

# GUIA DE PROCEDIMIENTO

# ACTA REGISTRAL ELECTRÓNICA

RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° *10* -2018-SGEN/RENIEC

GP-406-  
GRC/SGPRC/011

VERSIÓN: 01

N° PÁGINAS: 13

FECHA DE  
APROBACIÓN  
13 FEB. 2018

ÍNDICE

I. OBJETIVO

II. ALCANCE

III. BASE LEGAL

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

V. DISPOSICIONES GENERALES

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

VII. VIGENCIA

VIII. APROBACIÓN

IX. ANEXOS

ANEXO N° 01: DIAGRAMA DE FLUJO DEL ACTA REGISTRAL ELECTRÓNICA CON DOCUMENTO EN FÍSICO.

ANEXO N° 02: DIAGRAMA DE FLUJO DEL ACTA REGISTRAL CON DOCUMENTO ELECTRÓNICO.

ANEXO N° 03: SEGUIMIENTO DE OFICIOS ACLARATORIOS Y DEVOLUCIONES – ACTA REGISTRAL ELECTRÓNICA.

ANEXO N° 04: CONTROL DE ACTAS REGISTRALES ELECTRÓNICAS REMITIDAS A LA SGD.

ANEXO N° 05: CARGO DE ENVIO DE CONTENEDORES DIGITALES.



## I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y acciones a seguir para la generación del acta registral electrónica en la inscripción de matrimonio y la reconstitución de actas registrales en el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas (SIRCM).

## II. ALCANCE

La presente Guía de Procedimientos es administrada por la Gerencia de Registros Civiles (GRC), a través de la Sub Gerencia de Procesamiento de Registros Civiles (SGPRC) y es de aplicación de la Sub Gerencia de Depuración (SGD).

## III. BASE LEGAL

- 3.1 **Constitución Política de 1993**, del 29 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° 27269**, Ley de Firmas y Certificados Digitales. Normas ampliatorias, modificatorias y reglamentarias, del 28 de mayo de 2000, y sus modificatorias.
- 3.4 **Ley N° 28186**, Ley que establece los alcances del Decreto Legislativo N° 681 mediante el cual se regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información, del 05 de marzo de 2004, y sus modificatorias.
- 3.5 **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006, y sus modificatorias.
- 3.6 **Decreto Legislativo N° 681**, dicta norma que regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto de las elaboradas en forma convencional como la producida por procedimientos informáticos en computadora. Normas ampliatorias, modificatorias y reglamentarias, del 14 de octubre de 1991, y sus modificatorias.
- 3.7 **Decreto Legislativo N° 827**, amplía los alcances del Decreto Legislativo N° 681 a las entidades públicas a fin de modernizar el Sistema de Archivos Oficiales, del 05 junio de 1996.
- 3.8 **Decreto Supremo N° 052-2008-PCM**, aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales, del 19 de julio de 2008, y sus modificatorias.
- 3.9 **Decreto Supremo N° 006-2017-JUS**, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 -Ley del Procedimiento Administrativo General, del 20 de marzo 2017.
- 3.10 **Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG**, aprueba normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006.
- 3.11 **Resolución Directoral N° 016-2015-INACAL/DN**, aprueba la Norma Técnica Peruana NTP 392.030-2:2015, 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 2015.

- 3.12 **Resolución Jefatural N° 954-2005-JEF/RENIEC**, aprueba la conversión de las Actas Registrales al Sistema de Microarchivos, del 30 de setiembre de 2005.
- 3.13 **Resolución Jefatural N° 073-2015/JNAC/RENIEC**, aprueba la Política de Seguridad de la Información y los Objetivos de Seguridad de la información del RENIEC, del 30 de marzo de 2015.
- 3.14 **Resolución Jefatural N° 73-2016/JNAC/RENIEC**, aprueban el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del RENIEC, del 01 de junio de 2016, y su modificatoria.
- 3.15 **Resolución Secretarial N° 55-2017/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-200-GPP/001, Lineamientos para la Formulación de los Documentos Normativos del RENIEC, sexta versión, del 28 de agosto de 2017.
- 3.16 **Resolución Secretarial N° 63-2017/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-417-SGEN/010, Gestión Documental del RENIEC, primera versión, del 15 de setiembre de 2017.

**IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS**

**4.1 Actas de Celebración de Matrimonio:**

Instrumento público redactado por el Alcalde, su representante debiendo ser suscrita por el celebrante, contrayentes, testigos y las personas que presten su consentimiento en caso que uno o ambos contrayentes, fuesen menores de edad.

**4.2 Acta Registral Electrónica:**

Es un documento digital generado por el registro de las inscripciones de nacimiento, matrimonio y defunción, a través de un software desarrollado por el RENIEC, bajo un formato de archivo que permite que los datos contenidos en el documento digital puedan ser reproducidos a través del tiempo.

**4.3 Almacén Criptográfico:**

Dispositivo de seguridad que se utiliza para almacenar los certificados digitales, permitiendo que el procesamiento se realice en el dispositivo criptográfico sin que la clave privada salga del dispositivo, evitando que quede expuesta. Existen diferentes presentaciones de almacén criptográfico como es el caso de las tarjetas inteligentes (SmartCard y Contactless), el token, entre otros. Algunos de estos dispositivos combinan la seguridad con biometría dactilar.

**4.4 Firma Digital:**

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

**4.5 Formato del Documento Electrónico:**

Es la estructura que adopta el archivo binario que contiene el documento electrónico. Para las actas registrales electrónicas, se ha definido como formato el PDF/A establecido en el estándar ISO 19005-1:2005 "Document



*management – Electronic document file format for long-term preservation - Part 1: Use of PDF 1.4”.*

**4.6 Reconstitución:**

Procedimiento administrativo registral mediante el cual se restituye el valor probatorio de una partida o acta registral de nacimiento, matrimonio o defunción, que actualmente se encuentra afectada por la pérdida de información, o cuyos datos se encuentran ilegibles, o que por su situación actual no resulte idóneo para acreditar la inscripción que contiene.

**V. DISPOSICIONES GENERALES**

- 5.1 La SGPRC asigna a un número determinado de registradores civiles, la función de efectuar la generación del acta registral electrónica en la inscripción de matrimonio y la reconstitución de actas registrales en el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas (SIRCM); verificando que cada uno de ellos cuente con un certificado digital vigente y con un almacén criptográfico adecuado.
- 5.2 La SGPRC comunicará a la Sub Gerencia Técnico Normativa, la designación, cambio, ratificación o cese de registradores civiles de acuerdo a lo señalado en el documento normativo respectivo.
- 5.3 La SGPRC, solicita a Secretaria General, la emisión de los certificados digitales para los registradores civiles.
- 5.4 La SGPRC genera de oficio el acta registral electrónica de matrimonio en el SIRCM, como consecuencia del registro de inscripciones sin participación de los ciudadanos generados en mérito a los documentos de sustento remitidos por las Municipalidades, que correspondan a las Oficinas de Registros del Estado Civil que se encuentren revocadas o incorporadas al RENIEC.
- 5.5 Las Oficinas Registrales RENIEC generan de oficio las actas registrales electrónicas de nacimiento, defunción y anotaciones marginales en el SIRCM, como consecuencia del registro de inscripciones sin participación de los ciudadanos generados en mérito a los documentos de sustento remitidos por las diferentes entidades públicas (Poder Judicial, MIMDES, Ministerio Público entre otros), que correspondan a las Oficinas de Registros del Estado Civil que se encuentren revocadas o incorporadas al RENIEC.
- 5.6 La inscripción registral promovida a pedido de parte debe ser tramitada únicamente ante las Oficinas Registrales RENIEC.
- 5.7 La SGPRC genera el acta registral electrónica para los casos de reconstitución dispuestos por la SGD.
- 5.8 La Oficina Registral RENIEC comunica a la SGPRC, de existir un error en las actas registrales electrónicas de matrimonio registradas por esta última, sin perjuicio de ello el registrador civil de la SGPRC al detectar un error en las actas generadas, deberá reportarlo al Supervisor, para que comunique a la SGD para las acciones que correspondan, debiendo el asignador llevar el control en la hoja de cálculo "Control de Actas Registrales Electrónicas Remitidas a la SGD" (Ver Anexo N° 04).
- 5.9 Durante el desarrollo de las actividades contempladas en la presente Guía de Procedimientos, el personal de la SGPRC, deberá tener presente la



Política y Objetivos de Seguridad de la Información, a fin de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información, en cada una de las tareas.



