GUÍA DE PROCEDIMIENTOS

RECEPCIÓN Y ENTREGA DEL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD ELECTRÓNICO (DNIe) EMISIÓN DE CERTIFICADOS DIGITALES DE PERSONA NATURAL

RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 152 -2019-SGEN/RENIEC		
GP-380-GOR/016	VERSIÓN: 02	FECHA DE APROBACIÓN
	N° PÁGINAS: 32	30 DIC. 2019

ÍNDICE

I.	OBJETIVO	3
II.	ALCANCE	3
III.	BASE LEGAL	3
IV.	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	4
V.	DISPOSICIONES GENERALES	7
VI.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	8
VII.	VIGENCIA	13
VIII.	APROBACIÓN	13
IX	ANEXOS	13

ANEXO N° 01:	GUÍA DE DESPACHO DE DNI ELECTRÓNICO	14
ANEXO N° 02:	DECLARACIÓN JURADA PARA LA ENTREGA DEL DNIe	15
ANEXO N° 03	MODELO DE SOBRE CIEGO	16
ANEXO N° 04	RECEPCIÓN DEL DNI/DNIe ANULADO	17
ANEXO N° 05	SOLICITUD DE CERTIFICADO DIGITAL	18
ANEXO N° 06	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN DIGITAL Y TÉRMINOS DE USO Y ACEPTACIÓN DEL CERTIFICADO DIGITAL	19
ANEXO N° 07	GUÍA DE DEVOLUCIÓN	20
ANEXO N° 08	RELACIÓN DE DNIe OBSERVADOS	21
ANEXO N° 09	SOBRE DE SOLICITUDES	22
ANEXO N° 10 A	ILUSTRACIÓN DE ROTULACIÓN Y ENVÍO	23
ANEXO N° 10 B	ILUSTRACIÓN DE ROTULACIÓN Y ENVÍO	23
ANEXO N° 11 A	CARGO DE ENVIO TD	24
ANEXO N° 11 B	GUIA DE ENVIO TD	25
ANEXO N° 12	INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA GUIA DE ENVIO AL TD	26
ANEXO N° 13	DIAGRAMA DE FLUJO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA / DNIe – EMISIÓN DE CD PERSONA NATURAL	27
ANEXO N° 14	CONTROL DE CAMBIOS	28

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la recepción y entrega del Documento Nacional de Identidad Electrónico (DNIe). Esto incluye la emisión e inyección de los certificados digitales de autenticación y firma; así como la activación de los mismos en presencia de su titular en los Centros de Atención de la EREP-PN-RENIEC.

II. ALCANCE

La presente Guía de Procedimientos es administrada por la Gerencia de Operaciones Registrales (GOR), a través de las Jefaturas Regionales (JR) y Sub Gerencia de Servicios Especiales (SGSE), y de aplicación para el personal de los Centros de Atención del RENIEC, donde se desarrollan las actividades citadas en el presente.

III. BASE LEGAL

3.1. **Constitución Política del Perú,** del 30 de diciembre de 1993.

3.2. **Ley N° 26497**, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), del 12 de julio de 1995, y modificatorias.

3.3. **Ley N° 27269**, Ley de Firmas y Certificados Digitales, del 28 de mayo de 2000, y modificatorias.

3.4. **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 30 de enero de 2002, y modificatorias.

3.5. **Ley Nº 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006, y modificatoria.

3.6. **Ley Nº 29733**, Ley de Protección de Datos Personales, del 03 de julio de 2011, y modificatorias.

3.7. **Decreto Legislativo N° 1412**, aprueba la Ley de Gobierno Digital, del 13 de Setiembre de 2018.

3.8. **Decreto Supremo N° 015-98-PCM**, aprueba el Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 25 de abril de 1998, y modificatorias.

3.9. **Decreto Supremo N° 052-2008-PCM**, aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales, del 19 de julio de 2008 y modificatorias.

3.10. **Decreto Supremo Nº 003-2013-JUS**, aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29733, Ley de Protección de Datos Personales, del 22 de marzo de 2013.

3.11. **Decreto Supremo N° 026-2016-PCM**, aprueban medidas para el fortalecimiento de la Infraestructura de oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado, del 29 de abril de 2016.

3.12. **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General", del 25 de enero de 2019.

3.13. **Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG**, aprueban las Normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006.

3.14. **Resolución Jefatural N° 212-2013/JNAC/RENIEC**, aprueba el formato y especificaciones técnicas del Documento Nacional de Identidad Electrónico (DNIe), del 04 de julio de 2013.

3.15. **Resolución Jefatural N° 078-2016/JNAC/RENIEC**, aprueban el Plan de Masificación del DNIe y Presupuesto para el Plan de Masificación del Documento Nacional de Identidad Electrónico (DNIe), del 18 de junio de 2016.

3.16. **Resolución Jefatural N° 073-2016/JNAC/RENIEC**, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil RENIEC, del 01 junio de 2016, y modificatoria.

3.17. **Resolución Jefatural N° 0021-2019/JNAC/RENIEC**, delega a la Secretaría General la facultad de aprobar documentos normativos del RENIEC, del 12 de febrero de 2019.

3.18. **Resolución Secretarial N° 000055-2017/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-200-GPP/001 sobre "Lineamientos para la Formulación de los Documentos Normativos del RENIEC", del 28 de agosto de 2017 y modificatoria.

3.19. **Resolución de la Comisión de Reglamentos Técnicos y Comerciales N° 030-2008/CRT-INDECOPI**, aprueba la Guía de Acreditación de Entidades de Registro ER, versión 3.3, del 19 de marzo de 2008.

3.20. **Resolución N° 146-2017/CFE-INDECOPI**, renovación de la Acreditación de Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano (Persona Natural) del RENIEC, del 28 diciembre de 2017.

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

4.1 Acreditación

Es el acto administrativo a través del cual la Autoridad Administrativa Competente, faculta a las entidades solicitantes reguladas en el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales a prestar los servicios solicitados en el marco de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica.

4.2 Activación del DNIe

Acción mediante la cual se desbloquea el medio electrónico (chip del DNIe) para el acceso de los certificados digitales. Los cuales son los patrones de las impresiones digitales (biometría) o la clave personal PUK.

4.3 Autenticación

Acción de comprobar la identidad de un solicitante o titular de certificados de DNIe.

4.4 Certificado digital

Documento electrónico generado y firmado digitalmente por una entidad de certificación, el cual, vincula un par de claves con una persona natural confirmando su identidad.

4.5 Clave privada

Es una de las claves de un sistema de criptografía asimétrica que se emplea para generar una firma digital sobre un mensaje de datos y es mantenida en reserva por el titular de la firma digital.

4.6 **Clave pública**

Es otra clave de un sistema de criptografía asimétrica que es usada por el destinatario de un mensaje de datos para verificar la firma digital puesta en dicho mensaje. La clave pública puede ser conocida por cualquier persona.

4.7 **Centro de Atención**

Locales de atención donde se brinda procedimientos de identificación, de registros civiles o de certificación digital de persona natural al público (Oficinas Registrales, Oficinas Registrales Auxiliares, Agencias, Puntos de Atención, Entidad de Registro del Estado Peruano de Persona Natural), y de las Oficinas Consulares.

4.8 **Código de local**

Código que identifica a una oficina de la EREP-RENIEC para la entrega del Documento Nacional de Identidad electrónico (DNIe) y obtención de los certificados digitales de persona natural incorporados en el DNIe.

4.9 **Contrato de prestación de servicios de certificación digital**

Acto jurídico mediante el cual se establecen los términos y condiciones de utilización de los certificados digitales expedidos por el RENIEC.

4.10 **Declaración de prácticas de registro o verificación (DPR)**

Acto jurídico presentado por una Entidad de Registro o Verificación a la Autoridad Administrativa Competente, mediante el cual define sus prácticas de registro o verificación.

