



GUÍA DE PROCEDIMIENTOS GP-007-DRC/SDPRC/002



DEPURACIÓN DE ACTAS REGISTRALES EN EL SISTEMA INTEGRADO DE REGISTROS CIVILES Y MICROFORMAS DEL RENIEC



PRIMERA VERSIÓN

DIRECCIÓN DE REGISTROS CIVILES SUB DIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE LOS REGISTROS CIVILES





ÍNDICE

I. OBJETIVO.....	2
II. ALCANCE.....	2
III. BASE LEGAL.....	2
IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	3
V. DISPOSICIONES GENERALES.....	6
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	7
VII. VIGENCIA.....	22
VIII. APROBACIÓN.....	22
IX. ANEXOS.....	22
ANEXO N° 01: TABLA DE CASUÍSTICA DE REPOSICIÓN DE OFICIO DE ACTAS REGISTRALES.....	23
ANEXO N° 02: CARGO DE ENVÍO DE CONTENEDORES.....	25
ANEXO N° 03: SOLICITUD DE EJECUCIÓN INMEDIATA DE RESOLUCIÓN NOTIFICADA.....	26
ANEXO N° 04: TABLA DE CASUÍSTICA DE PROCEDIMIENTO INVESTIGATORIO.....	27
ANEXO N° 05: CARGO DE ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN.....	30
ANEXO N° 06: CARGO DE ENVÍO A SGAR.....	31
ANEXO N° 07: CARGO DE ENVÍO DE AVISOS REGISTRALES.....	32
ANEXO N° 08: DIAGRAMA DE FLUJO – DEPURACIÓN DE ACTAS REGISTRALES.....	33
ANEXO N° 09: DIAGRAMA DE FLUJO – INVESTIGACIÓN DE ACTAS REGISTRALES.....	34

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y acciones a seguir en los Procesos de Depuración e Investigación de Actas Registrales contenidas en el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas – SIRCM del RENIEC, que ameriten pronunciamiento, para su correspondiente cancelación administrativa, reconstitución, inutilización, observación administrativa, rectificación y reposición, realizadas de oficio; y demás actividades relacionadas con la función registral.

II. ALCANCE

La presente Guía de Procedimientos es administrada por la Dirección de Registros Civiles (en adelante DRC) a través de la Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles (en adelante SDPRC), y de aplicación obligatoria de todo el personal involucrado para el despliegue de los procesos vinculados a la Depuración e Investigación de Actas Registrales.

III. BASE LEGAL

- 3.1 **Constitución Política del Perú**, 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° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006 y sus modificatorias.
- 3.4 **Ley N° 29312**, Ley que regula el Procedimiento de Reposición de Partidas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción destruidas o desaparecidas por negligencia, hechos fortuitos o actos delictivos, del 07 de enero de 2009.
- 3.5 **Ley N° 30466**, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del Interés Superior del Niño, del 17 de junio de 2016.
- 3.6 **Decreto Legislativo N° 295**, Código Civil, del 25 de julio de 1984 y sus modificatorias.
- 3.7 **Decreto Legislativo N° 1256**, aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas, del 07 de diciembre de 2016.
- 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 sus modificatorias.
- 3.9 **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 y sus modificatorias.
- 3.10 **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, aprueba las Normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006.
- 3.11 **Resolución Jefatural N° 086-2021/JNAC/RENIEC**, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 05 de mayo de 2021 y su modificatoria.
- 3.12 **Resolución Secretarial N° 141-2022/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-008-DRC/001 “Procedimientos del Registro Civil”, del 23 de diciembre de 2022.

- 3.13 **Resolución Secretarial N° 19-2020-SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-426-GG/OFRCR/003 “Fiscalización Posterior de los Procedimientos de Aprobación Automática del TUPA – RENIEC”, del 05 de marzo de 2020.
- 3.14 **Resolución Secretarial N° 30-2022/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-001-OPP/001 “Documentos Normativos del RENIEC”, del 17 de abril de 2021.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 4.1 **Acta Registral RENIEC:** Documento público en el que consta el registro de un hecho vital o acto modificatorio al estado civil, así como las anotaciones textuales y/o marginales, ordenado, basándose en una secuencia numérica y cronológica correlativa de carácter obligatorio, con elementos de seguridad, cuyo formato es aprobado por RENIEC.
- 4.2 **Acta de Nacimiento:** Documento público en el que consta asentado el nacimiento de una persona, instaurando probanza legal de nombre, edad, sexo, nacionalidad, así como la filiación de cumplirse con las disposiciones al respecto previstas en el Código Civil.
- 4.3 **Acta de Matrimonio:** Documento público en el que consta asentado el matrimonio civil entre un hombre y una mujer, así como también la nulidad, disolución del vínculo matrimonial y otros previstos en el artículo 43° del Reglamento de las Inscripciones del RENIEC.
- 4.4 **Acta de Celebración:** Documento en el que consta la celebración de un matrimonio civil, generado por la autoridad celebrante conteniendo toda la información relativa al acto, respecto a la autoridad celebrante, fecha, lugar de celebración, datos de los contrayentes, testigos y demás intervinientes, debiendo estar suscrita por el celebrante y todos los que participan en el acto celebratorio.
- 4.5 **Acta de Defunción:** Documento público en el que consta asentado el fallecimiento de una persona, así como la muerte presunta y la desaparición forzada.
- 4.6 **Acta fija u original (matriz):** Los libros de actas registrales oficiales están constituidos por una partida fija y otra desglosable, ambas originales. En el Sistema Registral el libro fijo es el denominado Matriz, que genera el archivo local de la Oficina de Registro del Estado Civil y sirve para hacer efectiva la publicidad del Registro Civil a través de la expedición de las certificaciones de las inscripciones asentadas en el mismo.
- 4.7 **Acta desglosable o duplicada (reserva):** Es la resultante del Sistema de partida doble propia de los Registros del Estado Civil, destinada a conservarse en un repositorio digital como copia de respaldo o contingencia; tiene la misma validez jurídica que el acta fija u original (matriz).
- 4.8 **Anotación Marginal o Textual:** Es aquella ejecución de un acto inscribible que consta al margen o en el reverso del acta registral, que tiene por finalidad modificar, rectificar o insertar información complementaria en el acta a consecuencia de una resolución administrativa o de un procedimiento notarial o un mandato proveniente de la autoridad judicial.
- 4.9 **Asignador:** Personal de la Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles encargado de recibir, clasificar y registrar los documentos remitidos por las unidades orgánicas del RENIEC u otras entidades de



manera física o digital, para generar la carga de trabajo a los Calificadores de Títulos y Asistentes Legales.

- 4.10 **Aviso Registral:** Documento que informa sobre el hecho vital de defunción o acto modificatorio del estado civil de la persona respecto al matrimonio, disolución de vínculo matrimonial (notarial, municipal, o judicial) y nulidad de matrimonio, emitido por el personal de la oficina autorizada.
- 4.11 **Cancelación:** Procedimiento registral mediante el cual se deja sin efecto la inscripción de un hecho vital o de un acto modificatorio del estado civil, o el contenido de una anotación marginal o textual, a través de un acto resolutivo, debido a que existen razones indubitables para ello, principalmente por presentar vicios insubsanables, cuya naturaleza no permite su conservación administrativa.
- 4.12 **Calificador de Títulos:** Personal de la Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles encargado de realizar la acción de depurar, investigar, orientar al público sobre nuestros procedimientos y ejecutar en las actas registrales, los procedimientos contenidos en la directiva que la regula, debiendo aplicarlos de acuerdo a la normativa vigente.
- 4.13 **Certificado de Defunción (CD):** Documento que se constituye en fuente y medio de prueba de la ocurrencia del hecho vital del fallecimiento o defunción para su inscripción en el registro del Estado Civil. Debiendo ser expedido única y exclusivamente por el profesional de salud facultado normativamente. Puede emitirse en forma manual o, en línea a través del Sistema Informático implementado para tal fin. De existir en la localidad un médico que acredite la defunción, se requerirá la declaración jurada de la autoridad política, judicial o religiosa confirmando el deceso.
- 4.14 **Certificado de Nacido Vivo (CNV):** Documento que se constituye en fuente y medio de prueba de la ocurrencia del hecho vital de nacimiento para su inscripción en el registro del Estado civil. Debiendo ser expedido única y exclusivamente por el profesional de salud facultado normativamente.
- 4.15 **Herramienta Informática:** Son aquellos programas que permiten almacenar la información y el registro de las actividades desarrolladas en la Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles.
- 4.16 **Informe:** Documento expositivo de tipo preceptivo y de naturaleza vinculante (donde se consigna en forma pormenorizada el resultado de la investigación efectuada), que examina hechos, derechos o asuntos técnicos (realizado por el Calificador de Títulos o Asistente Legal), el cual contiene secciones claramente establecidas: antecedentes, análisis, conclusiones y recomendaciones, que sirve de sustento para la emisión de un acto resolutivo.
- 4.17 **Inutilización:** Procedimiento registral mediante el cual se inhabilita o invalida un acta registral emitida en formato físico o preimpreso, de acuerdo con los supuestos previstos en la directiva que la regula. En caso se advierta un acto registral no concluido, se deberá verificar esta situación realizando la comparación del acta fija u original (matriz), con su acta desglosable o duplicada (desglosable), de ser el caso, se tendrán en cuenta los documentos de sustentos.
- 4.18 **Observación Administrativa:** Procedimiento registral mediante el cual se dispone a través de un acto resolutivo, la observación correspondiente, la cual se materializa a través de la expedición de las certificaciones y constancias correspondientes, donde se hace constar. La Observación



Administrativa es levantada mediante acto resolutivo de la misma autoridad que la dispuso originalmente o superior, al desaparecer la causal que la motivó.

