

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS **GP-019-DRI/SDVAR/003**

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE VÍNCULOS DE PARENTESCO Y OTRAS VINCULACIONES

PRIMERA VERSIÓN

DIRECCIÓN DE REGISTROS DE IDENTIFICACIÓN
SUB DIRECCIÓN DE VÍNCULOS Y ARCHIVO
REGISTRAL

INDICE

I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. BASE LEGAL	3
IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
V. DISPOSICIONES GENERALES.....	5
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6
VII. VIGENCIA.....	122
VIII. APROBACIÓN	122
IX. ANEXOS	122
ANEXO N° 01. CANTIDAD MINIMA DE ATENCION POR PERSONA CONSULTADA.....	133
ANEXO N° 02. REPORTE DE PARENTESCO Y OTRAS VINCULACIONES	144
ANEXO N° 03. MODELOS DE PÁRRAFOS COMUNES EN EL OFICO	166
ANEXO N° 04. NIVEL DE COMPLEJIDAD POR CASUÍSTICA.....	177
ANEXO N° 05. CASUÍSTICA MULTIPLE INSCRIPCIÓN DE ACTAS.....	18
ANEXO N° 06. DIAGRAMA DE FLUJO	20
ANEXO N° 07. SOLICITUD DE DOCUMENTOS REGISTRALES	211
ANEXO N° 08. SOLICITUD DE INFORMACION DE ACTAS REGISTRALES (VISADO)	222

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos y acciones a seguir para la atención de solicitudes de vínculos de parentesco de las personas naturales y otras vinculaciones, que se derivan de las inscripciones efectuadas en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, para coadyuvar en la lucha contra la corrupción.

II. ALCANCE

La presente Guía de Procedimientos es administrado por la Dirección de Registros de Identificación (DRI), a través de la Sub Dirección de Vínculos y Archivo Registral (SDVAR) y es de aplicación obligatoria por el personal de la Sub Dirección de Vínculos y Archivo Registral y de observancia por parte de la Oficina de Gestión Documental (OGD).

III. BASE LEGAL

- 3.1. **Ley N° 26497**, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995 y sus modificatorias.
- 3.2. **Ley N° 25323**, Crean el Sistema Nacional de Archivos, del 11 de junio de 1991.
- 3.3. **Ley N° 27269**, Ley de Firmas y Certificados Digitales, del 28 de mayo de 2000 y sus modificatorias.
- 3.4. **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 30 de enero del 2002 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. **Ley N° 29733**, Ley de Protección de Datos Personales, del 03 de julio de 2011.
- 3.7. **Decreto Legislativo N° 1279**, que establece el deber de registrar los vínculos de parentesco y otras vinculaciones derivadas de las inscripciones que lleva a cabo el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil orientado a contribuir en la lucha contra la corrupción, del 28 de diciembre 2016.
- 3.8. **Decreto Ley N° 14207**, Ley del Registro Electoral del Perú, del 27 de septiembre de 1962.
- 3.9. **Decreto Ley N° 19414**, Es de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental, del 17 de mayo de 1972.
- 3.10. **Decreto Supremo N° 022-75-ED** Patrimonio Documental de la Nación”, aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414, del 30 de octubre de 1975.
- 3.11. **Decreto Supremo N° 008-92-JUS**, aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, del 26 de junio de 1992.
- 3.12. **Decreto Supremo N° 015-98-PCM**, aprueba el Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 23 de abril de 1998.
- 3.13. **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.
- 3.14. **Decreto Supremo N° 052-2008-PCM**, aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, del 19 de julio de 2008.
- 3.15. **Decreto Supremo 103-2022-PCM** “Decreto Supremo que aprueba la Política



Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030”, del 21 de agosto de 2022.

- 3.16. **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.
- 3.17. **Decreto Supremo N° 003-2017-JUS**, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1279, del 25 de febrero de 2017.
- 3.18. **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.
- 3.19. **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, aprueba las Normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006.
- 3.20. **Resolución Jefatural N° 000021-2019/JNAC/RENIEC**, delega a la Secretaría General la facultad para aprobar documentos normativos, del 12 de febrero de 2019 y sus modificatorias.
- 3.21. **Resolución Jefatural N° 000086-2021/JNAC/RENIEC**, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del RENIEC, del 04 de mayo de 2021, y modificatoria.
- 3.22. **Resolución Jefatural N° 000168-2021/JNAC/RENIEC**, aprueba la Política de Seguridad de la Información y los Objetivos de Seguridad de la información del RENIEC, del 14 de setiembre de 2021.
- 3.23. **Resolución Secretarial N° 000030-2022/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-001-OPP/001 “Documentos Normativos del RENIEC”, del 17 de abril de 2022.
- 3.24. **Resolución Secretarial N° 000115-2022/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-003-SGEN/001 “Gestión Documental del RENIEC”, Primera Versión, del 07 de octubre de 2022.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

4.1. Acta registral

Documento público en el que consta el asiento de hecho vital o acto modificador del estado civil, así como los demás actos inscribibles inherentes al mismo, de conformidad a la norma vigente.

4.2. Documento registral

Es todo soporte material que contiene un asiento o información registral.

4.3. Encriptación

Mecanismo de seguridad que permite codificar la información (reporte de parentesco y otras vinculaciones) usando criptografía de clave. Solo las partes autorizadas tienen acceso a las claves para visualizar el contenido o acceder a ellos.

4.4. Ficha registral

Formato utilizado para el registro de los datos de la persona mayor o menor de edad en los procedimientos del RUIPN.

4.5. Grado de consanguinidad

Son las diferentes generaciones de una familia y la distancia que existe de un familiar directo a otro. Por lo tanto, se trata de un vínculo de parentesco de sangre entre personas que se divide en grados.