4.11 **Documento Nacional de Identidad**

Documento público, personal e intransferible. Constituye la única cédula de identidad personal para todos los actos civiles, comerciales, administrativos, judiciales y, en general, para aquellos casos que por mandato legal, deba ser presentado, así como el único título de derecho al sufragio de la persona a cuyo favor ha sido otorgado. (Ley N° 26497, artículo N° 26°). Es otorgado a todos los peruanos nacidos dentro o fuera del territorio de la república desde la fecha de su nacimiento y a los que se nacionalicen, desde que se aprueba el trámite de nacionalización (Ley N° 26497, artículo N° 31°).

4.12 **Documento Nacional de Identidad electrónico – DNIe**

Es un Documento de Identidad conforme lo establece el artículo 45° del Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales emitido por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, que acredita presencial y electrónicamente la identidad personal de su titular, permitiendo la firma digital de documentos electrónicos y el ejercicio del voto electrónico presencial.

A diferencia de los certificados digitales que pudiesen ser provistos por otras Entidades de Certificación públicas o privadas, el que se incorpora al Documento Nacional de Identidad electrónico (DNIe) cuenta con la facultad adicional de poder ser utilizado para el ejercicio del voto electrónico primordialmente no presencial en los procesos electorales.

4.13 **Entidad de Certificación para el Estado Peruano (ECEP)**

Entidad de certificación acreditada por la Autoridad Administrativa Competente, las cuales son encargadas de proporcionar, emitir o cancelar los certificados digitales.

4.14 **Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano (EREP-RENIEC)**

Entidad encargada del levantamiento de datos, comprobación de la información del solicitante, identificación y autenticación de los titulares y suscriptores, aceptación y autorización de solicitudes de emisión y cancelación de certificados digitales, y su respectiva gestión ante la ECEP–RENIEC a fin de que aquella genere o cancele el certificado digital emitido a nombre de las personas naturales.

4.15 **Ficha registral**

Formato oficial utilizado para el registro de los datos de la persona mayor de edad que solicita la emisión de su DNIe.

4.16 **Firma digital**

Es aquella firma electrónica que utiliza una técnica de criptografía asimétrica, basada en el uso de un par de claves único; asociadas una clave privada y una clave pública relacionadas matemáticamente entre sí, de tal forma que las personas que conocen la clave pública no pueden derivar de ella la clave privada.

4.17 **Términos de uso y aceptación del certificado digital**

Formato mediante el cual el suscriptor del certificado digital manifiesta, haber recibido su certificado digital, y que él mismo ha generado su contraseña de activación, que es de su conocimiento exclusivo (Anexo N° 06).

4.18 **Declaración jurada para entrega del DNIe**

Formato mediante el cual el titular deja constancia de no contar con el ticket de entrega o el documento de identidad, tomando conocimiento de las sanciones de Ley en caso de falsedad (Anexo N° 02).

4.19 **Guía de devolución**

Formato establecido mediante el cual se remiten los DNIe para su reproceso y reimpresión (Anexo N° 08).

4.20 **Lector biométrico**

Escáner de huellas digitales que permiten obtener una imagen precisa de la huella dactilar de un individuo, el cual puede ser utilizado para buscar una coincidencia con una base de datos biométrica de huellas digitales. Para obtener una adecuada captura de las huellas digitales, estos dispositivos deben ser de tipo PIV (Personal Identity Verification).

4.21 **Lector de tarjeta inteligente**

Dispositivo electrónico que permite la lectura de tarjetas con chip, diseñado especialmente para su utilización en entornos de certificación con firma digital.

4.22 **Operador de Registro Digital**

Persona que cumple el rol, en el marco de la Acreditación para la identificación y autenticación de la identidad de los solicitantes y, comprobación de la información de la persona natural. Asimismo, es el encargado de generar las solicitudes respectivas de emisión y cancelación.

4.23 **Par de claves**

Sistema de criptografía asimétrica, comprende una clave privada y su correspondiente clave pública, ambas asociadas matemáticamente.

4.24 **PIN (Personal Identification Number)**

Número de identificación personal que permite el acceso a los certificados digitales.

4.25 **PUK (Personal Unlocking Key) (Clave Personal de Desbloqueo)**

Clave que se utiliza para desbloquear el medio electrónico del DNI cuando éste no puede ser activado por los patrones de las impresiones digitales (biometría).

4.26 **Reproceso**

Acción para presentar reclamo sobre el DNIe, mientras éste se encuentre con fecha de caducidad vigente. En caso de ser procedente, se emitirá un nuevo DNIe incorporando nuevos certificados digitales, debiendo cancelarse los anteriores previamente.

4.27 **RUIPN**

Registro Único de Identificación de Personas Naturales, donde figuran los datos de cada ciudadano, incluyendo imágenes (foto, firma e impresión dactilar), así como el estado de dicho registro (hábil, restringido, cancelado).

4.28 **Sistema Integrado Operativo**

Sistema informático que integra las etapas relacionadas al proceso operativo registral, en adelante SIO.

4.29 **Sobre de solicitudes**

Sobre que contiene solicitudes de Reprocesos del DNIe y las solicitudes de certificados digitales (Anexo N° 9).

4.30 **Suscriptor o titular de la firma digital**

Persona natural responsable de la generación y uso de la clave privada, a quien se le vincula de manera exclusiva con un documento electrónico firmado digitalmente utilizando su clave privada. En el caso que el titular del certificado digital sea una persona natural, sobre ella recaerá la responsabilidad de suscriptor.

4.31 **Ticket de entrega**

Parte desglosable ubicada en el extremo superior derecho de la Ficha registral, se entrega al finalizar el trámite. Se presenta para la entrega del DNIe.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 La GOR a través de las Jefaturas Regionales, Sub Gerencia de Servicios Especiales y Centros de Atención de la EREP-PN-RENIEC y dependencias involucradas velan por el cumplimiento de la presente Guía de Procedimientos.

5.2 El personal de los Centros de Atención la EREP-PN-RENIEC dan cumplimiento a lo establecido en la presente Guía de Procedimientos y

Políticas de Registro, Seguridad y Privacidad, además del Plan de Privacidad de vigente.

5.3 La Gerencia de Registros de Certificación Digital (GRCD), es el órgano encargado de administrar los certificados digitales que son incorporados en el DNIe.

5.4 Para solicitar un certificado digital de persona natural (el titular) debe contar con un DNIe emitido; esta solicitud es generada de manera presencial solamente por el titular de una inscripción, quien debe tener plena capacidad de ejercicio de sus derechos civiles; asimismo, la inscripción no debe presentar ningún tipo de restricción a nivel del RUIPN.

5.5 El ciudadano titular del trámite, que tenga plena capacidad de ejercicio es el único que solicita la entrega del DNIe y de los certificados digitales de persona natural.

5.6 Los formatos autorizados para el proceso, son aquellos proporcionados por la GOR y la GRCD.

5.7 El personal responsable del Centro de Atención de la EREP-PN-RENIEC que cumpla el rol de administrador o supervisor en el marco de la Acreditación verifica que la impresora matricial esté correctamente instalada y configurada, antes de realizar la impresión de la clave PUK.

5.8 Para la entrega de los certificados digitales en el DNIe, el personal que cumpla el rol de operador de Registro Digital en el marco de la Acreditación coloca en el lector de tarjeta inteligente el DNIe del titular y procede a autenticar la identidad del titular mediante el lector biométrico o la clave PUK, según sea el caso.

5.9 Todos los formatos en papel que contengan información relacionada a sus titulares y que por algún motivo no fueron utilizados (deterioro, manchas, anulados, mal impresos, etc.), son eliminados de tal forma que se imposibilite la recuperación de dicha información.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 RECEPCIÓN DEL DNIe

Este proceso es desarrollado por el personal que cumple el rol de supervisor de Registro Digital o persona designada del Centro Atención de la EREP-PN-RENIEC, cuyas actividades son las siguientes:

6.1.1 Recibe los DNIe con el Cargo de envío, el cual contiene:

a) Guía de despacho de DNI Electrónico (Anexo N° 01)

b) Lotes de DNIe.