- 4.19 **Observación Informativa:** Anotación que se registra en el SIRCM que tiene por finalidad indicar que el acta registral se encuentra en alguno de los supuestos establecidos en la Tabla de Observaciones de la SDPRC contenida en el SIRCM, a causa de una situación irregular que afecta el acta registral; dicha observación no sale impresa en la copia certificada del acta registral.
- 4.20 **Oficina de Registros del Estado Civil (OREC):** Es aquella que depende funcionalmente del RENIEC y económicamente de la entidad a la que pertenece y que, por delegación de funciones, se encarga de la ejecución de los procedimientos registrales a que hace referencia la Ley N.º 26497 y el Reglamento de las Inscripciones del RENIEC aprobado mediante Decreto Supremo N.º 015-98-PCM.
- 4.21 **Oficina Registral Auxiliar (ORA):** Es aquella dependencia instalada en un centro hospitalario del MINSA, ESSALUD u otros, siendo su alcance funcional de carácter provincial, que se encuentra dentro de la comprensión territorial de una Oficina Regional, conformada por uno o más registradores civiles encargados de inscribir los nacimientos y defunciones, así como de atender los procedimientos en el Registro Único de Identificación de Personas Naturales y la expedición del respectivo Documento Nacional de Identidad – DNI de menor de edad.
- 4.22 **Oficina Registral Consular (ORC):** Es aquella que forma parte del Sistema Registral, que depende en su función registral del RENIEC y administrativamente económicamente del Ministerio de Relaciones Exteriores. Está a cargo del respectivo Cónsul, teniendo a su cargo el registro de los hechos vitales y demás actos inscribibles de los nacionales ocurridos en el exterior, así como los procedimientos del Registro Único de Identificación de las Personas Naturales – RUIPN y la consecuente obtención y entrega del Documento Nacional de Identidad – DNI conforme a la Ley N.º 26497 y su Reglamento.
- 4.23 **Oficina Registral RENIEC (OR):** Es aquella dependencia que se encuentra dentro de la comprensión territorial de una Oficina Regional y está encargada de los procedimientos en el Registro Único de Identificación de Personas Naturales – RUIPN, de la inscripción de los hechos vitales y demás actos modificatorios del estado civil, referidos en la Ley N.º 26497 y su Reglamento.
- 4.24 **Orden de Producción (OP):** Es el número que se genera en el SIRCM para facilitar el ingreso de las actas registrales. Este número agrupa varias actas en un lote con la finalidad de poder distribuirlo de manera controlada.
- 4.25 **Orden de Trabajo (OT):** Es el número que genera el SIRCM en forma automática, el cual contiene una o más actas registrales procesadas para depurar.
- 4.26 **Proceso de Depuración de Actas Registrales (DAR):** Ámbito funcional de trabajo que tiene por objetivo efectuar la verificación del contenido de las actas registrales en el SIRCM, ejecutando de oficio, de corresponder, la observación informativa, rectificación, reposición, inutilización y depuración registral; asimismo, realiza la vinculación de actas en el SIRCM con el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales - RUIPN,



actualiza y registra las anotaciones marginales o textuales de las actas desglosables o duplicadas (reservas).

- 4.27 **Proceso de Investigación de Actas Registrales (IAR):** Ámbito funcional de trabajo que tiene por objetivo investigar las actas registrales que presenten irregularidad en el registro y que se encuentren contenidas en el SIRCM, con la finalidad de emitir decisión de oficio para su rectificación, reconstitución, cancelación administrativa, inutilización u observación administrativa.
- 4.28 **Reconstitución:** Procedimiento registral mediante el cual se restituye el valor probatorio de un 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.
- 4.29 **Rectificación:** Procedimiento registral destinado a corregir los errores y omisiones en las actas registrales o las anotaciones que contengan, manifiestos y comprobables de la revisión de la propia acta, de su confrontación con los documentos de sustento que le dieron mérito, o de la comprobación con otras inscripciones, conforme a lo previsto en la directiva que la regula.
- 4.30 **Registrador Civil:** Persona encargada de conocer, calificar y resolver los procedimientos registrales de inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil señalados en la Ley N.º 26497 y en el Reglamento de las Inscripciones del RENIEC aprobado mediante Decreto Supremo N.º 015-98-PCM, el mismo que para poder ejercer la función registral debe encontrarse inscrito en el Registro Único de Registradores Civiles a cargo de la Sub Dirección Técnico Normativa de la Dirección de Registros Civiles.
- 4.31 **Reposición:** Procedimiento administrativo registral previsto en la Ley N.º 29312 destinado a restituir una partida o acta registral de nacimiento, matrimonio o defunción actualmente desaparecida o destruida, total o parcialmente, por hechos fortuitos o actos delictivos o de negligencia.
- 4.32 **Reglamento para la Organización y Funcionamiento de los Registros del Estado Civil (ROFREC):** Norma que reguló la inscripción de los hechos relativos al estado civil de las personas naturales, vigente a partir del año 1937, y de aplicación obligatoria hasta la dación del Reglamento de las Inscripciones del RENIEC, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 015-98-PCM.
- 4.33 **Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas (SIRCM):** Aplicativo informático que permite el registro de datos (textos e imágenes) correspondiente a los asientos de nacimiento, matrimonio y defunción, aplicable a la inscripción, modificación, integración, procesamiento y depuración de actas registrales.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La DRC administra y vela por el cumplimiento de la presente Guía de Procedimientos.
- 5.2 La SDPRC realiza la depuración de las actas registrales contenidas en el SIRCM, que consiste en el procedimiento administrativo de carácter permanente, de oficio y especializado, que se basa en los principios de





- legalidad, verdad material, razonabilidad, privilegio de controles posteriores, entre otros, comprendidos en el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, haciéndose énfasis en la aplicación del principio de prelación, como sustento de las cancelaciones en los casos de multiplicidad de inscripción.
- 5.3 La SDPRC da cumplimiento a los lineamientos establecidos en la presente Guía de Procedimientos.
 - 5.4 La SDPRC recibe del Proceso de Registro y Evaluación Previa de Copias Matrices con Anotación Textual de la SDPRC, mediante OP, las copias certificadas de actas matrices de nacimiento, matrimonio y defunción sobre las que se realizó anotaciones marginales o textuales que correspondan a las actas desglosables o duplicadas (reservas), que fueron replegadas al RENIEC por las OREC, en atención a lo establecido en la directiva que regula dicha actividad.
 - 5.5 El personal de Trámite Documentario recibe los avisos registrales, remitidos por la Oficina de Registros del Estado Civil (OREC) u Oficina Registral Consular (ORC), esta última a través de la Sub Dirección de Trámites Consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores, remitiéndolos en el día a la SDPRC, a efectos de vincular las actas registrales de defunción y matrimonio con las actas de nacimiento obrantes en el SIRCM.
 - 5.6 La SDPRC elabora el Informe dirigido a la DRC, de aquellos expedientes de naturaleza penal concluidos que producto de la depuración requieren remitirse a la Oficina de Asesoría Jurídica.
 - 5.7 La SDPRC remite mediante Memorando a la Sub Dirección de Depuración Registral y Electoral (en adelante SDDRE) de la Dirección de Registros de Identificación la relación de las actas registrales que han sido canceladas u observadas administrativamente de oficio y cuyo titular cuente con inscripción en el RUIPN.
 - 5.8 El Proceso de Investigación de Actas Registrales remite al Proceso de Actas Electrónicas, las Resoluciones que disponen de oficio la reconstitución de actas registrales, a efectos que se genere la nueva acta registral.
 - 5.9 Durante el desarrollo de las actividades contempladas en la presente Guía de Procedimientos, el personal de la SDPRC, debe 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 sus tareas.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La SDPRC, cuenta con dos (02) Procesos, los cuales se detallan a continuación:

- 6.1 Depuración de actas registrales.
- 6.2 Investigación de actas registrales.

