DIRECTIVA

SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL RENIEC

PRIMERA VERSIÓN

OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA GENERAL

AMORLEGHEM - 30/05/2025 12:04

ÍNDICE

I. OBJETIVO 3
II. ALCANCE 3
III. BASE LEGAL 3
IV. TERMINOS Y DEFINICIONES 5
V. RESPONSABILIDADES 6
VI. DISPOSICIONES GENERALES 6
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS 8
VIII. VIGENCIA 8
IX. APROBACIÓN 8
X. ANEXO 9
ANEXO: FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones para brindar un eficiente servicio de información documental de los documentos administrativos que se custodian y conservan en los Archivos de Gestión, Periféricos y Central, a los usuarios en sus diferentes modalidades, a fin de satisfacer el requerimiento de documentos de las unidades orgánicas del RENIEC.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente documento normativo, son de cumplimiento obligatorio para el/la servidor/a de las unidades orgánicas del RENIEC, que soliciten préstamo, consulta, copias en soporte papel o digital de los documentos que se custodian, conservan y administran en los diferentes niveles de Archivo de la entidad.

III. BASE LEGAL

3.1 **Constitución Política del Perú,** artículo 21°. Artículo 21°, del 30 de diciembre de 1993.

3.2 **Ley N° 25323, Ley de Creación del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento** aprobado mediante el Decreto Supremo N° 030-2002-PCM y sus modificatorias.

3.3 **Ley N° 26497,** Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995 y sus modificatorias.

3.4 **Ley N° 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General del 11 de abril del 2001 y sus modificatorias.

3.5 **Ley N° 27806,** Ley de Acceso a la Información Pública, del 02 de agosto de 2002 y sus modificatorias,

3.6 **Decreto Ley N° 19414,** Ley de Defensa, Conservación e Incremento al del patrimonio documental, del 17 de mayo de 1972. "**Es de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación".**

3.7 **Decreto Supremo, N° 022-75-ED,** Reglamento del Decreto Ley N°19414, del 30 de octubre de 1975.

3.8 **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.

3.9 **Decreto Supremo N° 001-2009-JUS,** que aprueba el Reglamento que establece disposiciones relativas a la publicidad, publicación de Proyectos Normativos y difusión de Normas Legales de Carácter General, del 15 de enero de 2009 y sus modificatorias.

3.10 **Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM**, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, del 18 de mayo del 2018 y sus modificatorias.

3.11 **Decreto Supremo N° 123-2018-PCM**, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, del 19 de diciembre de 2018.

3.12 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.

3.13 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, 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.

3.14 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 las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo, del 19 de febrero de 2021 y su modificatoria.

3.15 Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la "Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030", del 21 de agosto de 2022.

3.16 Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno, del 3 de noviembre de 2006.

3.17 Resolución de Contraloría Nº 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", del 17 de mayo de 2019 y sus modificatorias.

3.18 Resolución Jefatural Nº 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 02-2019-AGN-DDPAI "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas, del 24 de enero de 2019.

3.19 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.

3.20 Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPAI," Lineamientos para la elaboración de Documentos de Gestión Archivística para las Entidades del sector público" del 24 de enero 2019.

3.21 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 08 de noviembre del 2020.

3.22 Resolución Secretarial N° 000115-2022/SGEN/RENIEC, que aprueba la Directiva DI-003-SGEN/001 "Gestión Documental del RENIEC" primera Versión

3.23 Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N°001-2023-AGN/DDPA "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas", del 22 de abril del 2023.

3.24 Resolución Jefatural N° 000010-2020-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N°001-2020-AGN/DDPA "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública", del 22 de enero del 2020.

3.25 Resolución Jefatural N° 000062-2023/JNAC/RENIEC, que aprueba la "Actualización del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) del RENIEC" del 15 de marzo de 2023.

3.26 Resolución Jefatural N° 000061-2024-JNAC/RENIEC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 08 de abril de 2024.

3.27 Resolución Jefatural N° 000067-2024/JNAC/RENIEC, que aprueba el Cuadro de Codificación y Siglas de los Órganos y Unidades Orgánicas del

Registro Nacional de Identificación del Estado Civil – RENIEC, del 22 de abril de 2024.

3.17 Resolución Jefatural 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.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

4.1 Archivo Central Institucional

Es el archivo encargado de planificar, 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; ejecuta la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación o el Archivo Regional, en cada región del país.

4.2 Archivo de Gestión

Es el archivo de cada unidad orgánica, que se forma con los documentos producidos en cada órgano y unidad, y en el que se custodian los documentos archivísticos, conformando Series Documentales, de acuerdo a los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) de la institución.

4.3 Archivo Periférico

Es el responsable de la custodia, conservación y servicio de la documentación, provenientes de los archivos de gestión; se constituirá por la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de las unidades orgánicas.

4.4 Consulta de Documentos

Modalidad de servicio archivístico, que consiste en proporcionar al usuario el documento original, para la revisión correspondiente con fines de información.

4.5 Custodia de Documentos

Responsabilidad que implica el control y la adecuada conservación de los documentos que se custodian en el Archivo de Gestión, Periférico y Central.

4.6 Copia de Documentos

Reproducción fidedigna de un documento original generalmente por procedimientos, mecánicos, que recogen sus aspectos formales (grafía, color, etc.).

4.7 Préstamo de Documentos:

Consiste en poner los documentos a disposición de los usuarios autorizados, por períodos de tiempo determinados, fuera de las instalaciones del Archivo entrega en la oficina), sustentando la necesidad del servicio.

4.8 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.

4.9 Servicios Archivísticos:

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

4.10 Unidad de Archivamiento:

Son aquellos materiales adecuados, donde se colocan y conservan los documentos. Ejemplo: Carpetas, sobres de manila, cajas de archivo, paquetes, archivadores de palanca, bolsa y otros similares.

4.11 Usuarios del Archivo

Personal autorizado de cada unidad orgánica del RENIEC, que al amparo de la Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública" y a la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".

V. RESPONSABILIDADES

5.1 Es responsabilidad de la Oficina de Gestión Documental (OGD) de la Secretaría General, a través del Archivo Central, velar por el cumplimiento de la presente Directiva**.**

5.2 Es responsabilidad de la Oficina de Gestión Documental de la Secretaria General, a través del Archivo Central Institucional, orientar y controlar el cumplimiento de las actividades relacionadas al Servicio Archivístico de los documentos que se custodian y conservan en sus instalaciones.

5.3 Es responsabilidad de los funcionarios y colaboradores de cada área, mantener la integridad de los documentos y devolverlos dentro del plazo establecido.

5.4 Las áreas comunican a la Oficina de Gestión Documental, de manera oportuna, el cambio de Coordinador de Archivo, con la finalidad de hacer el seguimiento a la documentación que ha sido entregada en calidad de préstamo.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 La Oficina de Gestión Documental, en adelante OGD, regula las actividades archivísticas en el ámbito institucional.

6.2 Los Archivos de Gestión, Periféricos y Central, adecuan sus actividades de servicio archivístico a lo regulado en la presente Directiva, así como las pautas que se establezcan para su mejor aplicación.

6.3 El/la Director/a de los órganos y unidades, designa al Coordinador de Archivo, el cual, será la persona autorizada a solicitar los documentos al nivel de archivo, según corresponda.

6.4 El servidor autorizado (Coordinadores de Archivos) solicita el servicio archivístico, al personal responsable del Archivo del cual, requiera la documentación e información.

6.5 La Oficina de Gestión Documental, a solicitud de las unidades orgánicas, brinda la documentación que custodia y conserva, a través de las siguientes modalidades de servicios:

6.5.1 Préstamo

a) Mediante el cual, el Archivo Central realiza la entrega del documento original por el periodo de treinta (30) días, luego del cual, es devuelto por la oficina

receptora, quien, al no satisfacer su necesidad de información, podrá formular nuevo requerimiento por un periodo quince (15) días más.

b) El solicitante a través de la firma del Formato de Solicitud, se compromete a garantizar el correcto uso e integridad física de la documentación en préstamo y su devolución en las mismas condiciones como le fue entregado.

c) Si el solicitante no ejecuta la devolución en el plazo dispuesto, se reitera la devolución del documento vía correo electrónico, de persistir en la actitud, se eleva a la Secretaría General, quien toma las acciones pertinentes del caso.

6.5.2 Consulta

Bajo esta modalidad, el usuario solicita el documento original para efectos de consulta, cotejo, etc. en las mismas instalaciones del Archivo Central al término del cual, firmará el respectivo formato de solicitud.

6.5.3 Expedición de copias

a) Por el cual, se reproduce un documento original que se mantiene en custodia y se envía a la oficina solicitada, ya sea copia simple o autentica.

b) En el caso de solicitudes de copias certificadas, se remite el original y copia simple a la Oficina de la cual, depende el Archivo Central a fin que el funcionario competente proceda a la certificación correspondiente.

6.5.4 Correo electrónico

Por el que un documento previamente escaneado, es enviado por el correo electrónico institucional, a solicitud del usuario autorizado; y se procede a la verificación de los datos del nombre del solicitante, el asunto al que se refiere, a fin de enviar directamente la información solicitada. De ser otra persona, pero de la misma área, que requiera la documentación, se le brinda la información, con la autorización del jefe de la oficina solicitante.

6.5.5 Escaneo

Por el cual, se digitaliza un documento mediante el dispositivo denominado “escáner”, el mismo que es guardado en un archivo y enviado vía correo electrónico al solicitante. Este servicio, requiere el cumplimiento del procesamiento establecido en la modalidad vía correo electrónico.

6.6 Los funcionarios encargados de las unidades orgánicas del RENIEC, deben remitir a la Secretaría General, a la brevedad posible, la relación del personal autorizado de sus unidades orgánicas, a fin de solicitar documentación al Archivo Central Institucional.

6.7 En caso de renuncia o despido del personal autorizado, debe registrar en su entrega de cargo, la ubicación de la documentación que solicitó en calidad de préstamo, lo que será notificado conjuntamente con el nombre de su reemplazo, a la Secretaría General, para su conocimiento.

6.9 Las unidades orgánicas, que requieran el servicio de consulta o préstamo de documentos del Archivo Central, de los Archivos Periféricos y/o Archivos de Gestión, lo realiza a través del correo electrónico: **archoaa@reniec.gob.pe** del Archivo Central Institucional.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 El usuario para acceder a la documentación, debe ser autorizado y/o designado por su unidad orgánica.

7.2 El usuario autorizado, solicita el servicio al personal encargado del Archivo, a través de la Solicitud de Servicio de préstamo o consulta de documentos (Ver Anexo).

7.3 En la solicitud de servicio o préstamo se consignarán los siguientes datos:

7.3.1 **Asunto:**

Se deberá indicar la razón del requerimiento y se registra el documento o expediente cuyo trámite exige tenencia o consulta del documento requerido (proceso de investigación, auditoría, etc.).

7.3.2 **Cuerpo de la solicitud:**

a) Indicar el tipo de servicio requerido (Consulta, préstamo, fotocopia u otros).

b) Especificar los datos generales del documento requerido:

1. ***Serie Documental o Asunto****: Se registra el nombre de la agrupación documental a la cual, pertenece el documento solicitado, o se registra el asunto del documento, materia del préstamo o consulta.*
2. ***Número y adjuntos****: Se registra el número del documento y se especifican los adjuntos en caso de tenerlos.*
3. ***Fecha****: se registra la fecha del documento materia del préstamo o consulta.*
4. ***Descripción del documento****: En este rubro, el usuario debe especificar, el detalle y las características del documento a solicitar.*

7.4 En caso de no encontrarse el personal autorizado para el requerimiento del servicio, la solicitud puede ser firmada por el funcionario responsable de la unidad orgánica, que requiere la documentación.

7.5 Si la solicitud del servicio, amerita préstamo de documentos, el usuario autorizado emite una hoja de envío, y confirma la devolución del mismo.

VIII. VIGENCIA

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

IX. APROBACIÓN

La presente Directiva será aprobada mediante Resolución Secretarial.

ANEXO: FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

FORMATO DEL SERVICIO ARCHIVISTICO

RENIEC
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

Nº

FECHA DE SOLICITUD: DÍA | MES | AÑO

1.- UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE (GERENCIA / SUB GERENCIA)

MOTIVO DEL REQUERIMIENTO - DOCUMENTO DE REFERENCIA

2. TIPO DE SERVICIO REQUERIDO

2.1 Préstamo

2.2 Fotocopia
- Simple
- Certificada
- Fedatada

2.3 Digitalizado

2.4 Escaneado

4.- DATOS GENERALES DEL DOCUMENTO REQUERIDO:

4.1 Item	4.2 Serie Documental	4.3 Tipología Documental y Número	4.4 Fecha	4.5 Folios	4.6 Nº Caja	4.7 Nº Tomo	4.8 Observaciones

NOMBRE Y FIRMA (entreguè conforme) DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO ARCHIVISTICO ARCHIVO CENTRAL	NOMBRE Y FIRMA (recibi conforme) DEL ENCARGADO (a) DE SOLICITAR EL SERVICIO ARCHIVÍSTICO	NOMBRE Y FIRMA (devolucion) DEL ENCARGADO (a) DE SOLICITAR EL SERVICIO ARCHIVISTICO PARA LA DEVOLUCION DE LOS DOCUMENTOS PRESTADOS.
OBSERVACIONES:		FEHA DE DEVOLUCION
DURACION DEL PRESTAMO : 30 DIAS UTILES		