4.6. Grado de afinidad

Relación de parentesco que une a las personas por un vínculo legal (se establece a través del matrimonio). Los grados de afinidad corresponden con la familia del cónyuge. El matrimonio produce parentesco de afinidad entre cada uno de los cónyuges con los parientes consanguíneos del otro.

4.7. Herramienta Informática

Aplicaciones que facilitan el registro y control de diversas actividades en la Sub Dirección de Vínculos y Archivo Registral, simplificando las tareas, mediante la sistematización de las mismas; pueden ser hojas de cálculo, procesadores de texto, gestores de base de datos, entre otros.

4.8. Personas Autorizadas a solicitar información

Toda autoridad competente que solicite en el marco de sus procesos, procedimientos o investigaciones a su cargo; en especial cuando se trate de los delitos de corrupción, lavado de activos, y/o tráfico de drogas, así como la persona natural titular de la inscripción consultada.

4.9. Persona Consultada

Persona inscrita en los registros del RENIEC, sobre la que se quiere conocer vinculaciones de parentesco declaradas a solicitud de la autoridad o de él (la) mismo(a).

4.10. Población de posibles vínculos

Relación de ciudadanos que de acuerdo a los procesos informáticos y a sus datos personales mantienen registros de vínculos de consanguinidad, afinidad civil, y otras vinculaciones.

4.11. Posible múltiple inscripción (PMI)

Datos o información de Inscripciones existente en el RUIPN o en el SIRCM similares a la persona consultada y/o población de posibles vínculos.

4.12. Reporte de Parentesco y otras vinculaciones

Resultado impreso, digital o por cualquier otro medio automatizado que contiene información respecto a las validaciones realizadas sobre las inscripciones de las personas inscritas en los registros jurídicos del RENIEC.

4.13. Solicitud

Requerimiento de Información respecto al parentesco y otras vinculaciones de personas consultadas.

4.14. Sustentos

Son los medios documentales que respaldan un procedimiento de inscripción o modificación de un registro de identidad y/o estado civil.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 La Oficina de Gestión Documental, es responsable de la recepción y derivación de las solicitudes que corresponden al proceso de Vínculos de Parentesco y asegura la entrega del documento de respuesta.

5.2 La Dirección de Registros de Identificación (DRI), a través de la Sub Dirección de Vínculos y Archivo Registral (SDVAR), asegura el cumplimiento y difusión



de lo establecido en la presente Guía de Procedimientos.

- 5.3 La SDVAR, a través del Supervisor, asegura la aplicación y desarrollo de las diversas actividades descritas en la presente Guía de Procedimientos.
- 5.4 Todo el personal del Proceso de Vínculos de Parentesco, vela por la confidencialidad de la información registral a la que tenga acceso, alineado a la Política y Objetivos de Seguridad de la Información.
- 5.5 Para el desarrollo de las actividades se utiliza los aplicativos institucionales Sistema Integrado Operativo (SIO), Sistema Integrado de Registro Civil y Microforma (SIRCM), Sistema Integrado de Trámite Documentario (SITD), Sistema de Notificaciones y herramienta informática.
- 5.6 El personal que cumple la actividad de asignador deriva las solicitudes a los Técnico/o de Vínculos, encargado del análisis de las solicitudes, mediante el Sistema Integrado de Trámite Documentario (SITD), referenciando toda la documentación relacionada a la solicitud. Asimismo, realiza la verificación, el registro y asignación de la solicitud por persona consultada en la Herramienta Informática, debiendo registrar el nivel de complejidad conforme lo detallado en el Anexo N° 04. Asimismo, procede a liberar en el aplicativo de Notificaciones los Oficios generados en el Trámite Documentario.
- 5.7 El personal que cumple la actividad de Auxiliar Administrativo, apoya al Supervisor en actividades operativas; asimismo se encarga de preparar, descargar y visar las actas registrales.
- 5.8 El personal que cumple la actividad de Técnico/o de Vínculos, encargado del análisis de las solicitudes, adicionalmente a los aplicativos institucionales, utiliza la Herramienta Informática para registrar la información evaluada y generar el reporte de parentesco y otras vinculaciones, así como la información adicional según corresponda.
- 5.9 El personal que cumple la actividad de Supervisor o Asignador, una vez concluida con la atención por parte de los Técnico/o de Vínculos, encargado del análisis de las solicitudes, adicionalmente a lo atendido vía SITD, registra el número de Oficio y la fecha de emisión en la Herramienta Informática, a fin de cerrar el caso.
- 5.10 El personal que cumple la actividad de Coordinador, verifica la información generada por los Técnico/o de Vínculos, encargado del análisis de las solicitudes (Oficio, reportes y/o documentos registrales de ser el caso).
- 5.11 La atención de las solicitudes de información de parentesco y otras vinculaciones se efectúan de manera virtual, utilizando los sistemas o herramientas tecnológicas disponibles.
- 5.12 La OGD realiza la notificación de las solicitudes que han sido atendidas por la SDVAR, a través de los sistemas o herramientas tecnológicas disponibles.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Y ASIGNACIÓN

La OGD, recepciona las solicitudes relacionadas a vínculos de parentesco, las mismas que son derivadas a la SDVAR, para la atención correspondiente.

