

RENIEC

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL



RENIEC



GUÍA DE PROCEDIMIENTOS

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN REGISTRAL

RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 05 -2020-SGEN/RENIEC

GP-449-GRI/SGAR/003

VERSIÓN: 01

N° PÁGINAS: 19

FECHA DE
APROBACIÓN

09 ENE. 2020

ÍNDICE

I. OBJETIVO..... 3

II. ALCANCE 3

III. BASE LEGAL 3

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS 4

V. DISPOSICIONES GENERALES..... 5

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 6

VII. VIGENCIA 15

VIII. APROBACIÓN..... 15

IX. ANEXOS 15

ANEXO N° 01: PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO REGISTRAL
 SOLICITUD DE ATENCIÓN DE INFORMACIÓN REGISTRAL 16

ANEXO N° 02: SELLO DE CONTROL - AIR..... 17

ANEXO N° 03: CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN..... 17

ANEXO N° 04: FORMATO DE LECTURA DE DOCUMENTOS
 REGISTRALES ARCHIVADOS..... 18

ANEXO N° 05: DIAGRAMA DE FLUJO:
 ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN REGISTRAL..... 19



I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y acciones a seguir para la evaluación previa y atención de solicitudes, relacionadas con las inscripciones de actos relativos a la identidad y estado civil de los titulares de inscripción en el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales (RUIPN) como en los Registros Civiles (RRCC) incorporados al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC; solicitadas por las Entidades públicas, privadas y ciudadanía en general.

II. ALCANCE

La presente Guía de Procedimientos es administrada por la Gerencia de Registros de Identificación (GRI), a través de la Sub Gerencia de Archivo Registral (SGAR) y es de aplicación obligatoria por el personal de la Sub Gerencia de Archivo Registral, Jefaturas Regionales, Oficinas Registrales y Agencias RENIEC, Sub Gerencia de Aprovisionamiento y Distribución (SGAD), Sub Gerencia de Apoyo y Coordinación Regional (SGACR) de la Gerencia de Operaciones Registrales (GOR) y de la Oficina de Administración Documentaria (OAD).

III. BASE LEGAL

- 3.1. **Ley N° 26497**, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), del 12 de julio de 1995, y modificatorias.
- 3.2. **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 30 de enero del 2002, y modificatorias.
- 3.3. **Ley N° 27806**, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del, 03 de agosto del 2002, y modificatorias.
- 3.4. **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril del 2006, y modificatoria.
- 3.5. **Ley 29733**, Ley de Protección de Datos Personales, del 03 de julio del 2011.
- 3.6. **Decreto Ley N° 14207**, Ley del Registro Electoral del Perú, del 27 de setiembre de 1962.
- 3.7. **Decreto Supremo N° 039-62**, aprueba el Reglamento del Registro Electoral del Perú, del 19 de octubre de 1962.
- 3.8. **Decreto Supremo N° 022-75-ED**, aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental, del 29 de octubre de 1975.
- 3.9. **Decreto Supremo N° 015-98-PCM**, aprueban Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 25 de abril de 1998, y modificatorias.
- 3.10. **Decreto Supremo N° 030-2002-PCM**, aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 03 de mayo de 2002.
- 3.11. **Decreto Supremo N° 043-2003-PCM**, aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública, del 24 de abril 2003
- 3.12. **Decreto Supremo N° 004-2013-PCM**, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, del 09 de enero de 2013.
- 3.13. **Decreto Supremo N° 003-2013-JUS**, aprueba el Reglamento de la Ley N°



29733, Ley de Protección de Datos Personales, del 22 de marzo de 2013.