6.1. DEPURACIÓN DE ACTAS REGISTRALES

6.1.1. ASIGNAR ACTAS REGISTRALES PROCESADAS Y DOCUMENTOS FÍSICOS SUSTENTATORIOS

El Asignador debe realizar lo siguiente:





6.1.1.1. Recibir el Acta Registral Fija u Original (Matriz): A través del módulo de depuración del SIRCM.

6.1.1.2. Recibir los Avisos Registrales: A través del Sistema Integrado de Trámite Documentario (en adelante SITD) y recepción del documento físico remitido por la Secretaría de la SDPRC. Inscribe en la herramienta informática los datos correspondientes a la recepción general y registro detallado. Posteriormente realiza la pre calificación de los registros teniendo en consideración lo siguiente:

- a. Que el Aviso Registral cuente con el sustento que modifica el hecho vital o estado civil de una persona. Caso contrario se oficiará a la Oficina de Registros del Estado Civil (OREC) u Oficina Registral Consular (ORC) correspondiente, a fin de regularizar lo indicado.
- b. Que el Acta de Nacimiento de la persona se encuentre contenida en el SIRCM, además, que haya culminado la línea de procesamiento, caso contrario solicita mediante correo electrónico al Proceso de Evaluación Previa de la SDPRC, su actualización en tablas maestras.
- c. Si la OREC donde fue inscrita el acta de nacimiento de la persona, se encuentra incorporada al RENIEC, pero el acta registral no se ubica en el SIRCM, procede a solicitar la búsqueda al Proceso de Evaluación Previa de la SDPRC, a fin que se proceda a realizar las acciones que correspondan para dar cumplimiento al aviso registral, de ser el caso.
- d. Con lo informado por al Proceso de Evaluación Previa de la SDPRC, se procede a registrar el aviso registral de haberse ubicado el acta; caso contrario, esta información se registra en la herramienta informática.
- e. En caso la persona presente posible múltiple inscripción de actas de nacimiento o defunción, registra la observación informativa en el SIRCM y en la herramienta informática, para el traslado correspondiente al Supervisor de Investigación de Actas Registrales de la SDPRC; siendo que al término del procedimiento implementado, este último comunicará lo resuelto al Supervisor de Depuración de Actas Registrales a efectos de realizar la anotación respectiva.
- f. En caso la persona registre más de un acta de matrimonio, configurándose posible aporte de datos falsos en acta registral respecto al estado civil, registra el número del acta de nacimiento de la persona en la herramienta informática para su posterior asignación al Calificador de Títulos, quien realiza la ejecución de la anotación textual de depuración registral, en aplicación del principio de prelación, así como la observación informativa en el SIRCM. El asignador recibe del Calificador de Títulos el Aviso Registral y actualiza la información en la herramienta informática para la consolidación y el traslado respectivo por el Supervisor, al



Proceso de Investigación de Actas Registrales de la SDPRC o a través de un Memorando a la Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles.

- 6.1.1.3. Recibir Documento de Sustento: Recepción del documento físico remitido por Proceso de Evaluación Previa de la SDPRC, para la anotación marginal o textual en el SIRCM.
- 6.1.1.4. Recibir la Orden de Producción de Copia Certificada: Recepción del documento físico remitido por Proceso de Registro y Evaluación Previa de Copias Matrices con Anotación Textual de la SDPRC, para registrarla en el módulo administración de contenedores de documentos registrales del SIRCM y en la herramienta informática.
- 6.1.1.5. Recepción de solicitudes de atención remitidos por las Oficinas Registrales o Unidades Orgánicas del RENIEC.
- 6.1.1.6. Generar y asignar carga de trabajo para los Calificadores de Títulos:
 - a. A través del módulo Asignación de Carga de Trabajo del SIRCM, procede a asignar al Calificador de Títulos la cantidad de actas registrales fijas u originales (matrices) a depurar, generándose automáticamente las órdenes de trabajo (OT) en el SIRCM.
 - b. A través de la herramienta informática, genera el número de expedientes para los avisos registrales, procediendo a entregar el documento físico al Calificador de Títulos.
 - c. A través de la herramienta informática, asigna el número de acta registral, procediendo a entregar el documento de sustento al Calificador de Títulos.
 - d. A través del módulo administración de contenedores de documentos registrales del SIRCM y la herramienta informática, asigna la OP de Copia Certificada y procede a entregar el físico al Calificador de Títulos.
 - e. A través de la herramienta informática, asigna el acta registral a reponer de oficio al Calificador de Títulos.

6.1.2. CALIFICAR ACTA FIJA U ORIGINAL (MATRIZ)

El Calificador de Títulos debe realizar lo siguiente:

- 6.1.2.1. Ingresa al módulo depuración de registros civiles del SIRCM (con su usuario y contraseña), verificando la cantidad de OT a depurar, seleccionando la misma, a efectos de depurar el/los acta/s registral/es.
- 6.1.2.2. Realiza la comparación de lo que consta en la imagen digitalizada del acta registral con los datos respectivos registrados en el SIRCM. En caso la imagen digitalizada del acta registral no corresponda con los datos registrados en el SIRCM, o cuando la imagen no sea idónea, comunica al asignador o supervisor para que mediante correo





electrónico solicite al Proceso de Digitación de la SDPRC el reproceso de la imagen correspondiente.

6.1.2.3. Analiza el acta registral en el SIRCM, verificando que haya sido registrada de acuerdo a la normatividad vigente al momento de la inscripción, pudiendo añadir o levantar observaciones que amerite el estado del acta registral, así como, consignar en glosa alguna información adicional, de ser el caso, teniendo en cuenta la Tabla de Observaciones del Proceso de Depuración de Actas Registrales que obra contenida en el SIRCM.

6.1.2.4. Compara el acta registral asignada con otras inscripciones contenidas en el SIRCM para determinar la existencia de posibles inscripciones múltiples o inscripciones irregulares; de darse ello, se registra la información en el módulo correspondiente para su posterior consolidación, y continúa realizando los demás procedimientos registrales, caso contrario continúa con la calificación del acta registral.

6.1.2.5. Si de la calificación se determina la Reposición de Oficio del Acta Registral (Ley N° 29312), debe realizar lo siguiente:

- a. Verifica la imagen digitalizada del acta fija u original (matriz). De encontrarse parcial o totalmente deteriorada, procede a evaluar su reposición de oficio.
- b. En caso que el acta desglosable o duplicada (reserva) no se encuentre procesada en el SIRCM, registra en el módulo correspondiente.
- c. En caso proceda la reposición de oficio con el acta desglosable o duplicada (reserva) procesada en el SIRCM, verifica que dicha acta esté correctamente asentada y sea coincidente con la información registrada en el acta fija u original (matriz) deteriorada o parcialmente destruida, materia de reposición.
- d. Verifica que el acta fija u original (matriz) parcial o totalmente deteriorada, no adolezca de alguna situación que determine la invalidez de su inscripción, a fin que sea repuesta.
- e. La evaluación mencionada debe efectuarse también al contenido del acta desglosable o duplicada (reserva).
- f. Si los datos contenidos en el acta fija u original (matriz) parcial o totalmente deteriorada coinciden con su acta desglosable o duplicada (reserva), procede a ejecutar directamente la reposición de oficio en el módulo de reposición de acta en el SIRCM, debiendo además considerar las situaciones previstas en la tabla de casuística de reposición de oficio de actas registrales (Anexo N° 01).
- g. Ejecutada la reposición, debe verificar que el acta fija u original (matriz) parcial o totalmente deteriorada se encuentre debidamente archivada; asimismo, que el





acta generada por reposición se encuentre en el SIRCM con la Observación de ACTA REPUESTA.

- h. Para aquellos casos de reposición de actas registrales desaparecidas se ejecuta la reposición respecto al contenido del acta desglosable o duplicada (reserva), en el módulo reposición de acta sin original del SIRCM, con la Observación de ACTA REPUESTA.

6.1.2.6. Si de la calificación se determina la Rectificación de Oficio, debe realizar lo siguiente:

- a. En caso amerite la rectificación de oficio, cuando el error u omisión sea manifiesto o comprobable de la revisión de la propia acta registral, o de su confrontación con el documento de sustento que consta digitalizado en el SIRCM, ejecuta directamente la rectificación, de acuerdo a lo establecido en la Directiva vigente.
- b. Si el acta registral requiere la verificación del documento de sustento que le dio mérito (Certificado de Nacido Vivo, expediente u otros), debe registrarlo en el módulo correspondiente del SIRCM.