- 6.1.1. El Asignador recepciona las solicitudes de información de parentesco y otras vinculaciones en el Sistema Integrado de Trámite Documentario (SITD). Asimismo, procede a realizar las siguientes acciones:

- 6.1.1.1. Verifica que la información solicitada se encuentre comprendida dentro de los alcances del D.L. 1279 y su Reglamento, así también, este en concordancia a las funciones de la SDVAR; la solicitud debe contener los datos completos de la persona consultada, de lo contrario, se coloca la observación respectiva en el SITD y se coordina con el Supervisor para devolver según corresponda.
- 6.1.1.2. Registra la información de la solicitud por cada persona consultada en la Herramienta Informática, a fin de tener una trazabilidad de la misma; igualmente, esta acción se repite para cada gestión realizada sobre la solicitud.
- 6.1.1.3. Asigna las solicitudes al Técnico/o de Vínculos, encargado del análisis de las solicitudes a través del SITD; asimismo, se debe tener especial cuidado en referenciar toda la documentación que se relaciona al caso (reiterativos, atenciones anteriores, etc.).
- 6.1.1.4. Considera para la asignación de solicitudes lo establecido en el DL 1279 y reglamento, teniendo el siguiente orden y criterio
 - 6.1.1.4.1. Solicitudes que sean priorizadas por la Alta Dirección y/o Dirección de Registros de Identificación (DRI) y/o Sub Dirección de Vínculos y Archivo Registral (SDVAR) y/o exista compromiso con alguna autoridad las cuales **se encuentren relacionadas** a una investigación por delitos de corrupción, lavado de activos y/o tráfico ilícito de drogas.
 - 6.1.1.4.2. Solicitudes que **se encuentren relacionadas** a una investigación por delitos de corrupción, lavado de activos y/o tráfico ilícito de drogas.
 - 6.1.1.4.3. Otras solicitudes que sean priorizadas por la Alta Dirección y/o DRI y/o SDVAR y/o exista compromiso con alguna autoridad las cuales **no se encuentren relacionadas** a una investigación por delitos de corrupción, lavado de activos y/o tráfico ilícito de drogas.
 - 6.1.1.4.4. Otras solicitudes que **no se encuentren relacionadas** a una investigación por delitos de corrupción, lavado de activos y/o tráfico ilícito de drogas.
- 6.1.1.5. Recibe el pedido (correo electrónico) del Técnico/o de Vínculos, encargado del análisis de las solicitudes y asigna el número de reporte y/o clave según corresponda.

6.2. ATENCIÓN DE SOLICITUDES

Para la atención de solicitudes se considera lo siguiente:

- 6.2.1. El Técnico/o de Vínculos, encargado del análisis de las solicitudes recepciona mediante el SITD, las solicitudes asignadas, procede a organizar la documentación para el análisis y atención de las mismas.

Evaluación, Análisis de solicitudes de Información

- 6.2.1.1. Para toda persona consultada o vinculada realiza una búsqueda de sus actas registrales en el SIRCM (nacimiento, matrimonio, defunción) y sus inscripciones en el Registro Único de Personas Naturales (RUIPN), mediante el Sistema Integrado Operativo (SIO). En caso de requerir los documentos registrales, comunica al Auxiliar Administrativo para generar la solicitud (Anexo N° 07), caso contrario procede con el ítem 6.2.1.19.
- 6.2.1.2. Una vez que el Auxiliar Administrativo realiza el seguimiento mediante la Herramienta Informática y el SIO de los Documentos Registrales, confirma y comunica la atención, el Técnico/o de Vínculos, encargado del análisis de las solicitudes procede a efectuar el análisis.
- 6.2.1.3. En caso que la solicitud requiera Información de Actas Registrales (Nacimiento, Matrimonio o Defunción), se comunica al Auxiliar Administrativo para que prepare los documentos y proceda con el visado (Anexo N° 08), caso contrario procede con el ítem 6.2.1.19.
- 6.2.1.4. Recibe la información visada por el auxiliar administrativo y continua con el ítem 6.2.1.19.
- 6.2.1.5. En caso se identifique que la persona consultada y/o vinculada haya nacido en un distrito incorporado por RENIEC y no se encuentre su acta registral en el SIRCM, mediante correo solicita al Supervisor, se gestione la solicitud de búsqueda ante la Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles (SDPRC).
- 6.2.1.6. En caso identifique que la persona consultada y/o vinculada cuente con un acta registral, sin embargo, en el SIRCM no presente imagen del acta y/o presente una imagen que no corresponde se coordina mediante correo electrónico con la SDPRC para la atención respectiva.
- 6.2.1.7. En caso identifique que la persona consultada y/o vinculada haya nacido en un distrito no incorporado y no cuente con un acta registral en el SIRCM que valide alguna vinculación, procede de ser el caso a comunicar al Auxiliar Administrativo para generar la solicitud (Anexo N° 08).
- 6.2.1.8. Para generar los reportes de Vínculos de Parentesco, se realiza el análisis y evaluación por cada persona consultada de acuerdo a lo establecido en el DL 1279, considerando como mínimo de atención lo descrito en el Anexo N°1.
- 6.2.1.9. El avance en la identificación de la población de posibles vínculos únicamente continua desde su confirmación, ejemplo:
- Hermanos si se confirmó a los padres.
 - Tíos si se confirmó a los abuelos.
 - Primos si se confirmó a los tíos.
 - Sobrinos si se confirmó a los hermanos.
- 6.2.1.10. En caso identifique una posible múltiple inscripción (PMI) de la persona consultada y/o entre la población de posibles vínculos,



de las Inscripciones en el Registro Único de Personas Naturales (RUIPN), se comunica mediante documento (Memorando) a la Sub Dirección de Depuración Registral y Electoral, para los fines correspondientes.

- 6.2.1.11. En caso identifique una posible múltiple inscripción (PMI) actas registrales de la persona consultada y/o entre la población de posibles vínculos, procede conforme el Anexo N° 05 según corresponda.

Las acciones detalladas en el Anexo N° 05 se registran en el Oficio de atención, y se genera el documento (Memorando). Asimismo, en el reporte de parentesco y otras vinculaciones (campo de información adicional) se registra las identidades detectadas como PMI de las actas registrales, según corresponda.