6.1.2 Verifica que los DNIe se encuentren contenidos en el Cargo de envío, Guía de despacho de DNIe y Reporte de lotes de DNIe, de ser el caso, asimismo que el número de precinto de seguridad contenido en el Cargo de envío sea coincidente con el registrado en el SIO.

6.1.3 De estar conforme, procede a sellar y firmar el cargo de la Guía de despacho de DNIe registrando la fecha y hora de recepción.

6.1.4 Caso contrario, procede a registrar la observación, sella y firma en el cargo de la Guía de despacho de DNIe, asimismo informa en el

día, a través de los medios disponibles, dicha situación al operador de recepción y despacho del DNIe.

6.1.5 Con ayuda de una lectora de código de barras, lee cada DNIe (por lote) para registrar la recepción y los carga al stock del Centro de Atención.

6.1.6 Ordena los DNIe por género y alfabéticamente, manteniéndolos en custodia temporal hasta su posterior entrega a su titular.

6.2 ENTREGA, EMISIÓN DE CERTIFICADOS DIGITALES Y ACTIVACIÓN DEL DNIe

Este proceso es desarrollado por el personal que cumple el rol operador de Registro Digital del Centro de Atención de la EREP-PN-RENIEC, cuyas actividades son las siguientes:

6.2.1 Recibe al ciudadano y le pregunta, si es el titular de la inscripción, considerando que la entrega del DNIe es estrictamente personal.

6.2.2 Solicita al ciudadano el original del ticket de recojo, verifica la fecha de entrega y local de captura; de no contar con el ticket, solicita el formato de Declaración jurada para la entrega del DNIe (Anexo N° 02), donde declara la pérdida del ticket.

6.2.3 Ingresa el número de DNIe o la ficha registral en el SIO y verifica que el documento se encuentre en el stock del Centro de Atención. Si no lo ubica, verifica su estado por número de DNIe o ficha registral en el SIO o relación de fichas registrales observadas e informa al ciudadano.

6.2.4 Verifica si la activación del DNIe es con "Lector Biométrico - Huella Dactilar", caso contrario con "Clave PUK" procediendo a orientar al ciudadano para que solicite al supervisor de Registro Digital generación de la clave PUK:

6.2.4.1 La clave PUK es impresa por el personal que cumple el rol de administrador o supervisor de Registro Digital del Centro de Atención de la EREP-PN-RENIEC, en un sobre ciego (Anexo N° 03) y utilizando una impresora matricial.

6.2.4.2 El personal que cumple el rol de administrador o supervisor de Registro Digital del Centro de Atención de la EREP-PN-RENIEC efectúa la entrega de la clave PUK al titular del DNIe, verificando la identidad con los medios o componentes disponibles (presencia física, datos e imágenes del SIO) procediendo a efectuar un registro como constancia de entrega de la clave a su titular.

6.2.4.3 Posteriormente, el ciudadano se apersona a la ventanilla de entrega de DNIe, a fin de solicitar la entrega y activación de su documento de identidad con la clave PUK que se le ha proporcionado, la misma que es de conocimiento y uso privado del titular.

6.2.5 Ubica el DNIe de acuerdo al género, identificando la letra inicial del primer apellido.

6.2.6 Verifica la identidad del ciudadano de manera visual comparándola con los datos e imágenes (DNIe / Sistema) o con los medios que tengan disponibles (asimismo captura la firma e impresión dactilar del ciudadano en el ticket de recojo o en la Declaración jurada para la entrega del DNIe.

6.2.7 Solicita al titular el DNI/DNIe que es materia de sustitución para su posterior inutilización y devolución al término de la actividad de entrega del DNIe de proceder ésta, indican al ciudadano que firme y estampe su impresión dactilar en el formato de Recepción del DNI/DNIe anulado (Anexo Nº 04); de no contar con el DNI/DNIe, solicita la presentación de una Declaración jurada para la entrega del DNIe (Anexo Nº 02).

6.2.8 Solicita al titular de la entrega del DNIe, muestre los dedos de las manos a fin de verificar que no presente heridas o ampollas que imposibilite la validación del titular mediante el lector biométrico, efectuando los siguientes pasos:

6.2.8.1 Limpieza de la yema de los dedos utilizando el esponjero que contiene alcohol diluido en agua y luego el esponjero seco u otros materiales que permita la limpieza de las yema de los dedos.

6.2.8.2 Le indica al titular que coloque su dedo índice derecho o izquierdo (primera falange), sobre el lector biométrico o de ser el caso la mejor huella dactilar para iniciar la activación del DNIe.

6.2.9 Inserta el DNIe en el lector de tarjeta inteligente y selecciona la opción procesar para activar el DNIe.

6.2.10 Si el titular no cuenta con certificados digitales activos, se procede conforme a lo señalado en el numeral 6.2.12.

6.2.11 Si el titular cuenta con certificados digitales activos, se ejecuta un proceso automático de "Cancelación de certificado digital", como paso previo a la emisión de nuevos certificados digitales.

ENTREGA DEL CERTIFICADO DIGITAL PERSONA NATURAL

Para el caso que el ciudadano activa el DNIe con el lector biométrico:

6.2.12 Verifica la identidad del ciudadano a través del sistema de la siguiente manera:

a) El sistema autentica la identidad usando la funcionalidad Mach On Card del DNIe.

b) Validada la identidad de la persona el sistema solicita ingreso de la clave PIN, procede de acuerdo a numeral 6.2.16.

6.2.13 En el caso que el sistema no autentica la identidad del ciudadano, el sistema muestra el siguiente mensaje:

a) Huella dactilar no coincide

b) Huella dactilar no coincide: la credencial biométrica está bloqueada

6.2.14 El personal que cumple el rol de operador de Registro Digital informa al ciudadano y programa nueva fecha de entrega, y registra en el sistema SIO el DNIe observado por devolución.

Para el caso que el ciudadano activa el DNIe con la clave PUK:

6.2.15 El personal que cumple el rol de operador de Registro Digital indica al titular del DNIe que ingrese su clave PUK y el sistema verifica la validez del mismo con la almacenada en el DNIe.

Validada la identidad del ciudadano

6.2.16 Una vez validada la identidad del ciudadano, con huella dactilar (lector biométrico) o con la clave PUK, el personal que cumple el rol de operador de Registro Digital solicita al titular:

- *Ingresar un PIN entre seis u ocho caracteres numéricos de acceso a los certificados digitales, los mismos que son de conocimiento sólo del titular.*

Posterior a esta actividad, de forma automática se ejecuta el proceso de inyección de los certificados digitales de persona natural en el DNIe.

6.2.17 El personal que cumple el rol de operador de Registro Digital, le indica al titular que los formatos "Solicitud de certificado digital" (Anexo N° 05), "Contrato de prestación de servicios de certificación digital" y "Términos de uso y aceptación del certificado digital" (Anexo Nº 06) fueron firmados digitalmente y se remitieron a su correo electrónico declarado, los cuales pueden ser consultados en el Domicilio Electrónico, accediendo desde el Portal Institucional RENIEC.

6.2.18 El personal que cumple el rol de operador de Registro Digital visualiza mensaje del sistema "Se entregó DNIe" y se descarga del sistema utilizando el botón "Aceptar". Posteriormente, efectúa la entrega física del DNIe al ciudadano, indicándole que éste ya se encuentra activado.

6.3 OBSERVACIONES EN EL DNIe

Solicitud de reclamo

De existir una observación, el ciudadano devuelve el DNIe y se comunica que el reclamo será evaluado por la Sub Gerencia de Procesamiento de Identificación de la Gerencia de Registros de Identificación.