**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**INSCRIPCIÓN ELECTRÓNICA SIN INTERVENCIÓN DE DECLARANTES**

Comprende la generación del acta registral electrónica en la inscripción de matrimonio y la reconstitución de actas registrales en el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas (SIRCM), que se formalizan con la sola intervención del registrador civil, en virtud a la calificación del respectivo título.

Los sustentos para la generación del Acta Registral Electrónica son:

- Acta de Celebración de Matrimonio remitida en físico por las Municipalidades a través de Oficio
- Acta de Celebración de Matrimonio Electrónica remitida telemáticamente por la Municipalidades a través del Sistema de Acta de Celebración Electronica en Municipalidades-SACE.
- Las Resoluciones emitidas por la SGD, a través de Memorandos.

**6.1. Recepción**

- 6.1.1. El supervisor de la actividad de Digitación, recibe los documentos de sustento en físico (actas de celebración de matrimonio y las Resoluciones de Reconstitución), a través del Sistema de Trámite Documentario SIA –SITD.
- 6.1.2. El supervisor de la actividad de Digitación, verifica la cantidad de actas de celebración de matrimonio electrónicas remitidas por las Municipalidades, que se encuentran por trabajar.
- 6.1.3. El supervisor de la actividad de Digitación, programa de acuerdo a su inventario el registro de las actas electrónicas.
- 6.1.4. El supervisor de la actividad de Digitación, coordina con el responsable del custodio de Etiquetas, para la generación y envío de las etiquetas con código de barras, para ser adheridas a los documentos de sustento que lo requieran.
- 6.1.5. El supervisor de la actividad de Digitación, entrega al asignador los documentos de sustento físico (actas de celebración de matrimonio y las Resoluciones de Reconstitución), recibidos a través del Sistema de Trámite Documentario SIA –SITD.

**6.2. Asignación**

- 6.2.1. El asignador recibe y clasifica los documentos de sustentos en físico recibidos por el supervisor; luego adhiere etiquetas con código de barras a los documentos que lo requieran, registrándolos en la herramienta informática de la SGPRC.
- 6.2.2. Para el caso de las actas de celebración de matrimonio electrónicas, el asignador verifica y asigna en el Sistema de Procesamiento de Documentos Registrales (SPDR) las actas remitidas por las Municipalidades.



6.2.3. El asignador, de acuerdo al nivel de producción establecida por la SGPRC, asigna a los registradores civiles:

- Las actas de celebración de matrimonio electrónica, remitidos por las Municipalidades en el Sistema de Procesamiento de Documentos Registrales.
- Los documentos de sustento físicos, en la herramienta informática de la SGPRC.

6.2.4. La asignación se realiza antes de iniciar el turno, de modo que el registrador civil al iniciar sus actividades ubica el bloque de documentos previamente asignados.

**6.3. Registro de Actas Electrónicas**

6.3.1. Previo al registro del acta electrónica, el registrador civil, califica los documentos de sustento (acta de celebración de matrimonio y las Resolución de Reconstitución emitido por la Sub Gerencia de Depuración) recibidos digital o en físico, y en caso de no detectar alguna observación en los mismos, procede a su registro en el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas (SIRCM).

6.3.2. En caso de detectar alguna observación en las actas de celebración de matrimonio en físico; debido a que existe una inscripción anterior del o de los contrayentes o titulares, o los datos consignados no corresponden a los titulares, el registrador civil los devuelve al asignador con sus observaciones, para su traslado al calificador de procesos encargado de documentos observados, a fin que éste coordine con el Asistente Legal de la SGPRC; para su devolución; proyectando el documento respectivo a la Entidad correspondiente.