- 3.14. **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 del 2019.
- 3.15. **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, aprueban las Normas de Control Interno, del 03 de noviembre del 2006.
- 3.16. **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.
- 3.17. **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 de junio de 2016, y modificatoria.
- 3.18. **Resolución Jefatural N° 021-2019/JNAC/RENIEC**, delega a la Secretaría General la facultad de aprobar documentos normativos del RENIEC, del 12 de febrero de 2019.
- 3.19. **Resolución Secretarial N° 025-2015/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-370-SGEN/OAD/002 sobre "Central de Notificaciones y Despacho Documentario del RENIEC", del 21 de abril del 2015.
- 3.20. **Resolución Secretarial N° 055-2017/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.
- 3.21. **Resolución Secretarial N° 063-2017/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-417-SGEN/010 sobre "Gestión Documental del RENIEC", del 15 de setiembre de 2017.
- 3.22. **Resolución Secretarial N° 026-2018-SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-424-SGEN/OAD/004 sobre "Modelo de Gestión Documental del RENIEC", del 28 de marzo del 2018.

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

4.1. Colaboración entre Entidades

Atención que se brinda a Entidades de la Administración Pública.

(Artículos 87, 88 y 89 del Texto Único Ordenado TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General).

4.2. Constancia de información histórica

Documento que describe los procedimientos registrales de un titular de inscripción en el RUIPN, indicando las fechas de realización de los procedimientos.

4.3. Herramienta informática

Programas informáticos como hojas de cálculos, procesadores de texto, gestores de base de datos, entre otros, que tienen por finalidad el registro y control de la información.

4.4. Información Reservada

Conforme a lo señalado en el Art. 4 del D.S. 015-98 PCM Reglamento de las Inscripciones del RENIEC, modificado por la primera disposición complementaria modificatoria del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1279, aprobado por el D.S. 003-2017-JUS, esta información sólo se entregará al titular o a su representante con poder especial, al representante legal en caso de menores de edad o personas con capacidad de ejercicio restringido, o aquellas personas autorizadas por resolución judicial firme.

4.5. Reproceso

Acción tomada por observaciones u omisiones respecto al incumplimiento de los requisitos, en la elaboración y emisión del documento de respuesta de solicitudes de atención de información registral.

4.6. Sello de Control

Se utiliza para registrar el número de expediente generado en la herramienta informática para la atención de solicitudes de Información Registral.

4.7. Solicitante

Persona natural o jurídica quien solicita expedición de copias de documentos registrales archivados, constancia de información histórica o lectura de documentos registrales archivados, referente a las inscripciones del RUIPN y RRCC incorporados al RENIEC.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La Gerencia de Registros de Identificación (GRI), a través de la Sub Gerencia de Archivo Registral (SGAR), asegura el cumplimiento y difusión de lo establecido en la presente Guía de Procedimientos.
- 5.2. Las Jefaturas Regionales, a través de las Oficinas Registrales, Agencias RENIEC y Mesa de Partes son responsables de la captura y entrega de las solicitudes de información registral; de otra parte, las Jefaturas Regionales, a través de las Oficinas Registrales y Agencias RENIEC son responsables de que las solicitudes de información registral cumplan con los requisitos establecidos en el TUPA vigente y aseguran que la entrega se realice estrictamente al solicitante del servicio de información registral.
- 5.3. La SGAR, a través de la supervisión de las etapas de Evaluación Previa y Atención de Información Registral, asegura la aplicación y desarrollo de las diversas actividades descritas en la presente Guía de Procedimientos.
- 5.4. Toda solicitud de lectura de documentos registrales archivados se realiza exclusivamente en el archivo registral, para todas las solicitudes a nivel nacional.
- 5.5. La presente Guía de Procedimientos aplica para la "Atención de las Solicitudes de Información Registral": expedición de copias de documentos registrales archivados, constancia de información histórica y lectura de documentos registrales archivados, señaladas en el TUPA vigente.
- 5.6. En el caso de colaboración entre entidades de la administración pública, respecto a solicitudes de información registral, aplicará en lo que corresponda a lo establecido en el presente documento normativo.