- 6.2.1.12. En caso de no ubicar el acta de matrimonio de la persona consultada y de encontrar en el expediente adjunto a la ficha registral declaración jurada de estado civil que lo consigne como casado, no se confirma a la persona declarada como cónyuge; no obstante, se registra en el campo de información adicional dicha observación (Reporte de parentesco y otras vinculaciones – Anexo N° 02)

- 6.2.1.13. En caso una solicitud presente diversas alternativas de atención, el Técnico/o de Vínculos, encargado del análisis de las solicitudes debe hacer un análisis integral del caso y de la información que dispone el RENIEC a fin de coordinar con el Supervisor cual opción se atiende.

- 6.2.1.14. En el Anexo N° 04, se detallan una serie de casuísticas y la información a entregar; sin embargo, estas siempre deben validarse según el contexto en que se presenten.

- 6.2.1.15. En caso que la solicitud no se encuentre enmarcada dentro de las casuísticas descritas en el Anexo N° 04 se procede a validar con el Supervisor y/o la SDVAR el alcance de la atención de la solicitud.

Reporte de Parentesco y otras Vinculaciones

- 6.2.1.16. En función a la información ubicada en el SIRCM, RUIPN y los Archivos Registrales del RENIEC, procede a realizar el “Reporte de Parentesco y Otras Vinculaciones”; asimismo el proyecto de Oficio.

- 6.2.1.17. Para el desarrollo del Reporte de Parentesco y Otras Vinculaciones (Anexo N° 02) se confirma el vínculo considerando lo siguiente:

- Con el acta registral de nacimiento.
- Con el acta registral de matrimonio.

- 6.2.1.18. De lo señalado en el numeral anterior, aplica para la persona consultada y para cada una de las personas presentadas como parte de la Población de Posibles Vínculos (cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad) según corresponda.

- 6.2.1.19. Para el registro de información en el “Reporte de Parentesco y Otras Vinculaciones”, se debe considerar:





- a. En el campo de información adicional de cada **Población de posibles vínculos** indicar el sustento que confirma el vínculo.
- b. En caso de ser solicitado el acta registral y esta no se encuentre en el SIRCM se debe detallar en el campo “información adicional”.
- c. Se debe detallar en el campo “información adicional” las divergencias que sean relevantes.
- d. Se debe detallar en el campo “información adicional” el estado civil, y las restricciones que se identifiquen en el RUIPN.
- e. Se debe detallar en el campo “información adicional” el número del acta de defunción cuando la entidad lo solicite.
- f. En caso de encontrar disolución de vínculo matrimonial se registra en el reporte al ex cónyuge de acuerdo al Art. 237° del Código Civil.; asimismo, se debe precisar dicho estado civil en el campo de información adicional.

6.2.1.20. Procede con el registro de información en el Reporte de Parentesco y otras vinculaciones según el modelo del Anexo N° 02, por cada persona consultada.

6.2.1.21. Una vez culminado con los reportes y proyecto de oficio comunicar vía correo electrónico a la persona designada (coordinador) para la verificación de la información registrada. Cabe precisar que dicha verificación es de forma aleatoria y considera solo partes del contenido de cada reporte. Terminada la verificación se comunica los resultados mediante correo electrónico.

6.2.1.22. De no encontrar observaciones, el Técnico/o de Vínculos, encargado del análisis de las solicitudes solicita al asignador el número de reporte y clave mediante correo electrónico.

6.2.1.23. Procede con la generación del o los reportes en formato PDF, firma reporte (sello) y comunica mediante correo electrónico al Sub Director para la firma correspondiente.

6.2.1.24. Una vez firmado el/los reporte(s) por el Sub Director, el Técnico/o de Vínculos, encargado del análisis de las solicitudes, genera y carga en el SITD el proyecto de Oficio (documento de respuesta), tomando en cuenta los siguientes entregables:

- a. Reporte de Parentesco y otras vinculaciones (Anexo N° 02)
- b. En caso sea solicitado, se anexa al SITD las copias de documentos registrales que hayan sido solicitados.

6.2.1.25. De lo descrito en el ítem precedente los entregables (Reporte de parentesco y documentos registrales) se encriptan como mecanismo de seguridad y confidencialidad.

6.2.1.26. Comunicar al Supervisor mediante correo electrónico para proceder con la verificación de las referencias de toda la documentación en el SITD en el proyecto de Oficio. El Supervisor comunica al Técnico/o de Vínculos, encargado del análisis de las solicitudes las observaciones encontradas, de



ser el caso. Éste levanta las observaciones y pondrá en "Despacho" el Oficio.

6.2.2. Para los casos de atención parcial de una solicitud se debe considerar lo siguiente:

6.2.2.1. Se advierte en el Oficio que se está efectuando una atención parcial de la solicitud (ver anexo N° 03).

6.2.2.2. A partir del segundo Oficio de una misma solicitud se debe referenciar el Oficio de atención anterior.

6.2.2.3. En caso que una misma solicitud sea asignada a dos o más Técnica/o de Vínculos, encargado del análisis de las solicitudes, previo a la emisión de cada Oficio, deben coordinar el contenido y alcances de sus reportes a fin de validar la información a entregarse. Cabe precisar que la pertinencia de este punto podrá ser coordinada con el Asignador toda vez que pueden darse casos de atenciones en simultáneo.

6.2.3. EL Auxiliar Administrativo realiza las siguientes acciones:

6.2.3.1. Recibe mediante correo electrónico el pedido del Técnica/o de Vínculos, encargado del análisis de las solicitudes, referente a los Documentos Registrales y genera la solicitud mediante la Herramienta Informática y el SIO.

6.2.3.2. Efectúa el seguimiento de la solicitud de Documentos Registrales verificando su atención.

6.2.3.3. Comunica al Técnica/o de Vínculos, encargado del análisis de las solicitudes mediante correo electrónico que la atención de las solicitudes de Documentos Registrales se ha efectuado mediante la Herramienta Informática y el SIO.