6.1.2.7. Si de la calificación se determina la Inutilización de Oficio, debe realizar lo siguiente:

- a. Si en la depuración de actas registrales se detecta o se advierte que tanto el acta fija u original (matriz) como el acta desglosable o duplicada (reserva) corresponde a un formato en blanco, se procede a la inutilización del acta registral en el SIRCM.
- b. Si en la depuración de actas registrales se detecta o se advierte que tanto el acta fija u original (matriz) como el acta desglosable o duplicada (reserva) de nacimiento o defunción estén inmersas en una de las causales de inutilización, o se trata de un acto no concluido, se procede a la inutilización del acta registral en el SIRCM.

6.1.2.8. Depuración Registral por Cotejo, debe realizar lo siguiente:

- a. Relaciona a través de la anotación textual de depuración registral, el acta de nacimiento con el acta de matrimonio y acta de defunción contenidas en el SIRCM, anotando en la primera la existencia de las últimas, previa verificación de las mismas.
- b. No debe realizar el registro de anotación textual de depuración registral en los casos de múltiples inscripciones de actas registrales, con excepción de aquellas actas que cuenten con observación informativa.

6.1.2.9. Vinculación de Actas Registrales: En caso corresponda, vincula el acta registral de la persona con sus demás actas registrales que obren en el SIRCM.





6.1.2.10. Vinculación de Actas Registrales con Documento Nacional de Identidad (DNI): Enlaza el acta registral (Nacimiento, Matrimonio y Defunción) de la persona con su respectivo Documento Nacional de Identidad (DNI), comparando los datos consignados en el SIRCM y RUIPN. De existir diferencia entre la información consignada, debe registrar dicha situación en el SIRCM.

- Culminada la calificación del acta, procede a seleccionar la siguiente OT, hasta terminar la producción asignada.

6.1.2.11. Cuando recibe la documentación física de Aviso Registral, realiza lo siguiente:

- a. Realiza la verificación de la información contenida en el Aviso Registral con el acta de la persona, asimismo efectúa la calificación del acta registral en el SIRCM, realizando cuando aplica, lo establecido desde el numeral 6.1.2.1. hasta el 6.1.2.10.
- b. Ejecuta la anotación de depuración por aviso registral en el acta correspondiente a la persona, a través del módulo de anotaciones marginales o textuales del SIRCM.
- c. Cuando de la verificación del acta de defunción se determine que ésta ha sido generada por mandato judicial de muerte presunta, se registra la anotación de depuración registral también sobre el acta de matrimonio del presunto fallecido.
- d. Registrada la anotación de depuración registral, verifica el registro de la anotación ejecutada en el SIRCM.
- e. Al concluir el turno, el Calificador de Títulos entrega al Asignador, los avisos registrales ejecutados durante el turno.

6.1.2.12. Cuando recibe el Sustento para la Rectificación de Actas Registrales, realiza lo siguiente:

- a. Recibe el documento de sustento asignado, luego procede a la calificación del acta fija u original (matriz) y realiza lo establecido desde el numeral 6.1.2.1. hasta el 6.1.2.10., cuando aplica.
- b. Realiza la confrontación de datos contenidos en el documento de sustento, con la imagen digitalizada del acta registral del SIRCM.
- c. En la calificación del documento de sustento remitido por la Sub Dirección de Vínculos y Archivo Registral de la Dirección de Registros de Identificación (en adelante SDVAR), realiza lo siguiente:
 - c.1. Verificar la firma del profesional de la salud que atendió o constató el parto, de tratarse de un CNV, o el deceso, tratándose de un CD.





c.2. Verificar los documentos de sustento que dieron mérito a la inscripción, para proceder a la subsanación del error mediante la rectificación.

c.3. El sustento no debe presentar enmendadura, tampoco estar mal consignado respecto al dato a rectificar en el acta registral.

c.4. En caso determine la validez del documento de sustento procede a ejecutar la rectificación en el SIRCM, a través del Módulo de Anotaciones Marginales o Textuales.

d. En la calificación del documento de sustento remitido por el Proceso de Evaluación Previa de la SDPRC, respecto de las anotaciones marginales o textuales que no fueron asentadas oportunamente por el registrador civil, conforme a lo señalado en el numeral 6.1.1.3, se realiza lo siguiente:

d.1. Verificar el documento de sustento, en el cual debe obrar la firma y sello del fedatario institucional.

d.2. En caso se determine la validez del documento de sustento se procede a registrar la anotación marginal o textual en el módulo de Anotaciones Marginales o Textuales del SIRCM.

d.3. Para los casos que se presuma alguna irregularidad se consigna en el documento de sustento el motivo por el cual no se registró la anotación marginal o textual, para su posterior derivación al Proceso de Investigación de Actas Registrales de la SDPRC, de ser el caso.

d.4. Al concluir el turno, entrega al Asignador los documentos de sustento clasificados en ejecutados y no ejecutados.

6.1.3. ACTUALIZAR ACTA DESGLOSABLE O DUPLICADA (RESERVA)

El Calificador de Títulos realiza lo siguiente:

6.1.3.1. Recibe las OP e ingresa al módulo de anotaciones marginales copia certificada del SIRCM, verificando que las OP asignadas en la bandeja de trabajo coincidan con el físico.

6.1.3.2. Selecciona de la bandeja de trabajo del módulo de anotaciones marginales copia certificada del SIRCM, el número de OP a trabajar.

6.1.3.3. Retira de la OP las copias certificadas de actas registrales y verifica que la cantidad coincida con lo registrado en el SIRCM.

6.1.3.4. En el SIRCM, ingresa el número de etiqueta de anotación marginal o textual que obra en la copia certificada del acta registral, verificando que los datos del titular registrado coincidan con los datos de la copia certificada.





6.1.3.5. Verifica y registra en la herramienta informática, la existencia de posibles inscripciones irregulares.

6.1.3.6. A través del SIRCM realiza el registro de la anotación marginal o textual obrante en la copia certificada del acta registral.

6.1.3.7. Cuando se detecte que la anotación marginal o textual de la copia certificada conste en la imagen digitalizada del acta reserva contenida en el SIRCM, no se realiza el registro, comunicando al Asignador para que efectúe las coordinaciones con el módulo de trabajo del Proceso de Registro y Evaluación Previa de Copias Matrices con Anotación Textual de la SDPRC.

6.1.3.8. Cuando se detecte error de etiquetado en la copia certificada u otra inconsistencia detectada del Proceso anterior, se procederá a la devolución de la OP al Proceso de Registro y Evaluación Previa de Copias Matrices con Anotación Textual de la SDPRC.

6.1.3.9. Al concluir el último registro, ubica las copias certificadas dentro de la OP y procede a cerrarla.

6.1.3.10. Posteriormente entrega al Asignador las OP trabajadas y no trabajadas en grupos diferenciados, las mismas que deben ser recibidas y reasignadas, de ser el caso.

6.1.4. ENVIO DE DOCUMENTOS A LA SDVAR

El Supervisor proyecta el documento respectivo para la remisión de los avisos registrales (Anexo N° 06) y OP de copias certificadas (Anexo N° 02) a la SDVAR.

El diagrama de flujo del procedimiento de Depuración de Actas Registrales descrito se presenta en el Anexo N° 8.

6.2. INVESTIGACIÓN DE ACTAS REGISTRALES

6.2.1. RECEPCIONAR ACTAS REGISTRALES

El Asignador recibe lo siguiente:

6.2.1.1. Actas registrales Observadas (Del Proceso de Depuración de Actas Registrales de la SDPRC): Consolida a través del SIRCM los casos de actas registrales observadas, como consecuencia de la depuración y a través de la herramienta informática, los casos detectados en el procedimiento de fiscalización posterior que ameriten la implementación de un procedimiento administrativo de oficio que corresponda a la naturaleza de lo detectado.

6.2.1.2. Documentos de Sustento y requerimientos de rectificación, inutilización o cancelación de actas electrónicas, del Proceso de Actas Electrónica, registrándolos en la herramienta informática.





6.2.1.3. Presuntas inscripciones irregulares u observadas (de la Secretaría de la SDPRC): la documentación entregada por la Oficina de Trámite Documentario de la Sub Dirección de Servicios al Ciudadano sobre inscripciones contenidas en el SIRCM, registrándolo en la herramienta informática.