- 5.7. Durante el desarrollo del procedimiento establecido en la presente Guía de Procedimientos, se deberá salvaguardar, la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. ETAPA DE EVALUACIÓN PREVIA

6.1.1. RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN REGISTRAL

El auxiliar administrativo de recepción de solicitudes realiza las siguientes actividades:

- 6.1.1.1. Recepciona y evalúa el contenido de las solicitudes derivadas a través del aplicativo informático Sistema Integrado de Trámite Documentario – SITD por las Oficinas Registrales, Agencias RENIEC de las Jefaturas Regionales y Mesa de Partes, de ser necesario digitaliza la solicitud y sus adjuntos.

a. Para solicitudes contempladas en el TUPA:

- a.1. Verifica los datos del solicitante, de quien se requiere la información y el tipo de solicitud señalado en el numeral 5.5.
- a.2. Revisa que las solicitudes cumplan con los requisitos establecidos en el TUPA vigente; de no cumplir observa la solicitud y devuelve al lugar de origen, para la subsanación correspondiente.

b. Para solicitudes por colaboración entre entidades de la administración pública:

- b.1. Verifica que el tipo de solicitud derivado corresponda a lo señalado en el numeral 5.6.; de no corresponder procede conforme al artículo 143º, numeral 143.1 del TUO de la Ley Nº 27444.
- b.2. En caso el solicitante reitere la atención de su respectiva solicitud de información registral:
- b.2.1. De haber sido atendida dicha solicitud, elabora documento de respuesta.
- b.2.2. De no haber sido atendido, revisa el estado de dicha solicitud para la atención que corresponda.
- b.2.3. Registra atención en la herramienta informática y prepara para la firma correspondiente.

- 6.1.1.2. Deriva al auxiliar administrativo de despacho de la etapa de Atención de Información Registral los documentos de respuesta debidamente firmados por el Sub Gerente.

- 6.1.1.3. Identifica las solicitudes con prioridad urgente remitidas por la GRI para su inmediata atención.

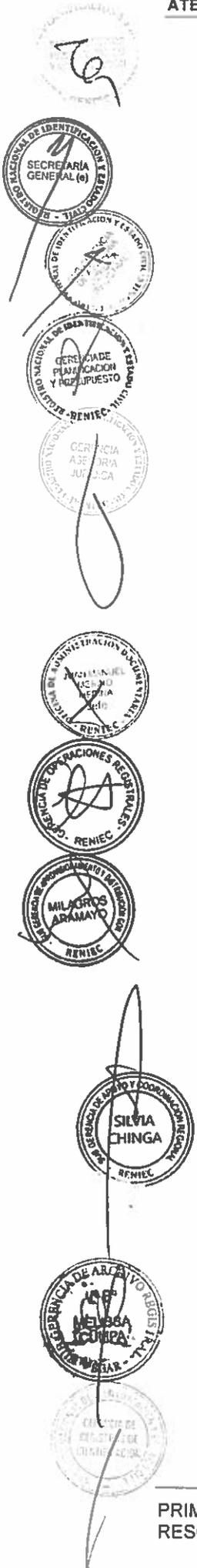
- 6.1.1.4. Entrega al auxiliar administrativo de registro de solicitud de información registral para lo señalado en el numeral 6.1.2.

- 6.2.1.6. Asigna las solicitudes al auxiliar administrativo a fin de requerir los documentos registrales al archivo registral.
- 6.2.1.7. Recibe del auxiliar administrativo las solicitudes de información registral con los documentos registrales necesarios para su asignación.
- 6.2.1.8. Asigna al calificador de procesos las solicitudes para la atención respectiva.
- 6.2.1.9. Recibe las solicitudes trabajadas por el calificador de procesos; y de ser el caso recibe los documentos originales para su entrega al auxiliar administrativo, a fin de devolver los documentos registrales al archivo.
- 6.2.1.10. Ordena las solicitudes para la firma del documento de respuesta, según corresponda:
 - a. Carta y Hoja de Envío: Supervisor de Atención de Información Registral.
 - b. Oficios y otros: Sub Gerente SGAR.
- 6.2.1.11. Recepciona y registra en la herramienta informática las observaciones presentadas en el documento de respuesta detectada en el despacho; y deriva al calificador de procesos para la subsanación correspondiente.
- 6.2.1.12. Entrega al auxiliar administrativo de despacho lo siguiente:
 - a. Documentos de respuesta firmados para la derivación a las Oficinas Registrales y Agencias RENIEC de las Jefaturas Regionales donde se haya recepcionado las solicitudes de información registral.
 - b. Solicitudes contempladas en el TUPA de Expedición de copias de documentos registrales archivados con los documentos requeridos para casos de uso nacional.
- 6.2.1.13. Lleva el control de la producción asignada al auxiliar administrativo que solicita y devuelve documentos al archivo, al calificador de procesos y del auxiliar administrativo del despacho; y realiza el seguimiento de todas las solicitudes a través de la herramienta informática, desde la recepción hasta el despacho.
- 6.2.1.14. Prioriza la asignación de las solicitudes urgentes.