6.3.1 El personal que cumple el rol de operador de Registro Digital, coloca el DNIe en el lector de tarjeta inteligente y mediante el módulo de entregas del SIO, marca los campo a corregir, registrando el dato correcto y generando la solicitud de reproceso; culminada esta acción, se procede a bloquear automáticamente los pines de acceso a los certificados digitales, mostrándose un mensaje de conformidad "Pines bloqueados".

6.3.2 El personal que cumple el rol de operador de Registro Digital entrega el ticket de reproceso al ciudadano, indicándole la fecha del resultado de la evaluación.

Para el caso que la solicitud de reproceso sea procedente (Genera un nuevo DNIe):

6.3.3 El personal que cumple el rol de operador de Registro Digital, sigue los lineamientos establecidos en la presente Guía de Procedimientos.

Para el caso que la solicitud de reproceso no sea procedente (No se genera un nuevo DNIe):

6.3.4 El personal que cumple el rol de operador de Registro Digital, sigue los lineamientos establecidos en el numeral 6.1 de la presente Guía de Procedimientos.

6.3.5 Recibe al ciudadano y le solicita el original del ticket de reclamo (reproceso), de no contar con el ticket, solicita el formato de Declaración jurada para la entrega del DNIe (Anexo Nº 02), donde declara la pérdida del ticket.

6.3.6 Ingresa el número de DNIe en el SIO para verificar que el documento se encuentre en el stock del Centro de Atención. Si no lo ubica, verifica su estado por número de DNIe, informando al ciudadano el resultado.

6.3.7 De encontrarse en el stock del Centro de Atención, ubica el DNIe de acuerdo al género, identificando la letra inicial del primer apellido.

6.3.8 Verifica la identidad del titular del DNIe de manera visual comparándola con los datos e imágenes, asimismo captura la impresión dactilar del ciudadano en el ticket de reproceso o en la Declaración jurada para la entrega del DNIe

6.3.9 Inserta el DNIe en el lector de tarjeta inteligente y selecciona la opción "Procesar DNIe".

- *Solicita al ciudadano ingrese su PIN de los certificados digitales, desbloqueándose automáticamente éstos.*

6.3.10 El personal que cumple el rol de operador de Registro Digital, utiliza el botón "Entrega del DNIe" procede a descargarlo del sistema. Posteriormente, efectúa la entrega física del DNIe al ciudadano, indicándole que éste ya se encuentra activado.

Solicitud de devoluciones

Para los casos de DNIe observados debido a que el sistema no pudo validar la identidad del ciudadano mediante lector biométrico (huella dactilar).

6.3.11 El personal que cumple el rol de operador de Registro Digital genera la solicitud a nivel del SIO y mantiene en custodia hasta el término del día para su entrega al personal que cumple el rol de supervisor de Registro Digital.

6.4 CIERRE DEL DÍA/PREPARACIÓN Y ENVÍO DE SOBRES

El personal que cumple el rol de supervisor de Registro Digital o persona designada almacena y custodia todos los documentos desprendidos de la operativa de entrega del DNIe.

6.4 1 El personal que cumple e ro de operador de Registro Digital genera la Guía de devolución (Anexo Nº 07) y adjunta el DNIe devuelto por el ciudadano para su reclamo (reproceso) para su entrega al supervisor.

6.4.2 El personal que cumple el rol de operador de Registro Digital entrega genera la Relación de DNIe observados (Anexo Nº 08) y adjunta DNIe, para su entrega al supervisor.

6.4.3 El personal que cumple el rol de supervisor de Registro Digital verifica los formatos "Guía de devolución" y de "Relación de DNIe observados" con los contenidos en sus respectivos reportes.

6.4.4 La documentación desprendida del proceso contemplado en el numeral 6.3, es clasificada para ser remitida por el personal que cumple el rol de supervisor de Registro Digital cada 15 días a la Sub Gerencia de Aprovisionamiento y Distribución (SGAD) de la Gerencia de Operaciones Registrales, conforme al siguiente detalle:

a) Los tickets de entrega del DNIe, a SGAD.

6.4.5 Los formatos denominados "Guía de devolución" y "Relación de DNIe observados", son remitidos por el supervisor de Registro Digital a la Sub Gerencia de Procesamiento de Identificación.

6.4.6 El personal que cumple el rol de supervisor de Registro Digital al término de la labor, realiza el control de los DNIe recibidos y entregados a través del SIO.

PREPARACIÓN Y ENVÍO DE SOBRES

6.4.7 El personal que cumple el rol de supervisor de Registro Digital agrupa los formatos "Guía de devolución" y de "Relación de DNIe observados" (contienen los DNIe para reproceso y reimpresión en el Sobre de solicitudes – Anexo 09), luego rotula y envía las bolsa (Anexo Nº 10 A y 10 B).

6.4.8 Genera el envío la documentación desprendida del proceso realizado, los cuales deben ser entregados al operador de Trámite Documentario quien debe seguir los pasos del instructivo para el llenado de la Guía de envío al TD (Anexo Nº 12).

6.4.9 Los formatos "Solicitud de certificado digital" (Anexo N° 05), "Contrato de prestación de servicios de certificación digital" y "Término de uso y aceptación del certificado digital" (Anexo Nº 06) que se firmaron digitalmente, se almacenan automáticamente en los servidores que son administrados por la Gerencia de Registros de Certificación Digital.

VII. VIGENCIA

A partir de su aprobación.

VIII. APROBACIÓN

Mediante Resolución Secretarial.

IX. ANEXOS

ANEXO Nº 02

DECLARACION JURADA PARA LA ENTREGADEL DNIe

Yo, _____,

identificado con DNI N° _____, declaro bajo juramento, al amparo de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444,

que extravié el (los) documentos (s) siguiente(s):

1- Ticket original de trámite de DNI ☐

2- Ticket de reproceso ☐

3- Recibo de pago Banco de la Nación ☐

4- Pérdida del documento nacional de identidad materia de sustitución ☐

5- No cuento con el documento nacional de identidad materia de sustitución ☐

Dejo expresa constancia de la imposibilidad de presentarlo por dicho motivo, efectuando la presente Declaración Jurada instruido(a) de las acciones administrativas y penales a las que me veria sujeto(a) en caso de falsedad de la presente.

Lima, _____ de _____ del 20__.