6.2.3.4. Recibe mediante correo electrónico el pedido del Técnica/o de Vínculos, encargado del análisis de las solicitudes para atención de información de Actas Registrales, procede a descargar, preparar y visar los documentos (Actas de Nacimiento, Matrimonio o Defunción), remitiéndolo al Técnica/o de Vínculos, encargado del análisis de las solicitudes.

6.3. NOTIFICACIÓN DE SOLICITUDES

6.3.1. El Asignador procede en el Aplicativo de Notificaciones, a liberar los documentos cargados (Oficio que fueron firmados por el Sub Director en el SITD) para su posterior notificación a cargo de la OGD.

6.3.2. El personal encargado de la OGD, procede en el aplicativo de notificaciones a remitir los documentos de respuesta generados por la SDAR a la entidad solicitante.

6.4. ACCESO A LA INFORMACIÓN ENCRIPTADA DE SOLICITUDES ATENDIDAS

6.4.1. Para acceder a la información encriptada (Reporte de parentesco y documentos registrales) las personas autorizadas (Entidad solicitante), se comunica a la cuenta de correo: **Atención de Vínculos de Parentesco (avp@reniec.gob.pe)**, con la finalidad de coordinar el requerimiento de estas claves, para acceder a la información.

VII. VIGENCIA

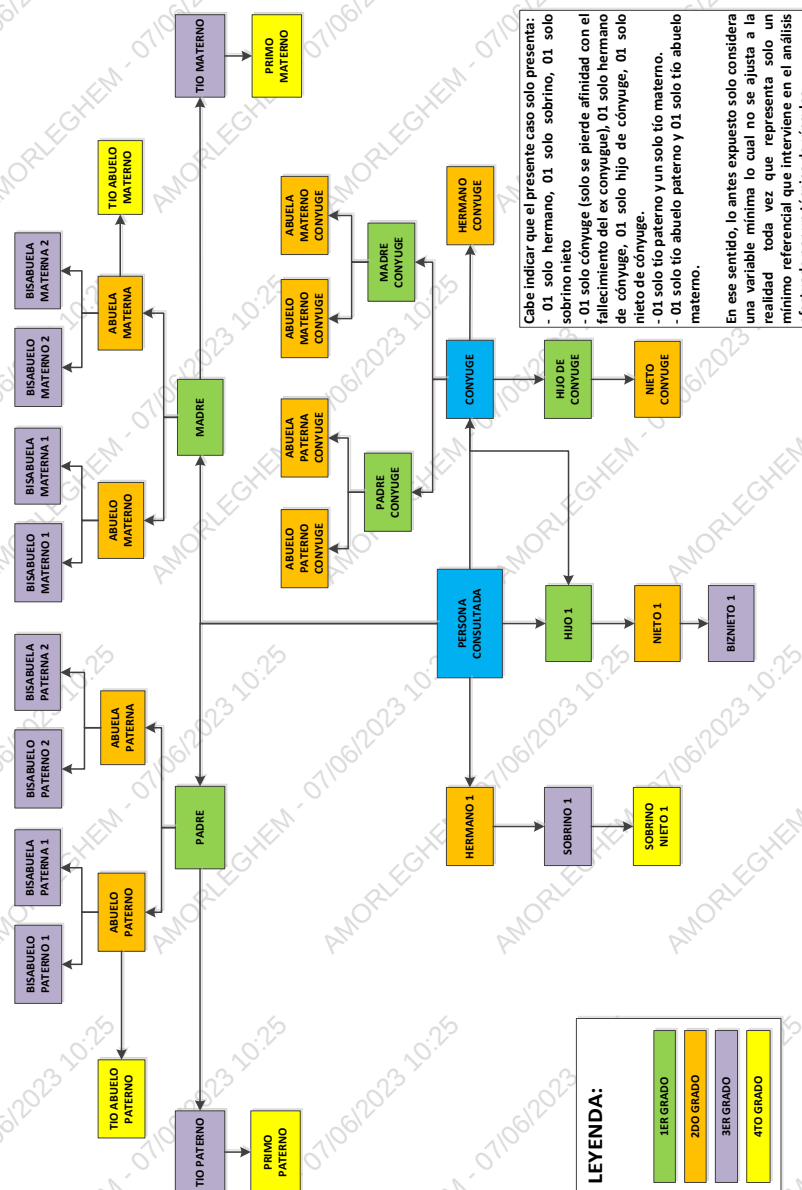
Entrará en vigencia a partir de su aprobación.

VIII. APROBACIÓN

Será aprobada por Resolución Secretarial.

IX. ANEXOS

ANEXO N° 01. CANTIDAD MINIMA DE ATENCIÓN POR PERSONA CONSULTADA



Cabe indicar que el presente caso solo presenta:

- 01 solo hermano, 01 solo sobrino, 01 solo sobrino nieto
- 01 solo conyuge (solo se pierde afinidad con el fallecimiento del ex conyuge), 01 solo hermano de conyuge, 01 solo hijo de conyuge, 01 solo nieto de conyuge.
- 01 solo tío paterno y un solo tío materno.
- 01 solo tío abuelo paterno y 01 solo tío abuelo materno.