6.2.2. GENERACIÓN DE SOLICITUDES DE DOCUMENTOS REGISTRALES AL ARCHIVO REGISTRAL

El auxiliar administrativo que solicita y devuelve documentos al archivo registral realiza las siguientes actividades:

- 6.2.2.1. Recibe del asignador las solicitudes de información registral que correspondan a:
 - a. Expedición de copias de documentos registrales archivados.
 - b. Constancia de información histórica.
 - c. Lectura de documentos registrales archivados.



- d. De no estar conforme los documentos para la atención devuelve al asignador indicando el documento a solicitar al archivo.
- e. Confirma la atención en la herramienta informática.
- f. Registra los datos requeridos al dorso de la solicitud de acuerdo al formato "Sello de Control – AIR" (Anexo N° 02).
- g. Si no existe información registral del titular de la inscripción requerido elabora el documento de respuesta negativa a través del SITD.
- h. Entrega al asignador las solicitudes de información registral trabajadas para el despacho correspondiente.

PARA SOLICITUDES RECEPCIONADAS A TRAVÉS DEL PORTAL DEL CIUDADANO

- i. Ingresa al Sistema de Atención de Información Registral – Portal del Ciudadano.
- j. Identifica y selecciona el número de solicitud a trabajar indicada por el asignador.
- k. Registra la información requerida en el Sistema de Atención de Información Registral, vincula la imagen respectiva para la atención y libera el documento registral solicitado.
- l. Comunica al asignador la culminación de la atención para su registro en la herramienta informática.

6.2.3.2. CONSTANCIA DE INFORMACIÓN HISTÓRICA

El calificador de procesos realiza las siguientes actividades:

- a. Recibe del asignador las solicitudes de Constancia de Información Histórica.
- b. Verifica el contenido de la solicitud, consulta en el SIO, para dar respuesta a la información requerida por el solicitante, las mismas que pueden ser por:
 - b.1. Información histórica de procedimientos registrales.
 - b.2. Información histórica de domicilios.
 - b.3. Información histórica de estado civil.
- c. De estar conforme elabora el documento de respuesta a través del SITD y registra la información en la herramienta informática.
- d. De no contar con toda la información devuelve la solicitud al asignador indicando el documento a solicitar al archivo.
- e. Si no existe información registral del titular de la inscripción requerido elabora documento de respuesta negativa a través del SITD.



6.2.4. DESPACHO DE DOCUMENTOS DE RESPUESTA DE INFORMACION REGISTRAL

El auxiliar administrativo del despacho realiza las siguientes actividades:

- 6.2.4.1. Recibe del asignador las solicitudes de información registral trabajadas.
- 6.2.4.2. Revisa y efectúa el seguimiento a través de la herramienta informática de las solicitudes trabajadas de información registral, que deben ser derivadas al lugar del destino.
- 6.2.4.3. Clasifica los documentos de respuesta de acuerdo al lugar de destino (Oficina Registral, Agencias RENIEC de las Jefatura Regional y OAD).
- 6.2.4.4. Verifica que se encuentren físicamente las copias autenticadas de los documentos registrales solicitados por las Entidades públicas, privadas y ciudadanía en general.
- 6.2.4.5. Contrasta la información que señala el documento de respuesta con la solicitud de información registral, para los casos de constancia de información histórica.
- 6.2.4.6. De encontrar algún error en los documentos de respuesta entrega al asignador para la subsanación respectiva e indica la observación.
- 6.2.4.7. De no encontrar error ensobra los documentos de respuesta firmados por el Supervisor de la etapa de Atención de Información Registral o el Sub Gerente, y rotula el sobre con los datos del lugar de destino.
- 6.2.4.8. Deriva y registra los documentos de respuesta de las solicitudes de información registral, a través de la herramienta informática:
 - a. Para solicitudes contempladas en el TUPA:
 - a.1. Se registra información en el formato de "Conformidad de Recepción" (Anexo N° 03).
 - a.2. Remite la documentación de información registral en digital a través del SITD y en físico a través de la Sub Gerencia de Aprovechamiento y Distribución.
 - b. Para solicitudes por colaboración entre entidades de la administración pública: remite mediante Oficio con la información registral solicitada, conforme lo dispuesto en la Directiva DI-370-SGEN/OAD/002, "Central de Notificaciones y Despacho Documentario del RENIEC".