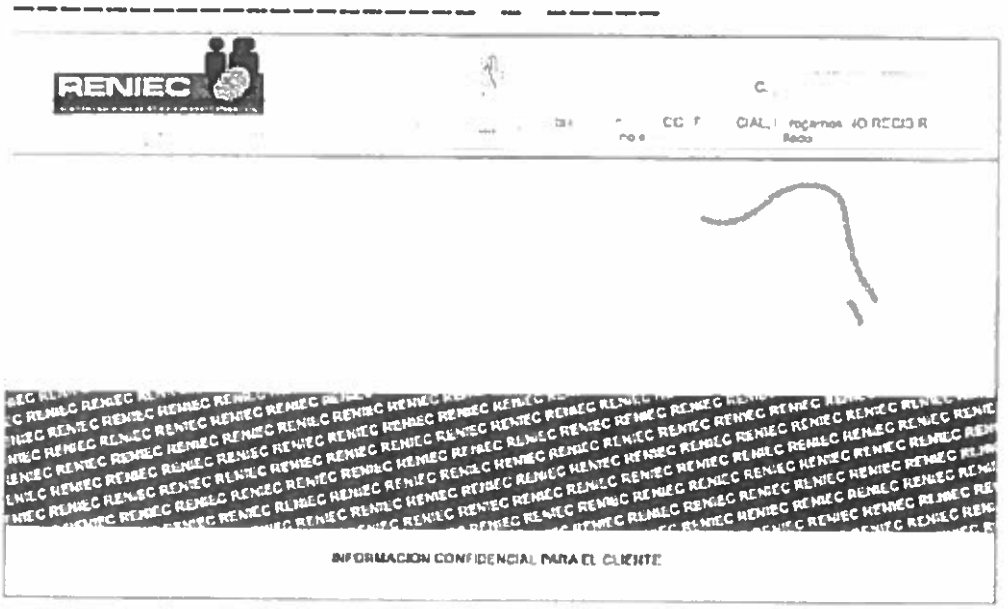
_____
Firma

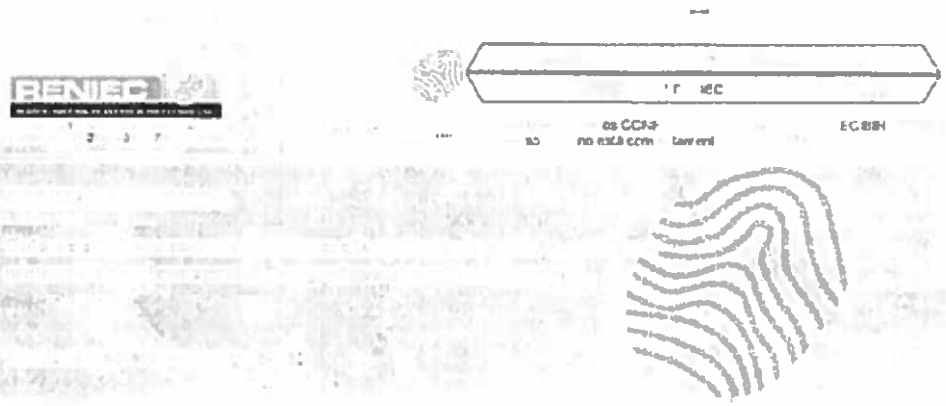
Indice Derecho

ANEXO Nº 03

MODELO DE SOBRE CIEGO

- Pa e ex e l





ANEXO Nº 04

RECEPCIÓN DELDNI/DNIe ANULADO

RECEPCION DEL DNI ANULADO

Día	Mes	Año

Yo, _____

identificado (a) con DNI / DNIe N° _____ hago constar

que entregué el DNI / DNIe N° _____ emitido el

_____ el mismo que fue devuelto inutilizado

por el personal RENIEC al haber obtenido un nuevo Documento de Identidad.

Firma del Titular o Declarante o Apoderado

Indice Derecho

ANEXO Nº 05

Ficha Registral N°

SOLICITUD DE CERTIFICADO DIGITAL

DATOS DEL TITULAR

Nombres: **Apellidos:**

DNI:

Dirección:

Departamento: **Provincia:** **Distrito:**

Correo electrónico:

Teléfono: **Celular:**

DATOS DE LOS CERTIFICADOS DIGITALES DE PERSONA NATURAL:

DATOS DEL CERTIFICADO 1

Tipo: Autenticación **Clase:** Clase 2

Solicitud:

DATOS DEL CERTIFICADO 2

Tipo: Firma Digital **Clase:** Clase 2

Solicitud:

DATOS DEL CERTIFICADO 3

Tipo: Cifrado **Clase:** Clase 2

Solicitud:

Dispositivo de almacenamiento criptográfico: DNIe

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Comprobante de pago:

DATOS DEL OPERADOR DE REGISTRO QUE TRAMITA LA SOLICITUD

Nombres y apellidos:

EREP - RENIEC: OFICINA EREP – DNI ELECTRONICO

Firmado digitalmente por:

Firmado digitalmente por:
EREP-PN RENIEC

ANEXO Nº 06

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN DIGITAL Y TÉRMINOS DE USO Y ACEPTACIÓN DEL CERTIFICADO DIGITAL

CONTRATO N°
Ficha Registral N°

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN DIGITAL

DATOS DEL PRESTADOR DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN DIGITAL PARA EL ESTADO PERUANO- RENIEC:
Dirección: Av. Bolivia N° 109
Departamento: Lima **Provincia:** Lima **Distrito:** Lima
Teléfono: (511)3152700 – (511)3154000
Sitio web: www.reniec.gob.pe

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE DEL CERTIFICADO DIGITAL:
Nombres:
Apellidos:
N° DNI:
Dirección:
Departamento: **Provincia:** **Distrito:**
Teléfono: **Celular:** **E-mail:**

DATOS DEL CERTIFICADO DIGITAL:
Clase: Clase II CA **Tipo:** Autenticación (X) Firma Digital(X) Cifrado (X)
Fecha de expiración:

TÉRMINOS DE USO Y ACEPTACIÓN DEL CERTIFICADO DIGITAL

Por el presente documento, el titular del DNI electrónico (DNIe) manifiesta haber recibido tres (03) certificados digitales (de firma digital, de autenticación y de cifrado) almacenados en su DNIe y que él mismo ha desbloqueado, mediante su huella dactilar o con un código PUK, según corresponda. Asimismo, manifiesta haber definido su PIN de acceso para el uso de sus certificados digitales, el cual es de su conocimiento exclusivo.

El titular del DNIe se constituye en suscriptor de los certificados digitales emitidos por la ECEP-RENIEC y es el único tenedor de los mismos.

La aceptación de los certificados digitales supone que el titular reconoce estar de acuerdo y acepta los términos y condiciones contenidos en el presente documento, el cual rige sus derechos y obligaciones, así como de la EREP-RENIEC-Persona Natural y de la ECEP-RENIEC.

Con relación al uso de la clave privada y del certificado digital por parte del titular, este deberá de cumplir con lo siguiente:

1. Emplear adecuadamente su certificado digital conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27269 – Ley de Firmas y Certificados Digitales y su Reglamento, aprobado mediante D.S N° 052-2008-PCM.
2. Ser diligente en la custodia de su clave privada y su contraseña, con el fin de evitar usos no autorizados.
3. Dejar de utilizar la clave privada, transcurrido el plazo de vigencia del certificado digital.
4. Notificar a la EREP-RENIEC, sin retrasos injustificables:
   - La pérdida, robo o extravío del dispositivo electrónico de seguridad que almacena su clave privada (computador, token criptográfico o tarjeta inteligente).
   - El compromiso potencial de su clave privada o de su contraseña.
   - La pérdida de control sobre su clave privada, debido al compromiso de su contraseña (datos de activación) o por cualquier otra causa.
   - Las inexactitudes o cambios en el contenido del certificado digital.

Con relación a sus datos personales, el Titular manifiesta haber sido informado de lo siguiente:

1. Que la EREP-RENIEC recoge únicamente datos personales o información de relevancia para la emisión de los certificados digitales.
2. Que los datos personales facilitados serán usados exclusivamente por el RENIEC para el cumplimiento de los fines propios del Servicio de Certificación Digital.
3. Que el acceso a los datos personales estará únicamente limitada al titular y suscriptor del certificado digital y, de ser el caso, a los terceros que confían.
4. Que los datos personales podrán ser comunicados a otros organismos del Estado, dentro del marco de la colaboración entre entidades.
5. Que la información personal podrá ser transferida a otras entidades de certificación, dentro del marco de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica.

Asimismo, el Titular declara lo siguiente:

1. Que conoce la responsabilidad que asume al utilizar su certificado de firma digital, equiparándola a su firma manuscrita.
2. Que todos los datos proporcionados son verdaderos y asume la obligación de notificar a la EREP-RENIEC cualquier variación que los mismos puedan sufrir a lo largo del tiempo.
3. Que previo a la firma del presente documento no cuenta con inhabilitación o incapacidad declarada judicial o administrativamente, que lo limite en el ejercicio pleno de sus derechos.