6.3.3. Para las actas de celebración de matrimonio electrónicas, que presenten datos diferentes a los consignados en la Base de Datos de RENIEC o imagen ilegible, esta será devuelta a través del Sistema de Acta De Celebración Electrónica en Municipalidades-SACE, para la subsanación correspondiente.

6.3.4. En caso de detectar alguna observación en las Resoluciones de Reconstitución se debe coordinar con la SGD para la regularización correspondiente.

6.3.5. El calificador de procesos encargado de los documentos observados, realiza el control y seguimiento de respuestas de los documentos remitidos por la SGPRC, el cual será registrado en la hoja de cálculo "Seguimiento de Oficios Aclaratorios y Devoluciones – Acta Registral Electrónica" (Ver Anexo N° 03).

6.3.6. Al término del registro del documento de sustento en el SIRCM, el registrador civil debe verificar en el sistema que la imagen cargada corresponda al del titular, al hecho o acto materia de registro, y únicamente cuando sea conforme, debe firmar digitalmente el acta registral electrónica, concluyendo con el registro.

6.3.7. Culminado el registro, el documento de sustento físico se debe consignar el número de acta electrónica generada, y luego se procede a realizar su devolución al asignador.





6.3.8. En caso de tratarse de documentos de sustento provenientes de una Resolución de Reconstitución, una vez generada el acta electrónica el asignador deberá comunicar a la SGD el registro de dicha acta.

**6.4. Generación de Orden de Producción**



6.4.1. Para las actas de celebración de matrimonio en físico, el asignador genera en el SIRCM, las Órdenes de Producción (OP) considerando un máximo de cincuenta actas registrales en cada OP, las mismas que serán remitidas a la Sub Gerencia de Archivo Registral (SGAR) de la Gerencia de Registros de Identificación.

**6.5. Despacho**



6.5.1. El asignador envía las órdenes de producción a la SGAR, mediante el Cargo de Envío de Contenedores Digitales. (Ver anexo N° 05) para su custodia y archivamiento.

**VII. VIGENCIA**

Entrará en vigencia a partir de su aprobación.

**VIII. APROBACIÓN**

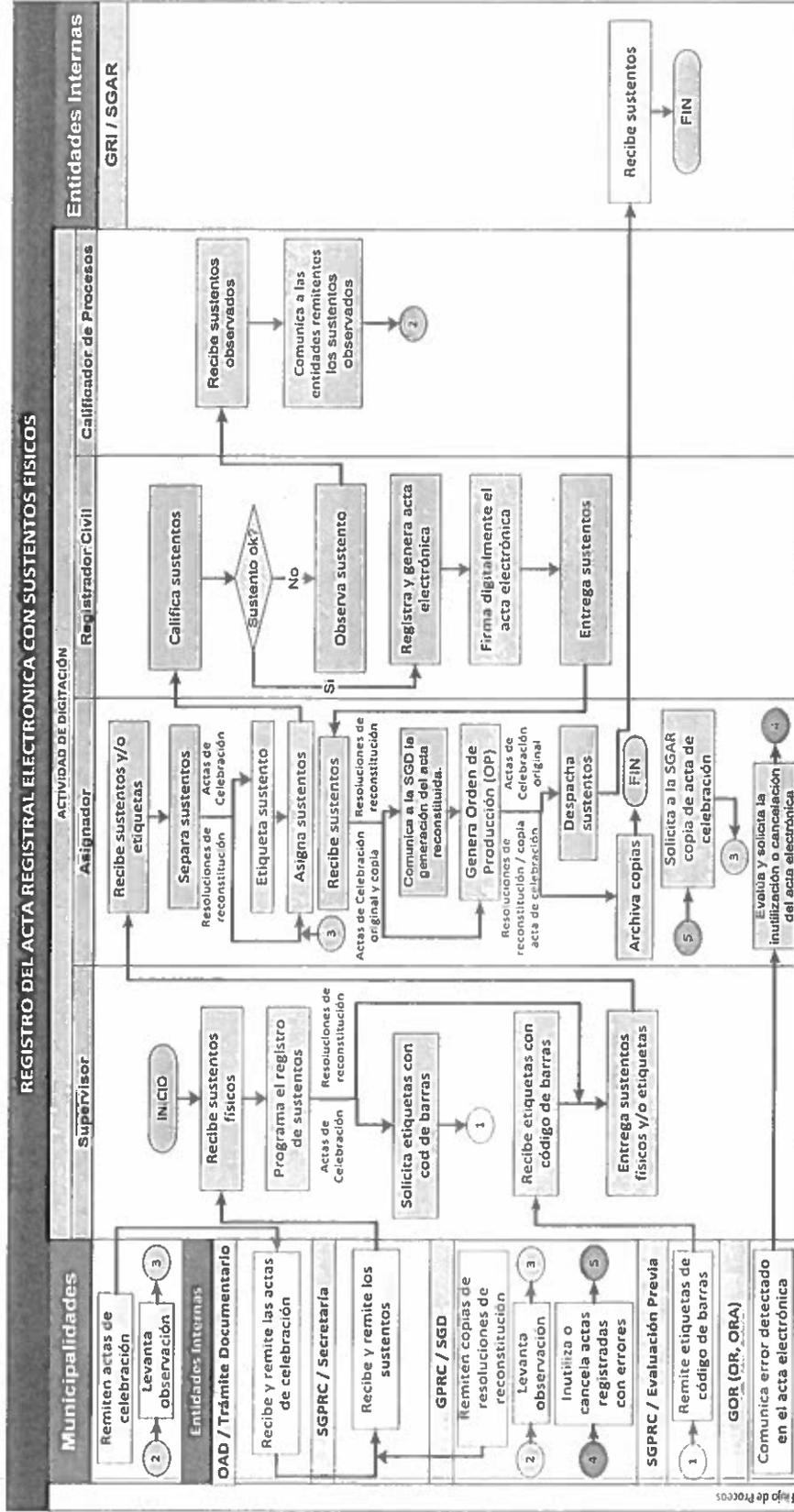
Será aprobada mediante Resolución Secretarial.