En ese sentido, lo antes expuesto solo considera una variable mínima lo cual no se ajusta a la realidad toda vez que representa solo un mínimo referencial que interviene en el análisis efectuado por un técnico de vínculos

ANEXO N° 02. REPORTE DE PARENTESCO Y OTRAS VINCULACIONES

REPORTE DE PARENTESCO Y OTRAS VINCULACIONES N° XXXXX-2022/DRI/SDVAR/RENIEC

REFERENCIA:

FECHA DE ELABORACIÓN DE REPORTE:

CONFIDENCIAL

PERSONA CONSULTADA	
DOC. IDENTIFICACION	
INFORMACION ADICIONAL	
CONSANGUINIDAD	

GRADO	PARENTESCO	DOC. IDENTIFICACION	NOMBRE	INFORMACIÓN ADICIONAL
1ER	PADRE			
1ER	MADRE			
1ER	HIJO(a)			
2DO	ABUELO(a)			
2DO	ABUELO(a)			
2DO	ABUELO(a)			
2DO	ABUELO(a)			
2DO	HERMANO(a)			
2DO	HERMANO(a)			
2DO	HERMANO(a)			
2DO	NIETO(a)			
3ER	BISABUELO(a)			
3ER	TIO(a)			
3ER	SOBRINO(a)			
3ER	BIZNIETO(a)			
4TO	TIO(a) ABUELO(a)			
4TO	PRIMO(a)			
4TO	SOBRINO(a) NIETO(a)			

A continuación se presenta la población vinculada respecto al grado de afinidad de la persona consultada:

NOMBRE CONYUGE	
DOC. IDENTIFICACIÓN	
INFORMACIÓN ADICIONAL	
AFINIDAD	

GRADO	PARENTESCO	DOC. IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	INFORMACIÓN ADICIONAL
1ER	PADRE DE CONYUGE			
1ER	MADRE DE CONYUGE			
1ER	HIJO(a) DE CONYUGE			
2DO	ABUELO(a) DE CONYUGE			
2DO	ABUELO(a) DE CONYUGE			
2DO	ABUELO(a) DE CONYUGE			
2DO	ABUELO(a) DE CONYUGE			
2DO	HERMANO(a) DE CONYUGE			
2DO	NIETO(a) DE CONYUGE			

LEYENDA

SIRCM: Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas del RENIEC

RUIPN: Registro Único de Identificación de las Personas Naturales del RENIEC

NOTA

Para efectos de brindar la información solicitada, se precisa que se proporciona la que consta disponible para su búsqueda en el SIRCM del RENIEC a la fecha de elaboración del presente reporte; no se consideran las actas registrales de Nacimiento, Matrimonio y de Defunción que aún no han sido incorporadas a nuestra institución y que se conservan en los archivos registrales de las diferentes municipalidades a nivel nacional.

Cuando se mencione a datos que consten en el RUIPN, se refiere a información que ha sido declarada por los propios ciudadanos al momento de realizar su inscripción, actualización y/o rectificación de datos registrados.

Los nombres de menores de edad se encuentran señalados con siglas. (Reglamento de la Ley N° 29733 "Ley de Protección de datos personales", aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, cuyo Art. 27° Tratamiento de los datos personales de menores indica: "Para el tratamiento de los datos personales de un menor de edad, se requiere el consentimiento de los titulares de la patria potestad o tutores, según corresponde").

Cabe precisar que el Artículo 2° del D. Leg. N° 1279 establece que el RENIEC garantiza la protección de los datos relativos al parentesco y demás vinculaciones de las personas inscritas, y que la entrega de la información adjunta se realiza conforme a lo señalado en el artículo 8° y demás pertinentes de su Reglamento aprobado mediante el D.S. N° 003-2017-JUS, habiéndose adoptado en su preparación por tanto, mecanismos de seguridad y confidencialidad en cumplimiento de lo señalado, por lo que la autoridad competente solicitante debe observar el mismo cuidado para su uso, por tratarse de datos referentes a la identidad de las personas, amparados por la Ley de Protección de Datos Personales N° 29733 y su Reglamento aprobado mediante el D.S. N° 003-2013-JUS, y demás legislación aplicable.

XXXX
(INICIALES DEL AUTOR DEL REPORTE)

ANEXO N° 03. MODELOS DE PÁRRAFOS COMUNES EN EL OFICIO

PARRAFO EMPRESAS JURIDICAS

En lo que se refiere a la solicitud de información de la empresa (nombre de la empresa), no está comprendido en las funciones ni atribuciones constitucionales del RENIEC, por lo tanto, no es viable que esta Sub Dirección brinde lo solicitado por la entidad

PARRAFO ATENCION PARCIAL

Cabe precisar que respecto a (nombre de persona consultada faltante o de ser más de una indicar cantidad de personas) se informa que aún se encuentran en etapa de análisis; en ese sentido, una vez finalizada dicha labor se estará remitiendo de manera progresiva su avance.

PARRAFO NO PRECISE EL ALCANCE DE LA NORMA DL 1279

Cabe precisar, que el reglamento del DL 1279 en su Artículo 4 establece que “los Reportes de Parentesco y otras vinculaciones incluyen los vínculos de parentesco de las personas naturales hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad conforme a los términos de los artículos 236 y 237 del Código Civil”; en atención a lo expuesto, los reportes adjuntos al presente no se desarrollaron hasta el cuarto grado de afinidad como lo solicita la entidad.

HOMONIMIA

En relación a la solicitud de información de (nombre de la persona consultada), el Registro Único de Personas Naturales (RUIPN) muestra información respecto a (cantidad) personas con nombres similares resultando imposible proseguir con la atención solicitada bajo esos parámetros de búsqueda, por lo que resulta necesario que la autoridad solicitante pueda brindarnos el documento de identidad a fin de brindar una atención adecuada a lo solicitado.

PARRAFO PERSONA CONSULTADA SIN DNI

En relación a la solicitud de información de (nombre de la persona consultada), el Registro Único de Personas Naturales (RUIPN) no presenta ninguna inscripción resultando imposible proseguir con la atención solicitada bajo esos parámetros de búsqueda; por lo que resulta necesario que la autoridad solicitante pueda brindarnos el documento de identidad a fin de brindar una atención adecuada a lo solicitado.

ANEXO N° 04. NIVEL DE COMPLEJIDAD POR CASUÍSTICA

ITEM	TIPO DE INFORMACION SOLICITADA	INFORMACION A ENTREGAR	NIVEL DE COMPLEJIDAD (*)
1	VINCULO DE PARENTESCO / VINCULO CONSANGUINEO	HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD Y SEGUNDO DE AFINIDAD	4
2	ARBOL GENEALOGICO		
3	ENTRONCAMIENTO FAMILIAR / VINCULACION ENTRE PERSONAS		
4	LINEA Y/O GRADO DE PARENTESCO		
5	SUCESORES (SIN ESPECIFICAR PARENTESCO)		
6	ENTORNO FAMILIAR / GRUPO FAMILIAR / CIRCULO FAMILIAR (SIN ESPECIFICAR PARENTESCO)		
7	VINCULO DE PARENTESCO HASTA EL SEGUNDO Y TERCER GRADO DE CONSANGUINIDAD Y SEGUNDO DE AFINIDAD	HASTA EL SEGUNDO Y TERCER GRADO DE CONSANGUINIDAD Y SEGUNDO DE AFINIDAD, SEGÚN CORRESPONDA	3
8	ENTORNO FAMILIAR / GRUPO FAMILIAR / CIRCULO FAMILIAR (ESPECIFICANDO PADRES, HIJOS, CONYUGE)	PADRES, HIJOS, CONYUGE	2
9	PADRES, HIJOS, CONYUGES	PADRES, HIJOS, CONYUGE	
10	FAMILIARES CERCANOS	PADRES, HIJOS, CONYUGE	
11	FAMILIARES DIRECTOS	PADRES, HIJOS, CONYUGE	
12	HJOS Y /O CONYUGE	HJOS Y /O CONYUGE	1

(*) 1 menor complejidad y 4 mayor complejidad

ANEXO Nº 05. CASUÍSTICA MULTIPLE INSCRIPCIÓN DE ACTAS

Persona Consultada	ACTAS DE NACIMIENTO		
	TIPO DE ACTA	SITUACIÓN ENCONTRADA - TRATAMIENTO	
		DIFERENCIA EN DATOS COMPLEMENTARIOS (*)	DIFERENCIA EN DATOS RELEVANTES (**)
CASO 1	ACTA 1 JUDICIAL	- Continuar el proceso de vinculación del Acta asociada a la Inscripción en el RUIPN. - En caso que el pedido indique remitir actas, en el Oficio precisar que se adjuntan las 02 actas de la persona consultada	- Continuar el proceso de vinculación del Acta conforme los datos registrados en la solicitud - En caso que el pedido indique remitir actas, en el Oficio precisar que se adjuntan las 02 actas de la persona consultada.
	ACTA 2 JUDICIAL	- Generar reporte y Oficio (se indica en el pie de página las acciones) - Comunicar a la DRC para su observación administrativa (Glosa en SIRCM)	- Generar reporte y Oficio (se indica en el pie de página las acciones) - Comunicar a la DRC para su observación administrativa (Glosa en SIRCM)
CASO 2	ACTA 1 ADMINISTRATIVA (ORDINARIA)	- Continuar el proceso de vinculación del Acta asociada a la Inscripción en el RUIPN. - En caso que el pedido indique remitir actas, en el Oficio precisar que se adjuntan las 02 actas de la persona consultada.	- Continuar el proceso de vinculación del Acta conforme los datos registrados en la solicitud - En caso que el pedido indique remitir actas, en el Oficio precisar que se adjuntan las 02 actas de la persona consultada.
	ACTA 2 JUDICIAL	- Comunicar a la DRC para las acciones correspondientes - Generar reporte y Oficio (se indica en el pie de página las acciones)	- Comunicar a la DRC para las acciones correspondientes - Generar reporte y Oficio e (se indica en el pie de página las acciones)
CASO 3	ACTA 1 ADMINISTRATIVA (ORDINARIA EXTEMPORANEA OFICO)	- Continuar el proceso de vinculación del Acta asociada a la Inscripción en el RUIPN. - En caso que el pedido indique remitir actas, en el Oficio precisar que se adjuntan las 02 actas de la persona consultada.	- Continuar el proceso de vinculación del Acta conforme los datos registrados en la solicitud - En caso que el pedido indique remitir actas, en el Oficio precisar que se adjuntan las 02 actas de la persona consultada.
	ACTA 2 ADMINISTRATIVA (ORDINARIA EXTEMPORANEA OFICO)	- Comunicar a la DRC para las acciones correspondientes - Generar reporte y Oficio (se indica en el pie de página las acciones)	- Comunicar a la DRC para las acciones correspondientes - Generar reporte y Oficio (se indica en el pie de página las acciones)
CASO 4	ACTA 1 JUDICIAL	- Continuar el proceso de vinculación del Acta asociada a la Inscripción en el RUIPN. - En caso que el pedido indique remitir actas, en el Oficio precisar que se adjuntan las 02 actas de la persona consultada.	- Continuar el proceso de vinculación del Acta conforme registrados en la solicitud - En caso que el pedido indique remitir actas, en el Oficio precisar que se adjuntan las 02 actas de la persona consultada.
	ACTA 2 ADMINISTRATIVA EXTEMPORANEA O DE OFICIO	- Comunicar a la DRC para las acciones correspondientes - Generar reporte y Oficio (se indica en el pie de página las acciones)	- Comunicar a la DRC para las acciones correspondientes - Generar reporte y Oficio (se indica en el pie de página las acciones)

(*) DATOS COMPLEMENTARIOS: DIFERENCIA FECHA DE NACIMIENTO, LUGAR DE NACIMIENTO, PRENOMBRES DE PADRES Y APELLIDOS DE PADRES DE LA PERSONA CONSULTADA