____ de _____ de 20__

Firmado digitalmente por:

Firmado digitalmente por:
EREP-PN RENIEC

ANEXO Nº 07

GUIA DE DEVOLUCION Nº:

00007611

Local : 000371 OFICINA CENTRAL LIMA
Área de Origen : 600 GERENCIA DE OPERACIONES REGISTRALES
Área Destino : SGPI/AREA REPROCESO
Asunto : EMVIO DNIe REPROCESO

Nº sol. : Fecha Reproceso:
Local Registro :
Fecha Entrega :
Nº DNI :

MOTIVO DE RECLAMOS		
Campo	Dice	Debe Decir

Nº sol. : Fecha Reproceso :
Local Registro :
Fecha Entrega :
Nº DNI :

MOTIVO DE RECLAMOS		
Campo	Dice	Debe Decir

ANEXO Nº 08

RELACION DE DNIe OBSERVADOS

Fecha :
Hora :

Nº Envio : 0000000023
Usuario : 09378632

Local : 000516 OFICINA EREP - DNI ELECTRONICO

Nº	Nº Lote	Nº Dni	Nº Ficha	Fecha Envío	Usuario Envío	Linea
1	648	00421483	66095452	23/02/2015	09378632	SIO

TOTAL : 1

ANEXO Nº 09

SOBRE DE SOLICITUDES

REMITENTE:

DESTINATARIO:

FECHA:

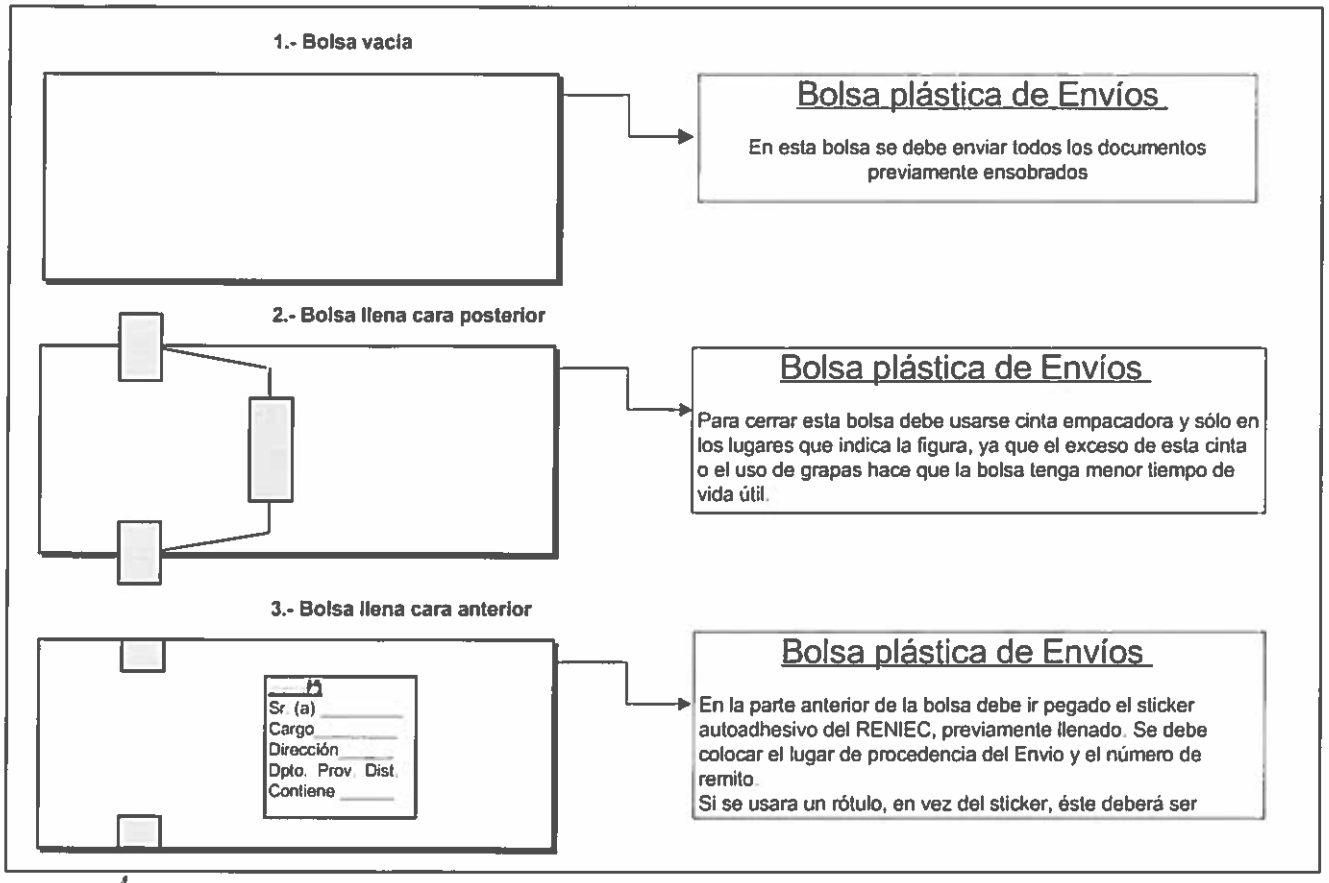
REPROCESOS DNI	
REIMPRESIONES DNI	
HABILITACIONES	
DOCUMENTOS ARCHIVADOS Y/O CONSTANCIA HISTÓRICA	
CERTIFICACIONES PARA SU USO EN EL EXTRANJERO	
CAMBIO DE LUGAR DE ENTREGA DEL DNI	

Nº DE OFICIO, ENVÍO O GUÍA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
	TOTAL	

DESPACHO MATERIAL REGISTRAL

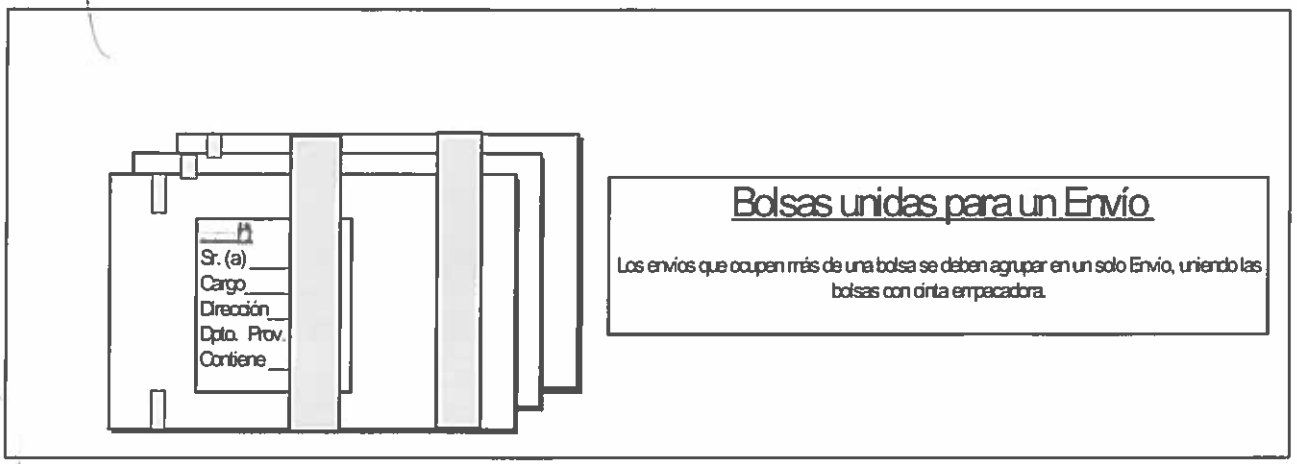
ANEXO Nº 10 A

ILUSTRACIÓN DE ROTULACIÓN Y ENVÍO



ANEXO Nº 10 B

ILUSTRACIÓN DE ROTULACIÓN Y ENVÍO



ANEXO Nº 11 A

CARGO DE ENVÍO TD

CARGO DE ENVIO TD Nº .....