6.3. REPROCESO DE SOLICITUDES DE INFORMACION REGISTRAL

Para los casos de reprocesos sólo el personal autorizado de las Oficinas Registrales o Agencias RENIEC deberán registrar la información necesaria de acuerdo al formato "Procedimientos de Archivo Registral. Solicitud de Atención de Información Registral" (Anexo N° 01), el Reproceso solo



procederá por: Copia no corresponde o Información no corresponde y serán trabajados con prioridad muy urgente.

Las actividades de reproceso del documento de respuesta de solicitudes de información registral, comprende el desarrollo de las siguientes etapas:

6.3.1. ETAPA DE EVALUACIÓN PREVIA

6.3.1.1. RECEPCIÓN DE SOLICITUDES

El auxiliar administrativo de recepción de solicitudes realiza las siguientes actividades:

- a. Recepciona las solicitudes de Reproceso con los documentos de respuesta devueltos por las Oficinas Registrales y Agencias RENIEC; de encontrar inconsistencia en la remisión de documentos, coordina con quien remite la documentación para la subsanación correspondiente.
- b. Deriva la solicitud de reproceso para su registro.

6.3.1.2. REGISTRO DE SOLICITUDES DE REPROCESO

- a. El auxiliar administrativo de registro de solicitudes de información registral recibe la solicitud de reproceso y registra los datos en la herramienta informática.
- b. Entrega la solicitud de reproceso al asignador de la etapa de Atención de Información Registral indicando como prioridad muy urgente.

6.3.2. ETAPA DE ATENCIÓN DE INFORMACIÓN REGISTRAL

6.3.2.1. ASIGNACIÓN Y SOLICITUD DE DOCUMENTOS

El asignador de atención de información realiza lo siguiente:

- a. Recibe las solicitudes para reprocesos del auxiliar administrativo de registro, verifica la información del documento de respuesta emitido:
 - a.1. De no proceder el Reproceso, por inexistencia de observación u omisión en documento de respuesta, se efectúa la devolución a través del SITD.
 - a.2. De corresponder el reproceso establece la conformidad del mismo.
- b. Coordina con el auxiliar administrativo que solicita y devuelve documentos al archivo registral para generar solicitudes de documentos al archivo registral.
- c. Asigna el caso al calificador de procesos, indicando como prioridad muy urgente.
- d. El asignador recibe las solicitudes de reproceso trabajadas por el Calificador y entrega al Supervisor para la firma correspondiente.

- e. El asignador entrega al auxiliar administrativo de despacho las respuestas firmadas para su remisión a través del SITD, indicando como prioridad muy urgente.

6.3.2.2. ATENCIÓN DEL REPROCESO

El calificador de procesos realiza lo siguiente:

- a. Recibe del asignador la solicitud de reproceso, verifica y procede a elaborar el documento de respuesta; reemplazando el documento de respuesta anterior.
- b. Registra la información de lo trabajado en la herramienta informática y entrega al asignador la solicitud de reproceso trabajada.