Asimismo, recibe documentos:

6.2.1.4. De los Calificadores de Títulos y Asistentes Legales:

- a. Los expedientes en los cuales se haya generado documentación como: oficios, memorandos y cartas de comunicación, a través del SITD, debiendo remitir dichos documentos a la Secretaría de la SDPRC mediante Cargo de Envío de Documentación (Anexo N° 06).
- b. Los expedientes en los cuales se hayan generado Actas de Apersonamiento, emitidas en el día, que ingresen a través del correo institucional del proceso o a través de la Mesa de Partes Virtual del RENIEC.
- c. Los sustentos físicos y digitalizados remitidos por la SDVAR.

6.2.1.5. De la Secretaría de la SDPRC:

- a. A través de la herramienta informática, los expedientes que cuenten con la Resolución suscrita por el Sub Director de Procesamiento de los Registros Civiles y que se encuentren en proceso de notificación final, conjuntamente con la copia del informe que la sustenta, son custodiados temporalmente por el Proceso de Investigación de Actas Registrales, para la posterior ejecución de la resolución.
- b. Toda documentación relacionada con las cartas, oficios y memorandos emitidos (acuses de conformidad de recepción, respuestas, Fichas SIO, Boletas, etc.), a fin de ser adjuntados al expediente, mediante el Cargo de Envío de Documentación (Anexo N° 06).
- c. Cabe indicar, que en los casos de cartas previas y finales devueltas, deben consolidarse las mismas para su respectiva publicación en el Diario Oficial "El Peruano" u otro de mayor circulación, para la notificación respectiva, conforme lo establecen los artículos 20°, 21° y 23° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el mismo que será derivado al Calificador de Títulos - Controlador de plazos, para las Publicaciones.

6.2.2. GENERAR Y ASIGNAR EXPEDIENTES

El Asignador debe realizar lo siguiente:

- 6.2.2.1. Una pre calificación de las comunicaciones de los otros Procesos de la SDPRC u otras unidades orgánicas o entidades públicas, a fin de determinar la competencia funcional. En caso de no corresponder, procede a la devolución de los documentos a las unidades orgánicas y a la Secretaría General para su devolución a las entidades públicas correspondientes.





6.2.2.2. En caso de advertir, de la información contenida en la herramienta informática o en el SIRCM, que sobre el mismo titular existe un pronunciamiento previo emitido por la SDPRC, debe solicitar a través de la herramienta informática que emplea la SDVAR, en digital dicho sustento.

6.2.2.3. Apertura el expediente a través de la herramienta informática, realiza la implementación del expediente con la documentación correspondiente, y hace entrega del mismo al Calificador de Títulos, a través del SITD, y de ser el caso, también de manera física, para su calificación.

6.2.2.4. Verifica en la herramienta informática el estado de los expedientes en procedimiento indagatorio, a fin de realizar la clasificación física o digital de los mismos, para su asignación y entrega al Calificador de Títulos, para su calificación.

6.2.2.5. Realiza actividades manuales como adjuntar los documentos de sustentos recibidos (empate) a los expedientes, realiza el inventario físico en forma mensual, ordena en el anaquel los expedientes según su estado, tipo, hecho vital, año, etc.

Asimismo, a través de la herramienta informática efectúa las siguientes tareas:

6.2.2.6. Consolida los requerimientos realizados por el Calificador de Títulos responsable de la calificación de los expedientes, a fin de efectuar la solicitud de documentos (CNV, CD, Fichas SIO, Boletas, etc.), a través del SIO o herramienta informática que emplea la SDVAR.

6.2.2.7. Recabada la documentación digitalizada, procede a clasificar y adjuntar a los expedientes, para su asignación y entrega al Calificador de Títulos.

6.2.2.8. Recibida la documentación física entregada por la Secretaría de la SDPRC, procede a registrarla, previa calificación y adición a los expedientes, para su posterior asignación, a través del SITD o de manera física, de ser el caso.

6.2.2.9. Asimismo, recibido el expediente que cuente con el acuse de conformidad de recepción de la Resolución y de la copia del Informe que la sustenta, lo asigna al Calificador de Títulos, quien ejecuta en el SIRCM lo recomendado en el Informe y lo resuelto en la Resolución, de corresponder; conforme a lo señalado en los numerales 6.2.5.3 al 6.2.5.5, luego, el expediente es devuelto al Asignador para su posterior remisión a la unidad orgánica responsable de su custodia.

6.2.3. CALIFICAR LAS ACTAS REGISTRALES Y DOCUMENTOS CONTENIDOS EN EL EXPEDIENTE

El Calificador de Títulos, debe realizar lo siguiente:





- 6.2.3.1. Recibe del Asignador a través del SITD y de manera física, los expedientes asignados, para su calificación.
- 6.2.3.2. Revisa y contrasta la información respecto a las actas registrales con los datos del RUIPN, mediante el SIRCM y SIO.
- 6.2.3.3. Procede a realizar la calificación del acta registral materia de investigación contenida en el SIRCM.
- 6.2.3.4. Tratándose de actas electrónicas derivadas por el Proceso de Actas Electrónicas de la SDPRC, verifica si las mismas son pasibles de rectificación, inutilización o cancelación, conforme a las causales contenidas en la Directiva que la regula; asimismo, en el caso de inutilización, verifica si los titulares han actualizado su estado civil en el RUIPN, en virtud al acta electrónica generada.
- 6.2.3.5. Asimismo, a través del SIO verifica los datos de identificación de los titulares o intervinientes del acta registral, y de los profesionales de la salud que emitieron los documentos de sustento que generaron las inscripciones, las imágenes y congruencia de datos, edad y profesión, de ser el caso; además, verifica si el acta registral del titular ha sido utilizada como sustento para la inscripción en el RUIPN.
- 6.2.3.6. Verifica que el acta registral obrante en el SIRCM, cumpla con el marco legal vigente a la fecha de inscripción.
- 6.2.3.7. De ser el caso, consulta en las páginas web de los Colegios Profesionales, el registro de los profesionales de la salud que emitieron los CNV o CD que sirvieron de sustento de la inscripción.
- 6.2.3.8. De ser el caso, solicita a las unidades orgánicas del RENIEC u otras entidades externas, los documentos correspondientes a cada caso, a través de la herramienta informática y del SITD, según Tabla de Casuística de Procedimiento Investigatorio. (Anexo N° 04).
- 6.2.3.9. Registra sus siglas, en todos los documentos emitidos, para el control y la trazabilidad del expediente.
- 6.2.3.10. Registra el resultado del análisis efectuado y la documentación generada en la SDPRC (cartas, oficios, memorandos), que corresponda, en la herramienta informática.
- 6.2.3.11. Luego de requerir la documentación, devuelve el expediente administrativo trabajado al Asignador.

El Calificador de Títulos que administra el correo institucional del Proceso de Investigación de Actas Registrales debe realizar lo siguiente:

- 6.2.3.12. Anexa de manera física o a través del SITD la declaración o descargo respectivo realizado por el ciudadano, adjuntándose la documentación probatoria, de ser el caso.
- 6.2.3.13. Para la elaboración del Informe, debe realizar lo siguiente:





- a. Verifica que el expediente cuente con los documentos de sustentos solicitados y con el procedimiento indagatorio concluido, en tal sentido elabora el proyecto de Informe, así como otros documentos, de ser el caso. De advertir que se requiere ampliar la investigación, proyecta los documentos pertinentes o solicita mediante el aplicativo informático los sustentos necesarios, para obtener dicha información.
- b. Verifica en el SIRCM si el acta materia de análisis ha sufrido modificación como consecuencia de procedimientos administrativos, notariales o procesos judiciales; que pueda incidir con el procedimiento administrativo implementado.
- c. Verifica que la información contenida en las actas registrales coincida con los datos del RUIPN, mediante el SIRCM y SIO. De existir divergencia en los datos del titular, debe consignarlo en el informe.

6.2.3.14. El Informe debe estar debidamente detallado con las acciones realizadas durante el procedimiento indagatorio, los hechos evidenciados, la actuación administrativa a adoptar, en cumplimiento de las normas legales vigentes.

6.2.3.15. De ser el caso, debe recomendar en el Informe que se haga de conocimiento lo resuelto a los órganos o unidades orgánicas que correspondan.

6.2.3.16. Registra los procedimientos registrales y documentos proyectados en la herramienta informática, firmando física o digitalmente los mismos.

6.2.3.17. Devuelve los expedientes, ordenados cronológicamente (si se han implementados de manera física) al Asignador debiendo tener en cuenta lo siguiente.

- a. Hoja de presentación, actas autenticadas por fedatario, documentos de sustento de cada una de las inscripciones involucradas, cartas previas, oficios, memorandos, actas de apersonamiento, publicaciones, informe y proyecto de Carta de Notificación, esta última a través del SITD.
- b. Adicionalmente a lo señalado precedentemente, en el caso de expedientes que ameriten denuncia penal, debe tenerse en cuenta lo dispuesto en el documento normativo que regule la formalización del mismo, para las acciones correspondientes por parte de la Oficina de Asesoría Jurídica; solicitando los documentos allí señalados y el (los) documento(s) apócrifo(s), de ser el caso.

6.2.3.18. El Asistente Legal, además de estar facultado para realizar las funciones mencionadas (del numeral 6.2.3.1 al 6.2.3.17), debe realizar lo siguiente:





- a. Recibe del Asignador los expedientes asignados, así como también los registros en la herramienta informática.
- b. Hace el análisis jurídico del expediente a efectos de brindar la conformidad al Informe emitido por el Calificador de Títulos; procediendo a consignar su V°B° en el mismo y emitir los documentos recomendados en el Informe, cuando proceda el archivamiento del expediente.
- c. En aquellos casos que el Informe es sustento de un acto resolutivo, proyecta la Resolución y Carta de Notificación para el ciudadano y da respuesta a las unidades orgánicas o instituciones públicas o privadas correspondientes, proyectando el respectivo documento, a través del SITD, de ser el caso.
- d. Consigna su V°B° física o digitalmente, en el Informe y Resolución.
- e. Registra los procedimientos registrales y conclusión de lo resuelto, en la herramienta informática y hace la devolución del expediente físico al Asignador.

6.2.4. NOTIFICACIONES

- 6.2.4.1. Toda documentación dirigida al ciudadano, unidades orgánicas o instituciones públicas o privadas deben ser remitidas a través de la Secretaría de la SDPRC.
- 6.2.4.2. Cuando el administrado autorice expresamente a través de su escrito remitido de manera física o virtual que se le notifique a su dirección electrónica, se procede a remitirle por dicho medio cualquier tipo de comunicación.
- 6.2.4.3. Para los casos en que el administrado no hubiere señalado dirección en su escrito de apersonamiento (físico o virtual), respecto a la carta final, se procede conforme a lo establecido en los artículos 20°, 21° y 23° del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

6.2.5. EJECUTAR EN EL SIRCM LO RESUELTO

El Calificador de Títulos designado para la ejecución en el SIRCM, de lo dispuesto en el Informe o Resolución Sub Directoral, debe realizar lo siguiente:

- 6.2.5.1. Recibe los expedientes asignados, así como también los registros en la herramienta informática.
- 6.2.5.2. Ingresa al SIRCM y verifica el acta, a efectos de registrar lo dispuesto en el acta registral que corresponda.
- 6.2.5.3. La ejecución procede una vez que haya quedado firme lo resuelto en el procedimiento registral; previa verificación del vencimiento del plazo de los quince (15) días hábiles posteriores a la notificación de lo resuelto.





- 6.2.5.4. A pedido expreso de la parte legitimada, se procede a la ejecución inmediata de lo resuelto, siempre que no afecte a terceros, para lo cual debe llenar y suscribir el formulario de Solicitud de Ejecución Inmediata de Resolución Notificada (Anexo N° 03).
- 6.2.5.5. Dependiendo del tipo de procedimiento registral, los datos a registrarse en el SIRCM son, entre otros, la resolución que pone fin al procedimiento administrativo.
- 6.2.5.6. A través del SIRCM, en los casos que así se estime necesario, se levantan las observaciones informativas que haya registrado la SDPRC.
- 6.2.5.7. Mediante correo electrónico, se informa al Proceso de Depuración de Actas Registrales, las divergencias advertidas entre el SIRCM y el SIO descritas en el informe, para el enlace y vinculación respectiva en las actas, de ser el caso.
- 6.2.5.8. Entrega del expediente ejecutado al Asignador.

6.2.6. COMUNICACIONES DE LA SDPRC

- 6.2.6.1. La SDPRC hará de conocimiento a la SDDRE, las resoluciones que cancelan u observan administrativamente de oficio las actas registrales contenidas en el SIRCM cuyos titulares cuenten con inscripción en el RUIPN, adjuntando -vía SITD- copia del acto resolutivo y el informe que sustento el referido acto, indicando que en el SIRCM obra el Acta Registral con la respectiva anotación textual.
- 6.2.6.2. El personal responsable, ante la existencia de expedientes de naturaleza penal, una vez obtenido el acuse de recibo de las cartas finales, implementará los respectivos expedientes; siendo que una vez vencido el plazo, proyecta el informe respectivo, para la suscripción del Sub Director de Procesamiento de los Registros Civiles, a efectos, que los mismos sean remitidos a la DRC, para su posterior remisión a la Oficina de Asesoría Jurídica, de acuerdo a las disposiciones establecidas sobre la materia.
- 6.2.6.3. El personal responsable comunicará de manera mensual al Sub Director de Procesamiento de los Registros Civiles, mediante un Informe, sobre las cartas previas y finales que resultaron infructuosas en los procedimientos implementados por Investigación de Actas Registrales, a efectos de proceder a su publicación en el Diario Oficial "El Peruano" u otro de mayor circulación, para la notificación respectiva, conforme lo establecen los artículos 20°, 21° y 23° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 6.2.6.4. El personal responsable remite en forma periódica a la SDVAR, los expedientes concluidos para su archivamiento mediante Cargo de Envío a SDVAR (Anexo N° 07).





6.2.7. ENTREGA DE COPIAS

6.2.7.1. Recepción de la Solicitud

El Calificador de Títulos responsable:

- Recepciona las solicitudes Copias del Expediente a efecto de registrarlas en la herramienta informática.
- Asimismo, verifica en la herramienta informática la existencia de un Expediente en proceso, a fin de darle diligencia.
- Luego, verifica que el solicitante cumpla con los requisitos establecidos en el TUPA y acredite su Legitimidad.

6.2.7.2. De la Asignación:

El Asignador carga dicho pedido en la herramienta informática y lo comunica al Supervisor de Investigación de Actas Registrales, quien designa al Calificador de Títulos para dicha atención.

6.2.7.3. De la Calificación.

El Calificador de Títulos encargado de la atención de la copia del expediente administrativo verifica que este debe estar debidamente ordenado cronológicamente y foliado, cumpla con lo señalado en el Artículo 171° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

El diagrama de flujo del procedimiento de Investigación de Actas Registrales descrito se presenta en el Anexo N° 9.

VII. VIGENCIA

Entrará en vigencia a partir de su aprobación.

VIII. APROBACIÓN

Es aprobada mediante Resolución Secretarial.

IX. ANEXOS





ANEXO N° 01

TABLA DE CASUÍSTICA DE REPOSICIÓN DE OFICIO DE ACTAS REGISTRALES

CASOS DE REPOSICIONES DE OFICIO DE ACTAS REGISTRALES					
N°	ACTA FIJA U ORIGINAL (MATRIZ) DESAPARECIDA O DETERIORADA PARCIALMENTE	ACTA DESGLOSABLE O DUPLICADA (RESERVA)	REPOSICIÓN CON ACTA DESGLOSABLE O DUPLICADA (RESERVA)	CANALIZAR A PROCEDIMIENTO DE:	OBSERVACIONES
1	Cualquier tipo de Acta deteriorada que contiene un acto registral concluido válido.	Contiene los mismos datos que el Acta deteriorada (inscripción válida).	Sí.		
2	Cualquier tipo de Acta. Incurra en caso de duplicidad o múltiple inscripción.	Contiene los mismos datos que el Acta deteriorada.	Procede si el Acta que resulta válida está deteriorada.		
3	Cualquier tipo de Acta deteriorada afectada por un vicio que amerite su Cancelación.	Se encuentra en la misma situación que el Acta deteriorada.	No.	Cancelación.	
4	Cualquier tipo de Acta deteriorada que contiene un acto registral concluido válido.	Deteriorada.	No.	Reposición con participación del ciudadano.	Observar Acta según tabla de observaciones de la SDPRC

DEPURACIÓN DE ACTAS REGISTRALES EN EL SISTEMA INTEGRADO DE REGISTROS CIVILES Y MICROFORMAS DEL RENIEC

GP-007-DRC/SDPRC/002

5	Cualquier tipo de Acta deteriorada que contiene un acto registral concluido válido.	No existe o es imposible su Reposición a través del cambio de imagen en el SIRCM.	No.	Reposición participación ciudadano.	con del	
6	Cualquier tipo de Acta deteriorada que presenta anotación marginal o textual que obre en la propia acta o se encuentre registrada en línea.	Contiene en el cuerpo los mismos datos que el Acta deteriorada pero no presenta las anotaciones marginales o textuales del Acta Fija u Original (Matriz).	Sí.			Trasladar la Anotación marginal o textual de las anotaciones marginales del Acta deteriorada a través del módulo de anotaciones marginales del SIRCM, a excepción de las legitimaciones en Acta de Nacimiento en virtud al D. S. 006-91-JUS.
7	Cualquier tipo de Acta deteriorada que presenta anotación marginal o textual que obre en la propia acta, con datos ilegibles verificándose la no existencia del sustento de la anotación.	Contiene en el cuerpo los mismos datos que el Acta deteriorada pero no presenta las anotaciones marginales o textuales del Acta Fija u Original (Matriz).	No.	Reposición participación ciudadano.	con del	
8	Cualquier tipo de Acta deteriorada válida que presenta omisión de datos o errores subsanables de oficio.	Contiene los mismos datos que el Acta deteriorada, incluso la omisión de datos o errores subsanables de oficio.	Sí.			Además de la Reposición deberá efectuar en los ca que corresponda - a través del módulo de anotaciones marginales del SIRCM- la Rectificación de los errores u omisiones que presente el Acta desglosable o duplicada (reserva).
9	Cualquier tipo de Acta deteriorada que contiene un acto registral concluido válido.	Contiene por lo menos un dato relevante del titular diferente al contenido en el Acta deteriorada que no se puede rectificar de oficio.	No.	Reposición participación ciudadano.	con del	Observar Acta según tabla de observaciones de la SDPRC.
10	Acta registral de Matrimonio deteriorada, utilizada en la época como Acta de celebración, que no aparece con firma de los contrayentes.	Contiene los mismos datos que el Acta deteriorada evidenciando además la firma de todos los intervinientes del acto matrimonial.	Sí.			Si el Acta desglosable o duplicada (reserva) no cuenta con la firma de los intervinientes deberá descartarse que se trate de un acto suspendido.
	ACTA FIJA U ORIGINAL (MATRIZ) DESAPARECIDA O DETERIORADA PARCIALMENTE	ACTA DUPLICADA O DESGLOSABLE (RESERVA)	REPOSICIÓN CON ACTA DUPLICADA O DESGLOSABLE (RESERVA)	CANALIZAR A PROCEDIMIENTO DE:		OBSERVACIONES
11	Acta de Nacimiento deteriorada, inscrita de forma ordinaria pero sin firma de declarante.	Contiene los mismos datos que el Acta deteriorada pero sí registra la firma del declarante.	Sí.			Si el Acta desglosable o duplicada (reserva) no cuenta con la firma del declarante deberá considerarse como acto suspendido, debiendo en este caso inutilizarse.
12	Acta de Nacimiento deteriorada, inscrita de forma extraordinaria, o extemporánea, pero sin firma de declarante o solicitante.	Contiene los mismos datos que el Acta deteriorada.	Sí.			
13	Acta de Nacimiento deteriorada que evidencia el registro simultáneo de 2 Nacimientos (mellizos- gemelos).	Contiene los mismos datos que el Acta deteriorada (una sola Acta registra dos Nacimientos).	No.	Reconstitución.		
14	Actas registrales deterioradas con observación en glosa que indican que deben ser reinscritas, siendo válida la inscripción contenida en la misma.	No se encuentra deteriorada y su asiento contiene los mismos datos que el acta fija u original (matriz).	Sí.			
15	Actas registrales con observación en glosa que indican que deben ser reinscritas pero que no evidencian destrucción física.	No requieren verificación de Acta desglosable o duplicada (reserva) porque el acta fija u original (matriz) no está deteriorada.	No.	Levantar observación mediante módulo de mantenimiento de observaciones y glosas del SIRCM.		La situación del Acta no amerita Reposición, pero si subsanar cualquier error u omisión digitación, además susceptible de Rectificación

DEPURACIÓN DE ACTAS REGISTRALES EN EL SISTEMA INTEGRADO DE REGISTROS CIVILES Y MICROFORMAS DEL RENIEC

GP-007-DRC/SDPRC/002



					la vía administrativa de ser el caso.
16	Actas registrales deterioradas con anotación de archivamiento por Reconstitución habiéndose generado o no la nueva Acta.	No requieren verificación del Acta desglosable o duplicada (reserva).	No.		Para los casos en los que no se generó nueva Acta corresponde la ejecución de la Reconstitución a la unidad orgánica que corresponda.
17	Actas registrales deterioradas con anotación de archivamiento por reinscripción, habiéndose generado la nueva Acta.	No requieren verificación del Acta desglosable o duplicada (reserva) debido a que ya cuenta con acta vigente.	No.		
18	Cualquier tipo de Acta registral que se encuentre desaparecida, habiéndose verificado su desaparición por procesos de consistencia y otros.	El Acta desglosable o duplicada (reserva) existe, no está deteriorada y evidencia registro válido.	Sí.		Si el Acta duplicada o desglosable (reserva) no es idónea, se debe recomendar que la Reposición se trabaje bajo el procedimiento de participación del ciudadano.
19	Cualquier tipo de Acta registral que se encuentre deteriorada por presentar pérdida de información (refilado) al momento de la incorporación.	El Acta desglosable o duplicada (reserva) no existe.	No.	Reconstitución.	





ANEXO N° 02

CARGO DE ENVÍO DE CONTENEDORES



Dirección de Registros Civiles
Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles

CARGO DE ENVIO DE CONTENEDORES N° _____

ORIGEN _____ FECHA: _____
DESTINO _____ HORA: _____
USUARIO: _____

ITEM	TIPO CONT	NRO CONT	CANT ACT	ESTADO	OBS
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

USUARIO ENVIA

RESPONSABLE RECEPCIONA

Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas



ANEXO N° 03

SOLICITUD DE EJECUCIÓN INMEDIATA DE RESOLUCIÓN NOTIFICADA

SOLICITO: EJECUCIÓN INMEDIATA DE
RESOLUCIÓN NOTIFICADA

Señor

SUB DIRECTOR DE PROCESAMIENTO DE LOS REGISTROS CIVILES

Yo, _____

Identificado(a) con DNI N° _____ y domiciliado(a) en _____
_____ distrito de _____;

ante usted, me presento, y señalo:

Que, su despacho ha cumplido con notificarme personalmente la Resolución N° _____
_____/DRC/SDPRC/RENIEC, de fecha _____, por lo que me doy
por correctamente notificado(a) de la misma;

Que, habiendo tomado conocimiento de lo resuelto en la Resolución mencionada y
considerando que sus efectos me resultan beneficiosos, declaro expresamente estar
conforme con todos sus extremos, renunciando al plazo de 15 días para poder impugnarla
previsto normativamente.

Que, requiero se proceda a la ejecución inmediata de la Resolución señalada por motivos
de _____

Por lo expuesto, solicito a su despacho que disponga la inmediata ejecución de la
Resolución N° _____ / DRC/SDPRC/RENIEC; así mismo dejo la siguiente
dirección electrónica: _____, Teléfono Fijo o
Celular N° _____, para cualquier comunicación.