REMITENTE	
DESTINATARIO	TRAMITE DOCUMENTARIO (SGAA)
FECHA	

ITEM	TIPO DE SOBRE Y DESCRIPCIÓN	TIPO DE FORMATO		TIPO DE SOLICITUD		Nº DE SOBRE / Nº DE O/P	CANTIDAD DE SOBRES	TOTAL DE SOLICITUDES Y/O FORMATOS	AREA DESTINO
		CONTRATO	ACEPTACION CO	EMISION	CANCELACION				
1									
2									
3									
4									
5									
6									
8									
10									
11									
12									
13									
14									
16									
16									
17									
18									
19									
20									
TOTAL									

SIRVASE VERIFICAR Y DEVOLVER LA GUIA ORIGINAL SELLADA, FIRMADA Y CON FECHA DE RECEPCION

OBSERVACIONES :

FIRMA Y SELLO DEL REMITENTE

FIRMA Y SELLO DE RECEPCIÓN

ANEXO Nº 11B

GUÍA DE ENVÍO TD

RENIEC

Guia de envio N : - TD

REMITENTE

DESTINATARIO TRAMITE DOCUMENTARIO - SGAA

FECHA DE DESPACHO

DIA MES AÑO

ITEM	CARGO DE ENVIO NRO.	CANTIDAD DE SOBRES	OBSERVACIONES

SUB GERENCIA DE APOYO ADMINISTRATIVO

PERSONA QUE RECOGE :

FIRMA Y SELLO

FECHA Y HORA DE RECOJO

DIA MES AÑO Hora

SUB GERENCIA DE PROCESAMIENTO DE IDENTIFICACIÓN

PERSONA QUE RECEPCIONA

FIRMA Y SELLO

FECHA Y HORA

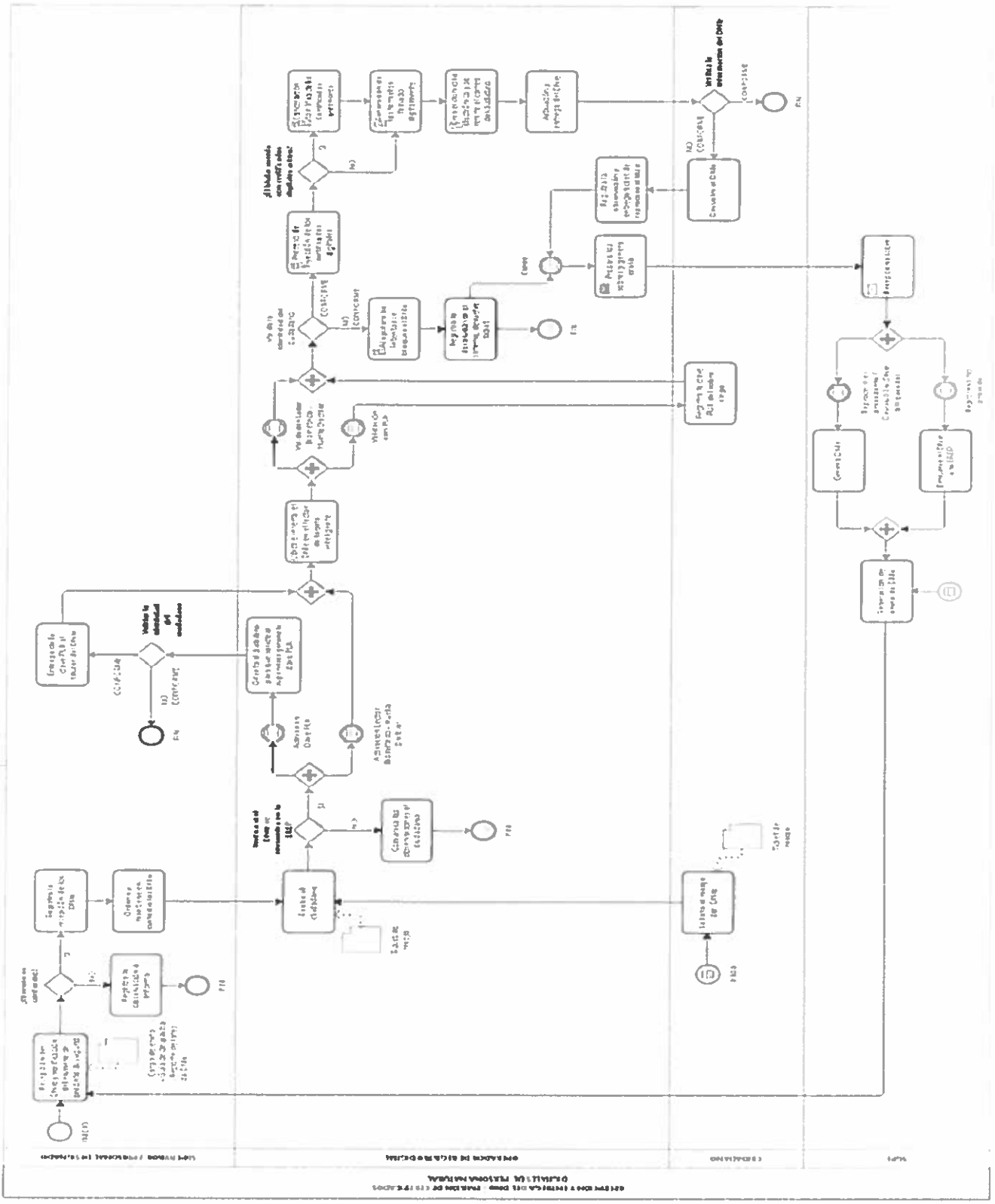
DIA MES AÑO Hora

ANEXO Nº 12

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA GUÍA DE ENVIO AL TD

DESCRIPCIÓN	DETALLE
Guía de Envío	Se coloca el Nº correlativo de la OR, Agencia, Punto de Atención u ORA
Remitente	Se consigna el nombre de la Oficina Registral, Agencia o Punto de Atención que remite el envío
Destinatario	Se consigna el nombre de la Unidad Orgánica a quien se remite el envío.
Fecha de Despacho	Se consigna la fecha del envío
Cargo de Envío Nro.	Se coloca el número del cargo de envío
Cantidad de Sobres	Se coloca la cantidad de sobres contenidos en el cargo de envío
Observaciones	Se consigna alguna particularidad detectada, de corresponder
Persona que Recoge	La persona que recoge la Guía debe consignar su firma y sello
Fecha y Hora de Recojo	Se coloca la hora y fecha del recojo de la Guía
Persona que recepciona	La persona que recepciona la Guía debe consignar su firma y sello
Fecha y Hora de Recepción	Se coloca la hora y fecha de recepción de la Guía

ANEXO Nº 13
DIAGRAMA DE FLUJO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA / DNIe – EMISIÓN DE CD PERSONA NATURAL



ANEXO Nº 14
CONTROL DE CAMBIOS

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DE LA GP-380-GOR/016 RECEPCIÓN Y ENTREGA DEL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD ELECTRÓNICO (DNIe)-EMISIÓN DE CERTIFICADOS DIGITALES DE PERSONA NATURAL	
IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO	
Numeral vigente	**Numeral modificado**
OBJETIVO	OBJETIVO
ALCANCE	ALCANCE
BASE LEGAL	BASE LEGAL
Numeral 3.1	Numeral 3.1
Numeral 3.2	Numeral 3.2
Numeral 3.3	Numeral 3.3
Numeral 3.4	Eliminado
Numeral 3.5	Numeral 3.4
Numeral 3.6	Numeral 3.5
Numeral 3.7	Numeral 3.6
Numeral 3.8	Numeral 3.8
Numeral 3.9	Numeral 3.9
Numeral 3.10	Numeral 3.10
Numeral 3.11	Numeral 3.13
Numeral 3.12	Eliminado
Numeral 3.13	Numeral 3.16
Numeral 3.14	Numeral 3.14
Numeral 3.15	Numeral 3.15
Numeral 3.16	Numeral 3.18
Numeral 3.17	Numeral 3.17
Numeral 3.18	Eliminado
Numeral 3.19	Numeral 3.19
No existía en esta versión	Numeral 3.7
No existía en esta versión	Numeral 3.11
No existía en esta versión	Numeral 3.12
No existía en esta versión	Numeral 3.20
DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
Numeral 4.1	Numeral 4.1
Numeral 4.2	Numeral 4.2
Numeral 4.3	Numeral 4.3
Numeral 4.4	Numeral 4.4
Numeral 4.5	Numeral 4.5
Numeral 4.6	Numeral 4.6
Numeral 4.7	Numeral 4.8
Numeral 4.8	Numeral 4.9