(**) DATOS RELEVANTES: DIFERENCIA DE LOS PRENOMBRES Y/O APELLIDOS DE LA PERSONA CONSULTADA

Población Vinculada	ACTAS DE NACIMIENTO		
	TIPO DE ACTA	SITUACIÓN ENCONTRADA - TRATAMIENTO	
		DIFERENCIA EN LOS DATOS COMPLEMENTARIOS (*)	DIFERENCIA EN LOS DATOS RELEVANTES (**)
CASO 1	ACTA 1 JUDICIAL	- Continuar el proceso de vinculación del Acta asociada a la Inscripción en el RUIPN. - En caso que el pedido indique remitir actas, en el Oficio precisar que se adjuntan las 02 actas de la persona vinculada	-No se continuará con los vínculos que dependan de la persona que presente PMI - En caso que el pedido indique remitir actas, en el Oficio precisar que se remite el acta relacionada con los datos de la persona vinculada
	ACTA 2 JUDICIAL	- Generar reporte y Oficio (se indica en el pie de página las acciones) -Comunicar a la DRC para su observación administrativa (Glosa en SIRCM)	- Generar reporte y Oficio (se indica en el pie de página las acciones) - Comunicar a la DRC para su observación administrativa (Glosa en SIRCM)
CASO 2	ACTA 1 ADMINISTRATIVA (ORDINARIA)	- Continuar el proceso de vinculación del Acta asociada a la Inscripción en el RUIPN. - En caso que el pedido indique remitir actas, en el Oficio precisar que se adjuntan las 02 actas de la persona vinculada	-No se continuará con los vínculos que dependan de la persona que presente PMI - En caso que el pedido indique remitir actas, en el Oficio precisar que se remite el acta relacionada con los datos de la persona vinculada
	ACTA 2 JUDICIAL	-Comunicar a la DRC para las acciones correspondientes - Generar reporte y Oficio (se indica en el pie de página las acciones)	-Comunicar a la DRC para las acciones correspondientes - Generar reporte y Oficio (se indica en el pie de página las acciones)
CASO 3	ACTA 1 ADMINISTRATIVA (ORDINARIA EXTEMPORANEA OFICO)	- Continuar el proceso de vinculación del Acta asociada a la Inscripción en el RUIPN. - En caso que el pedido indique remitir actas, en el Oficio precisar que se adjuntan las 02 actas de la persona vinculada	-No se continuará con los vínculos que dependan de la persona que presente PMI - En caso que el pedido indique remitir actas, en el Oficio precisar que se remite el acta relacionada con los datos de la persona vinculada
	ACTA 2 ADMINISTRATIVA (ORDINARIA EXTEMPORANEA OFICO)	-Comunicar a la DRC para las acciones correspondientes - Generar reporte y Oficio (se indica en el pie de página las acciones)	-Comunicar a la DRC para las acciones correspondientes - Generar reporte y Oficio (se indica en el pie de página las acciones)
CASO 4	ACTA 1 JUDICIAL	- Continuar el proceso de vinculación del Acta asociada a la Inscripción en el RUIPN. - En caso que el pedido indique remitir actas, en el Oficio precisar que se adjuntan las 02 actas de la persona vinculada	-No se continuará con los vínculos que dependan de la persona que presente PMI - En caso que el pedido indique remitir actas, en el Oficio precisar que se remite el acta relacionada con los datos de la persona vinculada
	ACTA 2 ADMINISTRATIVA EXTEMPORANEA O DE OFICIO	-Comunicar a la DRC para las acciones correspondientes - Generar reporte y Oficio (se indica en el pie de página las acciones)	-Comunicar a la GRC para las acciones correspondientes - Generar reporte y Oficio (se indica en el pie de página las acciones)

(*) DATOS COMPLEMENTARIOS: DIFERENCIA FECHA DE NACIMIENTO Y LUGAR DE NACIMIENTO DE LA POBLACION VINCULADA

(**) DATOS RELEVANTES: DIFERENCIA DE LOS PRENOMBRES Y/O APELLIDOS DE LA POBLACION VINCULADA

PRIMERA VERSIÓN

ANEXO N° 07. SOLICITUD DE DOCUMENTOS REGISTRALES

SOLICITUD DE DOCUMENTOS REGISTRALES AL ARCHIVO				
HOJA DE ENVIO DE ASIGNACION	DNI	NUMERO DE DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE DE LA PERSONA SOLICITADA
XXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX	Ficha Registral Mayor	XXXXXXXXXXXX
			Ficha Registral Menor	
			Boleta 8Dig	
			Boleta 7Dig	
			Matriz	

ANEXO N° 08. SOLICITUD DE INFORMACION DE ACTAS REGISTRALES (VISADO)

ACTAS REGISTRALES EN SIRCM					
HOJA DE ENVIO DE ASIGNACION	NRO DE ACTA	TIPO DE ACTA	ENTIDAD SOLICITANTE	NOMBRE DEL SOLICITADO	OBSERVACION (OPCIONAL)
***	5154545	NACIMIENTO	FISCALIA		(SOLICITADO)
		MATRIMONIO			

SUSTENTOS EN FICHAS REGISTRALES						
HOJA DE ENVIO DE ASGNACION	NRO DE DOCUMENTO (FICHA, P.I.E) (7 DIGITOS)	TIPO DE DOCUMENTO	ENTIDAD SOLICITANTE	NOMBRE DEL SOLICITADO (TITULAR DEL DOCUMENTO)	TIPO Y NUMERO DE SUSTENTO	OBSERVACION (OPCIONAL)
***	xxx	FICHA MAYOR	FISCALIA		Acta de Nacimiento N° **	
		FICHA MENOR			Acta de Matrimonio N° **	
		P.I.E			P.I.E N° ****	
		MATRIZ				