**IX. ANEXOS**



ANEXO N° 01

DIAGRAMA DE FLUJO DEL ACTA REGISTRAL ELECTRÓNICA CON DOCUMENTO EN FÍSICO

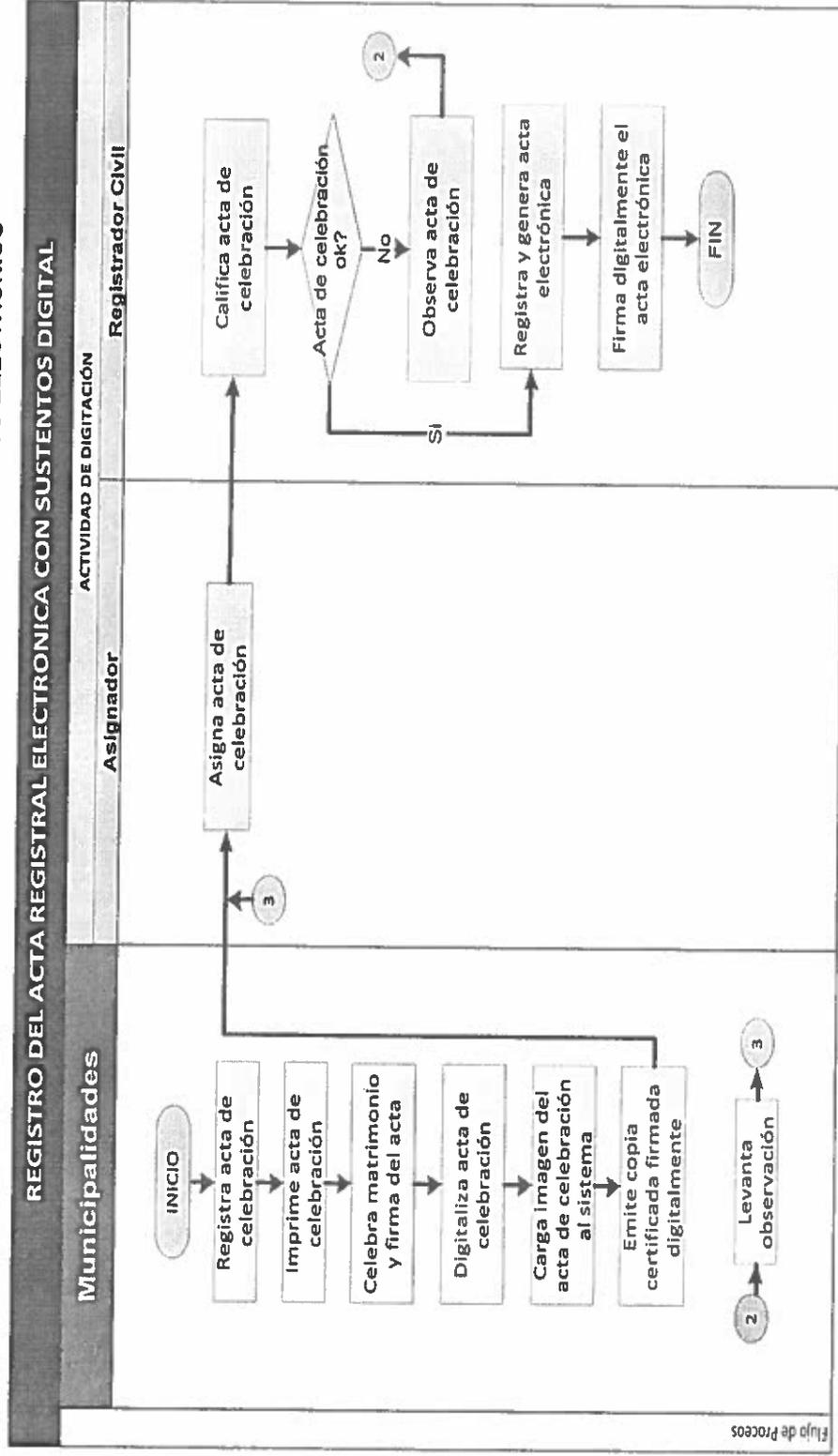


PRIMERA VERSIÓN  
RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° /0 -2018-SGEN/RENIEC



ANEXO N° 02

DIAGRAMA DE FLUJO DEL ACTA REGISTRAL CON DOCUMENTO ELECTRÓNICO



ANEXO N° 03

**SEGUIMIENTO DE OFICIOS ACLARATORIOS Y DEVOLUCIONES - ACTA REGISTRAL ELECTRÓNICA**

AÑO	FECHA DE OBS	N° DE ACTA DE CELEBR.	1ER CONTRA YENTE	2DO CONTRA YENTE	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	CAMPO OBSERVADO	MOTIVO-DETALLE	REGISTRADOR CIVIL	1RA ACCIÓN TOMADA	DERIVADO	N° DE FECHA CONTROL	FECHA DE RESPUESTA	FECHA DE ACCIÓN TOMADA	FECHA DEL DOCUMENTO	N° 2do DOCUMENTO	FECHA DE RESPUESTA	N° DEL DOCUMENTO	CONTROL DIAS	ULTIMA ACCIÓN TOMADA	FECHA DE LA ULT. ACCIÓN TOMADA	ESTADO	ENTRE GAO A.	N° DE ACTA ELECTRONICA	FECHA ACTUAL



ANEXO N° 04  
CONTROL DE ACTAS REGISTRALES ELECTRÓNICAS REMITIDAS A LA SGD

MES	N° ACTA REPORTADA	FECHA DE REGISTRO DEL ACTA	REGISTRADO POR:	MOTIVO DEL REPORTE	FECHA DE REMISION A LA SGD	ESTADO ACTUAL	NUEVA ACTA GENERADA	OBSERVACIONES	FECHA DE REGISTRO DEL ACTA CELEBRACION	PNC



ANEXO N° 05



CARGO DE ENVIO DE CONTENEDORES DIGITALES NRO:

ORIGEN :  
DESTINO :

FECHA :  
HORA :

NUM. CONTENEDOR	TIPO CONTENEDOR	TIPO ACTA	CANT ACTAS CELEBRACION

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DE ENVIO

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DE RECEPCION  
Nombres y Apellidos:  
DNI:

