de modificar los valores de las series documentales.

7.2.2 La OGD, previo a la elaboración y/o actualización del PCDA, elabora un cronograma de trabajo para realizar las visitas de asesoramiento técnico a los responsables designados de los archivos de Gestión de cada órgano o unidad orgánica.

7.2.3 Recibido el asesoramiento, el personal designado elabora el proyecto de Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD), y remite el proyecto de FTSD vía correo electrónico.

7.2.4 La OGD revisa la FTSD y, de corresponder, con el personal designado, a fin de realizar los ajustes necesarios o correcciones de ser el caso. Dicha reunión debe constar en el “Acta de Reunión”.

7.2.5 La OGD compila los proyectos de FTSD, posteriormente convoca al CED para la evaluación y aprobación de las FTSD mediante acta respectiva.

7.2.6 El Comité Evaluador de Documentos dispone mediante acta, que la OGD elabore la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA). Para su elaboración del documento, se toma en consideración la información consignada en la FTSD.

7.2.7 La OGD remite mediante informe la Secretaría General los proyectos de PCDA los proyectos del PCDA y el TRDA debidamente visados, adjuntando el proyecto de resolución que los aprueba.

7.2.8 La Secretaría General revisa las propuestas del PCDA, el TRDA y el proyecto de resolución. Si encuentra conformidad, los visa y eleva a la Jefatura Nacional para su aprobación.

7.2.9 La Jefatura Nacional aprueba y oficializa el PCDA y el TRDA mediante Resolución Jefatural y dispone su publicación, asimismo, remite al AGN una copia de la resolución y una copia del PCDA aprobado.

7.2.10 Corresponde a la OGD llevar a cabo la actualización del PCDA y el TRDA. Esta procede cuando:

- a. Surgen cambios sustantivos en las funciones administrativas de los órganos y/o unidades orgánicas del RENIEC, que conlleve añadir, modificar o excluir series documentales.

- b. Se promulguen dispositivos legales que afecten la gestión institucional y que motiven la necesidad de modificar los valores de las series documentales.

7.3 DE LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN EL ARCHIVO CENTRAL Y EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

7.3.1 El personal del Archivo Central y el coordinador de archivo, organiza la documentación, considerando las series documentales establecidas en el PCDA.

7.3.2 Para efecto de la Organización, el personal del Archivo Central y el coordinador de Archivo debe clasificar los documentos archivísticos respetando la procedencia y el orden original del documento, es decir, conforme al órgano o unidad orgánica que lo produjo y de acuerdo con las series documentales establecidas en la TRDA.

7.3.3 El personal del Archivo Central y el Coordinador de Archivo ordenan los documentos archivísticos que conforman cada serie documental mediante el sistema de ordenación más conveniente (numérica, alfabética, cronológica, etc.)

7.3.4 Para la signatura de los documentos archivísticos contenidos en una unidad de archivamiento o conservación (archivadores de palanca, cajas archiveras, carpetas, etc.) el personal del Archivo Central y el Coordinador de Archivo debe aplicar lo siguiente:

- Para el caso de archivadores de palanca, el rótulo de la signatura debe ubicarse en el lado más visible del archivador (lomo).
- Para el caso de cajas archiveras se emplea el rotulo de cajas, el cual debe ubicarse en el lado más visible de la caja.

7.3.5 El personal de Archivo Central y el Coordinador de Archivo, después de haber identificado, clasificado, ordenado y signado sus documentos archivísticos, realizan la foliación sobre aquellos documentos cuyo trámite o gestión se encuentran finalizados.

7.3.6 Para la foliación de los documentos archivísticos se toma en cuenta los lineamientos de la Directiva **DI-020-SGEN/OGD/001 “Foliación de Documentos en Soporte Papel del RENIEC”**, respectivamente.

7.4 DE LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

7.4.1 La OGD remite el Cronograma Anual de Transferencias (CAT) establecido en el PATA (del periodo correspondiente) mediante memorando múltiple a los órganos o unidades orgánicas del RENIEC, con un mes de antelación respecto al inicio de ejecución del cronograma.

7.4.2 El Coordinador de Archivo designado, ejecuta la transferencia de los documentos archivísticos según los plazos establecidos en el cronograma. En caso que no pueda cumplir con los plazos del CAT, debe comunicar a la OGD de manera anticipada a la fecha establecida en el cronograma.

7.4.3 Los documentos archivísticos objeto de la transferencia deben ser preparados por el Coordinador del Archivo de Gestión, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. Verificar que los documentos archivísticos se encuentren identificados según las series documentales y de acuerdo con su periodo de retención consignado en el PCDA.
- b. Verificar que los expedientes estén organizados como corresponden, según el sistema de ordenación que corresponda a cada tipo documental. Asimismo, revisar que los documentos archivísticos se encuentren completos y que no falte ningún correlativo emitido o recibido anual.
- c. Verificar que los documentos archivísticos sean originales o copias únicas. Las copias o documentos de apoyo informativo, quedan en el poder del órgano o unidad orgánica durante el tiempo que se considere de interés en función de la vigencia que contienen.
- d. Verificar que los documentos se encuentren debidamente foliados y completos.
- e. Verificar que las unidades de instalación que se utilicen para la transferencia estén numeradas en forma correlativa.
- f. La documentación del año en curso que requiera ser transferida por motivos muy urgentes, (como falta de espacio en la unidad orgánica) es recibida por el Archivo Central siempre y cuando se cuente con el espacio necesario para tal fin.
- g. Una vez realizada la transferencia, el encargado del Archivo Central Institucional asume la administración de la documentación para realizar consultas y/o requerir en préstamo los documentos transferidos.

7.4.4 EL COORDINADOR Y/O ENCARGADO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y/O ARCHIVO PERIFÉRICO

- a. Según el cronograma de transferencia, coordina con el personal de la Oficina de Gestión Documental, el traslado de su documentación a través de dos visitas de supervisión:

- **La primera** a fin de realizar una inducción sobre los procesos a seguir durante la transferencia y a fin de evaluar la documentación a transferir.
- **La segunda** a fin de supervisar las tareas realizadas por los coordinadores, a la hora de preparar los documentos para la

transferencia y subsanar fallas que se detecten durante este proceso.

- b. Elabora de acuerdo a los formatos establecidos por la Oficina de Gestión Documental un **“Inventario de Registro”** y un **“Cuadro Resumen del Inventario de Registro de Documentos”**, de acuerdo al siguiente detalle:

- **El Inventario de Registro**, en donde se detalla la documentación a transferir, el cual firma como responsable de la transferencia.
- **El Cuadro Resumen del Inventario de Registro de Documentos**, es donde se detalla las series documentales y la cantidad de metros lineales a transferir, el cual suscribe tanto el coordinador de la unidad orgánica responsable de la transferencia como el personal de la Oficina de Administración de Archivos responsable de la recepción.

7.5 DE LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

7.5.1 El personal del Archivo Central y el Coordinador del Archivo de Gestión, a solicitud de los órganos y unidades orgánicas, brindan el servicio de los documentos archivísticos que custodian y conservan, de diversas modalidades. Estos pueden ser:

- a. Préstamo de documentos archivísticos
- b. Expedición de copias de documentos archivísticos
- c. Expedición de documentos escaneado, el cual es enviado vía correo electrónico en formato digital
- d. Consulta de documentos archivísticos que custodia el Archivo Central o el Archivo de Gestión

7.5.2 Si el documento archivístico se encuentra en el Archivo Central se siguen los siguientes pasos:

- a. El servidor solicita los servicios archivísticos al Archivo Central Institucional a través del correo electrónico
- b. Si se solicitan copias o consultas, el personal del Archivo Central registra el servicio archivístico mediante correo electrónico.
- c. Si se solicita préstamo de documentos archivísticos, el servidor, con la finalidad de recoger y consultar el documento archivístico solicitado en físico, debe llenar y firmar el formato **“Solicitud de Préstamo o Consulta de Documentos”** de manera que quede evidenciado su requerimiento y responsabilidad de custodia durante el periodo de préstamo.
- d. Los documentos archivísticos que se soliciten mediante el servicio archivístico deben estar debidamente foliados antes de ser entregados al órgano o unidad orgánica.

- e. El plazo máximo de préstamo es de quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de haberse efectuado el préstamo. Transcurrido este plazo el personal de archivo comunica, mediante correo electrónico, su vencimiento, en caso subsista la necesidad de préstamo, el pedido puede ser renovado por correo electrónico, por quince (15) días hábiles más.
- f. El plazo de vigencia de la consulta de la documentación, es de 24 horas, culminado este período, se debe remitir una nueva solicitud a través del Sistema de Trámite Documentario, al personal encargado de brindar el servicio archivístico.

7.6 DE LA SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVOS

7.6.1 La Oficina de Gestión Documental elabora el Cronograma Anual de Supervisión de Archivos del RENIEC y remite a través de la Secretaría General un memorando múltiple dirigido a los órganos y unidades orgánicas.

7.6.2 La Oficina de Gestión Documental, de manera programada o de manera inopinada, realiza la supervisión de los archivos de gestión, periféricos y desconcentrados mediante un formulario de preguntas acerca del archivo.

7.6.3 El/la supervisor(a) recopila toda información para lo cual dispone de un formulario de preguntas autorizado por la DDPA, teniendo en consideración lo siguiente:

- Personal que labore en archivos.
- Locales y equipos de archivos.
- Documentos e instrumentos de gestión archivística.
- Fondo documental.
- Procesos y procedimientos técnicos archivísticos.
- Comité Evaluador de Documentos.
- El/la supervisor(a), el jefe o encargado del OAA y el responsable designado suscriben el formulario de preguntas en señal de conformidad.

7.7 USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

De acuerdo con el Decreto Legislativo N° 681, el RENIEC ha implementado el Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales, habiendo establecido los lineamientos en el Manual de Microformas MM-004-SGEN/OGD/004 "Sistema de Almacenamiento y Microformas Digitales del RENIEC", el cual guarda concordancia con los requisitos de la NTP 392.030-2:2015 MICROFORMAS.

Asimismo, el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las

condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 El personal designado como coordinadores de archivo de los diferentes niveles del Sistema Institucional de Archivos, deben mantener la confidencialidad respecto a la información a la que tengan acceso.
- 8.2 El acceso a los repositorios, ambientes o mobiliario donde se custodian los documentos archivísticos del RENIEC, se encuentra restringido al personal no autorizado.
- 8.3 Las consultas o solicitudes con relación a los procesos técnicos archivísticos o asesoramiento y asistencia técnica deben realizarse a través del correo electrónico archivocentral@reniec.gob.pe

IX. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir de su aprobación.

X. APROBACIÓN

Mediante Resolución Secretarial.