6.3.2.3. DESPACHO

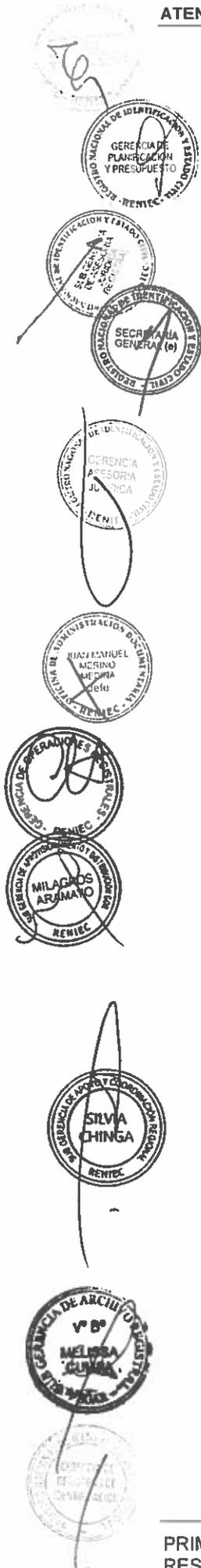
El auxiliar administrativo del despacho realiza lo siguiente:

- a. Recibe del asignador las solicitudes de reproceso y verifica que las copias de documentos o información registral correspondan con lo requerido en la solicitud de reproceso.
- b. De encontrar inconsistencias en los documentos de respuesta, entrega al asignador para la subsanación respectiva quien registra la observación en la herramienta informática.
- c. Deriva y registra los documentos de respuesta de las solicitudes de información registral en digital a través del SITD y en físico a través de la Sub Gerencia de Aprovechamiento y Distribución.

6.4. MONITOREO DE SOLICITUDES Y CONTROL ADMINISTRATIVO

El auxiliar administrativo de apoyo a la supervisión de la etapa de “Atención de Información Registral” realiza las siguientes actividades:

- 6.4.1. Coordina con el asignador el estado de las solicitudes derivadas a la etapa de Atención de Información Registral a fin de que se efectúe la atención correspondiente, considerando los plazos establecidos en el TUPA vigente.
- 6.4.2. Verifica las observaciones u omisiones (salidas no conformes) detectadas en la etapa de Atención de Información Registral y, realiza el seguimiento para la subsanación hasta su despacho.
- 6.4.3. Consolida la información de las actividades de la etapa de Atención de Información Registral y comunica al Supervisor para las acciones pertinentes.



ANEXO Nº 01
PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO REGISTRAL
SOLICITUD DE ATENCIÓN DE INFORMACIÓN REGISTRAL

PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO REGISTRAL
SOLICITUD DE ATENCIÓN DE INFORMACIÓN REGISTRAL
(LLENAR CON LETRA LEGIBLE)
FECHA: / /
Yo D.N.I. [] Carné de Extranjería [] N°
Solicito de la persona DNI N°
Oficina Registral / Agencia

PARA SOLICITUDES DE DOCUMENTOS REGISTRALES QUE EXISTEN EN EL ARCHIVO RENIEC

PASO 01: SELECCIONE EL TIPO DE INFORMACIÓN REGISTRAL QUE REQUIERA:
EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS REGISTRALES ARCHIVADOS (Item 43 TUPA-RENIEC)
Derecho de tramitación:
Por búsqueda: S/ 18.50 | Por cada fotocopia otorgada S/ 7.60
Marque []
LECTURA DE DOCUMENTOS REGISTRALES ARCHIVADOS (Item 45 TUPA-RENIEC)
Derecho de tramitación:
Por búsqueda: S/ 23.80
Marque []

PASO 02: SELECCIONES LOS DOCUMENTOS REGISTRALES QUE REQUIERA:

REGISTRO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS NATURALES - RUIPN/DNI (Relacionados con el DNI / Libreta Electoral)
REGISTROS CIVILES - RRCC (Nacimientos / Matrimonios / Defunciones)
NACIMIENTO: CERTIFICADO NACIDO VIVO [] EXP. DE CANCELACIÓN [] RECONSTITUCIÓN []
EXP. DE INSCRIPCIÓN [] ADOPCIÓN (*) [] REPOSICIÓN []
EXP. DE RECTIFICACIÓN [] RECONOCIMIENTO (*) [] IMPROCEDENTE []
MATRIMONIO: ACTA DE CELEBRACIÓN [] RECONSTITUCIÓN [] IMPROCEDENTE []
EXP. DE RECTIFICACIÓN [] REPOSICIÓN [] EXP. REALIZADO EN EL EXTRANJERO []
EXP. DE CANCELACIÓN DE ACTA [] DISOLUCIÓN DE VÍNCULO (*) []
DEFUNCIÓN: CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN [] EXP. DE CANCELACIÓN [] IMPROCEDENTE []
EXP. DE INSCRIPCIÓN [] RECONSTITUCIÓN []
EXP. DE RECTIFICACIÓN [] REPOSICIÓN []
Nota: Se debe efectuar el pago por derecho de búsqueda (S/ 18.50) en cada opción marcada.

PARA SOLICITUDES DE CONSTANCIA DE INFORMACIÓN HISTÓRICA

CONSTANCIA DE INFORMACIÓN HISTÓRICA (Item 44 TUPA-RENIEC)
Derecho de tramitación: S/ 46.60
Marque []
SELECCIONE UNO O MÁS TIPOS DE CONSTANCIA DE INFORMACIÓN HISTÓRICA:
- INFORMACIÓN HISTÓRICA DE PROCEDIMIENTOS REGISTRALES []
- INFORMACIÓN HISTÓRICA DE DOMICILIOS []
- INFORMACIÓN HISTÓRICA DE ESTADO CIVIL []

Atentamente,
Observación: (Indicar si requiere adjunto de Ficha o Expediente u otra observación)
Nro. Telefónico: (Solo para atención Ram 45)
FIRMA (Obligatorio) IMPRESIÓN DACTILAR (Obligatorio)

* La información reservada que contienen dichos documentos sólo se entregará al titular o a su representante con poder especial al representante legal en caso de menores de edad o personas con capacidad de ejercicio restringido, o a aquellas personas autorizadas por resolución judicial firme (Art. 4 del D.S. 016-08 y sus modificatorias).

REPROCESOS (Para ser llenado por el Registrador del RENIEC)
- Solo para casos de incongruencia en la información otorgada. Debe entregar obligatoriamente la información remitida.
Marcar motivo de Reproceso: - Copia no corresponde [] - Información no corresponde []

CARGO DE ENTREGA
() Expedición de copia de documentos registrales archivados -Item 43
() Constancia de Información Histórica -Item 44
() Lectura de documentos registrales archivados -Item 45
Yo, D.N.I. [] N°

Sólo para el caso de solicitud de Expedición de copias de Documentos Registrales Archivados, me comprometo a realizar el pago de S/ 7.60 adicional por cada copia que me entreguen.
Sólo en el caso de Lectura de Documentos Registrales Archivados debe comunicarse al correo electrónico Lectura de Documentos SGAR lecturadocumentosga@realec.gob.pe o al teléfono 01-315 4000 Anexo 1524.
Firma IMPRESIÓN DACTILAR (Obligatorio)

**ANEXO N° 04
FORMATO DE LECTURA DE DOCUMENTOS REGISTRALES ARCHIVADOS**

**FORMATO DE LECTURA DE DOCUMENTOS REGISTRALES ARCHIVADOS
N°-AAAA/AIR/SGAR/GRI/RENIEC**



OFICIO

SOLICITUD(TUPA)

N°: _____

Fecha de Atención: __/__/__

RELACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LECTURA

Item	N° LE / DNI	Estado del DNI	Motivo	Nombre del Titular de la Inscripción	Tipo de Documento Registral	N° del Documento Registral

Supervisor (a) Atención de Información Registral	Atendido por: Nombre: _____ DNI N°: _____	Solicitante: Nombre: _____ DNI N°: _____	IMPRESIÓN DACTILAR (Índice Derecho)

Observaciones:

Fecha de Envío N°
Resolución (TUPA) N°

SECRETARÍA GENERAL (s)

MELISSA CUMBA

ANEXO Nº 05

DIAGRAMA DE FLUJO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN REGISTRAL