Numeral 4.9	Numeral 4.10
Numeral 4.10	Numeral 4.11
Numeral 4.11	Numeral 4.12
Numeral 4.12	Numeral 4.13
Numeral 4.13	Numeral 4.14
Numeral 4.14	Numeral 4.15
Numeral 4.15	Numeral 4.16
Numeral 4.16	Eliminado
Numeral 4.17	Eliminado
Numeral 4.18	Numeral 4.19
Numeral 4.19	Numeral 4.20
Numeral 4.20	Numeral 4.21
Numeral 4.21	Eliminado
Numeral 4.22	Numeral 4.22
Numeral 4.23	Numeral 4.23
Numeral 4.24	Numeral 4.24
Numeral 4.25	Numeral 4.25
Numeral 4.26	Numeral 4.26
Numeral 4.27	Numeral 4.27
Numeral 4.28	Eliminado
Numeral 4.29	Numeral 4.28
Numeral 4.30	Numeral 4.29
Numeral 4.31	Numeral 4.30
Numeral 4.32	Numeral 4.31
No existía en esta versión	Numeral 4.7
No existía en esta versión	Numeral 4.17
No existía en esta versión	Numeral 4.18
DISPOSICIONES GENERALES	DISPOSICIONES GENERALES
Numeral 5.1	Numeral 5.1
Numeral 5.2	ELiminado
Numeral 5.3	Eliminado
Numeral 5.4	Numeral 5.2
Numeral 5.5	Eliminado
Numeral 5.6	Numeral 5.3
Numeral 5.7	Numeral 5.4
Numeral 5.8	Eliminado
Numeral 5.9	Eliminado
Numeral 5.10	Numeral 5.5
Numeral 5.11	Numeral 5.6
Numeral 5.12	Numeral 5.7
Numeral 5.13	Numeral 5.8
Numeral 5.14	Eliminado
Numeral 5.15	Numeral 5.9
Numeral 5.16	Eliminado
Numeral 5.17	Eliminado

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Numeral 6.1	Numeral 6.1
Numeral 6.1.1	Numeral 6.1.1
Numeral 6.1.2	Numeral 6.1.2
Numeral 6.1.3	Numeral 6.1.3
Numeral 6.1.4	Numeral 6.1.4
Numeral 6.1.5	Numeral 6.1.5
Numeral 6.1.6	Numeral 6.1.6
Numeral 6.2	Numeral 6.2
Numeral 6.2.1	Numeral 6.2.1
Numeral 6.2.2	Numeral 6.2.2
Numeral 6.2.3	Numeral 6.2.3
Numeral 6.2.4	Numeral 6.2.4
Numeral 6.2.4.1	Numeral 6.2.4.1
Numeral 6.2.4.2	Numeral 6.2.4.2
Numeral 6.2.4.3	Numeral 6.2.4.3
Numeral 6.2.5	Numeral 6.2.5
Numeral 6.2.6	Numeral 6.2.6
Numeral 6.2.7	Numeral 6.2.7
Numeral 6.2.8	Numeral 6.2.8
Numeral 6.2.8.1	Numeral 6.2.8.1
Numeral 6.2.8.2	Numeral 6.2.8.2
Numeral 6.2.9	Numeral 6.2.9
Numeral 6.2.10	Numeral 6.2.10
Numeral 6.2.11	Numeral 6.2.11
Numeral 6.2.12	Numeral 6.2.12
Numeral 6.2.13	Numeral 6.2.13
Numeral 6.2.14	Numeral 6.2.14
Numeral 6.2.15	Numeral 6.2.15
Numeral 6.2.16	Numeral 6.2.16
Numeral 6.2.17	Numeral 6.2.17
Numeral 6.2.18	Numeral 6.2.18
Numeral 6.2.19	Eliminado
Numeral 6.3	Numeral 6.3
Numeral 6.3.1	Numeral 6.3.1
Numeral 6.3.2	Numeral 6.3.2
Numeral 6.3.3	Numeral 6.3.3
Numeral 6.3.4	Numeral 6.3.4
Numeral 6.3.5	Numeral 6.3.5
Numeral 6.3.6	Numeral 6.3.6
Numeral 6.3.7	Numeral 6.3.7
Numeral 6.3.8	Numeral 6.3.8
Numeral 6.3.9	Numeral 6.3.9
Numeral 6.3.10	Numeral 6.3.10

Numeral 6.3.11	Numeral 6.3.11
Numeral 6.4	Numeral 6.4
Numeral 6.4.1	Eliminado
Numeral 6.4.2	Numeral 6.4.1
Numeral 6.4.3	Numeral 6.4.2
Numeral 6.4.4	Numeral 6.4.3
Numeral 6.4.5	Eliminado
Numeral 6.4.6	Numeral 6.4.4
Numeral 6.4.7	Numeral 6.4.5
Numeral 6.4.8	Numeral 6.4.6
Numeral 6.4.9	Numeral 6.4.7
Numeral 6.4.10	Numeral 6.4.8
No existía en esta versión	Numeral 6.4.9
VIGENCIA	VIGENCIA
APROBACIÓN	APROBACIÓN
ANEXOS	ANEXOS
ANEXO N° 01 Guía de despacho de DNI Electrónico	ANEXO N° 01 Guía de despacho de DNI Electrónico
ANEXO N° 02 Declaración jurada para la entrega del DNI	ANEXO N° 02 Declaración jurada para la entrega del DNIe
ANEXO N° 03 Modelo sobre ciego	ANEXO N° 03 Modelo sobre ciego
ANEXO N° 04 Recepción de DNI anulado	ANEXO N° 04 Recepción de DNI/DNIe anulado
ANEXO N° 05 Contrato de prestación de servicios de certificación digital - Términos de uso y aceptación del certificación digital	ANEXO N° 05 Solicitud de certificado digital
ANEXO N° 06 Solicitud de emisión del certificado digital	ANEXO N° 06 Contrato de prestación de servicios de certificación digital - Términos de uso y aceptación del certificación digital
ANEXO N° 07 Guía de devolución	ANEXO N° 07 Guía de devolución
ANEXO N° 08 Relación de DNIe observados	ANEXO N°08 Relación de DNIe observados
ANEXO N° 09 Envío de contratos de certificados personales	Eliminado
ANEXO Nº 10 Sobre de solicitudes	ANEXO Nº 09 Sobre de solicitudes
ANEXO Nº 11 A Ilustración de rotulación y envío	ANEXO Nº 10 A Ilustración de rotulación y envío
ANEXO Nº 11 B Ilustración de rotulación y envío	ANEXO Nº 10 B Ilustración de rotulación y envío

ANEXO Nº 12 A Cargo de envío TD	ANEXO Nº 11 A Cargo de envío TD
ANEXO Nº 12 B Guía de envío TD	ANEXO Nº 11 B Guía de envío TD
ANEXO Nº 13 Instructivo para el llenado de la Guía de envío al TD	ANEXO Nº 12 Instructivo para el llenado de la Guía de envío al TD
ANEXO Nº 14 Identificación de riesgos	Eliminado
ANEXO Nº 15 Matriz de riesgos	Eliminado
ANEXO Nº 16 Diagrama de Flujo de Recepción y entrega /DNIe - Emisión de CD persona natural	ANEXO Nº 13 Diagrama de Flujo de Recepción y entrega /DNIe - Emisión de CD persona natural
No existía en esta versión	ANEXO Nº 14 Control de Cambios