Atentamente,

, _____ de _____ del 20 _____

FIRMA DEL CIUDADANO/APODERADO

DNI. _____

ANEXO N° 04

TABLA DE CASUÍSTICA DE PROCEDIMIENTO INVESTIGATORIO

TABLA - CASUÍSTICA DE NACIMIENTOS						
N°	CASOS	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS DE SUSTENTO A SOLICITAR A LA SDVAR	NOTIFICACIÓN	DOCUMENTOS A CURSAR (DE SER EL CASO)	CRITERIOS PARA RESOLVER
1	MÚLTIPLE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO - SIN DATOS DIVERGENTES	Dos o más Actas de Nacimiento que corresponden a un mismo titular y que no contienen divergencias en los datos identificatorios relevantes del inscrito	Certificado de Nacido Vivo o expediente administrativo	Titular o apoderado, padre (s) o representante legal (cuando se trate de incapaz)	No se solicita documento alguno a otras Instituciones, teniendo en cuenta que los datos identificatorios en cada una de las inscripciones son coincidentes.	De verificarse que las actas corresponden a un mismo titular, se cancela la segunda inscripción en virtud al principio prelación, siempre que no se afecte vínculo filiatorio del titular. No obstante Acta de Nacimiento irregular fue aser en mérito de una Resolución Judicial, corresponde la Observación Administrativa.
2	INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO CON ANOTACIÓN MARGINAL O TEXTUAL QUE NO CORRESPONDE AL ACTA	Acta de Nacimiento que contiene una anotación marginal o textual que consta en un Acta distinta a aquella en la cual debió haberse realizado.	Se solicita documento de sustento de la anotación marginal o textual, de ser el caso y el Acta duplicada o desglosable (reserva)	Titular o apoderado, padre (s) o representante legal (cuando se trate de incapaz)	No se solicita documento alguno, a otras Instituciones.	Se cancela la anotación marginal o textual contenida en Acta distinta, previo traslado al Acta que le corresponde, de ser el caso. No obstante, de obrar el acta desglosable o duplicada (reserva) procesada en el SIRC o en custodia del SDVAR, se verificará si en la misma obra o no la anotación marginal o textual, a fin de solicitar su reproceso, de corresponder.
3	INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTO - SIN FIRMA	Acta de Nacimiento asentada como inscripción ordinaria que no registra firma de declarante	Acta duplicada o desglosable (reserva).	Tratándose de un acto no concluido no se notifica a titular alguno	De no obrar el Acta Desglosable o Duplicada (Reserva) en la SDVAR, se deberá cursar Oficio al Archivo General de la Nación - AGN para solicitarla.	Se inutiliza el Acta. Si el acta desglosable o duplicada (reserva) está en SGAR y tiene firma, se solicita el reproceso de la imagen. Si el acta duplicada o desglosable (reserva) de AGN tiene firma, se reconstituye.
4	TRANSPOSICIÓN DE ACTAS	Actas cuyos datos contenidos en las mismas no corresponden/a los titulares que la suscribe/n.	Certificado de Nacido Vivo o expediente administrativo y Acta desglosable o duplicada (reserva)	Titular o apoderado, padre (s) o representante legal (cuando se trate de incapaz)	De no obrar el Acta Desglosable o Duplicada (Reserva) en la SDVAR, se deberá cursar Oficio al AGN para solicitarla.	Si del análisis de los documentos contenidos en el expediente administrativo y de la evaluación de las actas anterior y posterior al acta sujeta a materia se evidencia la transposición de datos, se reconstituye el Acta afectada.
5	ACTAS PARCIAL O TOTALMENTE ENMENDADAS	Acta de Nacimiento cuyos datos relevantes presentan borrones y sobrescritura indebida; que no involucre la firma del declarante; o tiene selladura o anotación manuscrita indebida de anulado o inutilizado	Certificado de Nacido Vivo o expediente administrativo y Acta desglosable o duplicada (reserva)	Titular o apoderado, padre (s) o representante legal (cuando se trate de incapaz)	* De no obrar el Acta de Reserva en la SDVAR, se deberá cursar Oficio al AGN para solicitarla.	Si del análisis de los documentos contenidos en el expediente administrativo se determina que el registrador hizo indebidamente borrones o sobrescritura se reconstituye el Acta. También se reconstituye en los casos de selladura indebida siempre que se corrobore el hecho vital; salvo que el Acta duplicada o desglosable (reserva) se encuentre procesada en el SIRC o en custodia de la SDVAR sin sello o anotación de anulado, en cuyo caso se procederá a solicitar el reproceso de imagen.
6	ACTA PARCIAL O TOTALMENTE EN BLANCO CON FIRMA DE INTERVINIENTES	Acta de Nacimiento que registra la firma del declarante/s pero cuyo contenido se encuentra total o parcialmente en blanco.	Certificado de Nacido Vivo o expediente administrativo, si fuere el caso, Acta desglosable o duplicada (reserva).	Titular o apoderado, padre (s) o representante legal (cuando se trate de incapaz)	*De no obrar el Acta de Reserva en la SDVAR, se deberá cursar Oficio al AGN para solicitarla.	Si del análisis de los documentos contenidos en el expediente administrativo se obtienen los datos omitidos, se reconstituye el Acta afectada.
7	PARTIDAS GENERALES	Formato tipo planillero, en la cual se asentaban varios hechos vitales uno seguido de otro, en forma general que comprendían períodos mensuales.	No corresponde.	No corresponde.	No se solicita documento alguno, a otras Instituciones.	Se Reconstituye el Acta registrada como Partida General.



TABLA - CASUÍSTICA DE MATRIMONIO						
N°	CASOS	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS DE SUSTENTO A SOLICITAR A LA SDVAR	NOTIFICACIÓN	DOCUMENTOS A CURSAR (DE SER EL CASO)	CRITERIOS PARA RESOLVER
1	MÚLTIPLE INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO	Dos Actas de Matrimonio que provienen de un mismo acto de celebración o inscripción supletoria.	No se solicita documento de sustento.	- Titulares.	No se solicita documento alguno a otras Instituciones.	Se cancela la segunda inscripción en virtud al principio de prelación.
2	INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO CON ANOTACIÓN MARGINAL O TEXTUAL QUE NO CORRESPONDE AL ACTA	Acta de Matrimonio que contiene una anotación marginal o textual que consta en un Acta distinta a aquella en la cual debió haberse realizado.	Se solicita documento de sustento de la anotación marginal o textual, de ser el caso, el Acta desglosable o duplicada (reserva).	- Titulares.	No se solicita documento alguno a otras Instituciones.	Se cancela la anotación marginal o textual contenida en Acta dis- previo traslado al Acta que corresponde, de ser el caso. No obstante, de obrar el duplicada o desglosable (res- procesada en el SIRC o en cus- del SDVAR, se verificará si en la misma obra o no la anotación marginal o textual, a fin de solicitar su reproceso, de corresponder.
3	DUPLICIDAD DE INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO	Actas de Matrimonio en la que se verifique que el o la contrayente son titulares de dos o más Actas, sin existir disolución del vínculo matrimonial, o de nulidad en ellas.	No se solicita documento de sustento.	- Titulares.	Oficio a la OREC de la Municipalidad que celebró el matrimonio, a fin de que nos remitan el acta de celebración o documento que acredite fehacientemente el acto matrimonial.	Se observa la segunda inscripción porque alguno de los titulares registra dos o más Actas sin Anotación Marginal de divorcio o de nulidad, debiéndose remitir el caso a la OAJ por el aporte de dato falso respecto al estado civil. En caso de no existir duplicidad de inscripción, se levantan las observaciones informativas de las actas, si lo hubiera, consignando en la segunda inscripción como anotación en glosa "Descarte de duplicidad de Inscripción".
4	TRANSPOSICIÓN DE ACTAS	Actas cuyos datos contenidos en las mismas no corresponden al/a los titular/es que la suscribe/n.	Acta de celebración cuando la inscripción se ha realizado en una OR RENIEC y de ser el caso, el Acta desglosable o duplicada (reserva).	- Titulares.	De no obrar Acta de Reserva en la SDVAR, se deberá cursar Oficio al AGN para solicitarla.	Si del análisis de los documentos de sustento y de la evaluación de las actas anterior y posterior al acta sujeta a materia se evidencia la transposición de datos, se reconstituye el Acta afectada.
5	ACTAS PARCIAL O TOTALMENTE ENMENDADAS	Acta de Matrimonio cuyos datos relevantes presentan borrones y sobreescritura indebida; que no involucre la firma del declarante; o tiene selladura o anotación manuscrita indebida anulada o inutilizado	Acta de celebración o documento que acredite fehacientemente el acto matrimonial cuando la inscripción se ha realizado en una OR RENIEC y de ser el caso, el Acta desglosable o duplicada (reserva).	- Titulares.	De no obrar el acta reserva en la SDVAR, se deberá cursar Oficio al AGN para solicitarla	Si del análisis del acta de celebración se determina que el registrador hizo indebidamente borrones o sobre escritura, se reconstituye el Acta. También se reconstituye en los casos de selladura indebida siempre que del acta de celebración se corrobore la celebración del Matrimonio; salvo que el Acta duplicada o desglosable (reserva) se encuentre procesada en el SIRC o en custodia de la SDVAR sin sello o anotación de anulado, en cuyo caso se procederá a solicitar el reproceso de imagen.
6	ACTA PARCIAL O TOTALMENTE EN BLANCO CON FIRMA DE INTERVINIENTES	Acta de Matrimonio que registra la firma de los intervinientes pero cuyo contenido se encuentra total o parcialmente en blanco.	Acta de celebración o documento que acredite fehacientemente el acto matrimonial cuando la inscripción se ha realizado en una OR RENIEC y de ser el caso, el Acta desglosable o duplicada (reserva).	- Titulares.	Oficio a la OREC de la Municipalidad que celebró el matrimonio, a fin de que nos remitan el acta de celebración o documento que acredite fehacientemente el acto matrimonial. De no obrar el acta reserva en la SDVAR, se deberá cursar Oficio al AGN para solicitarla.	Si del análisis de los documentos de sustento se obtienen los datos omitidos, se reconstituye el Acta afectada.



TABLA - CASUÍSTICA DE DEFUNCIÓN						
N°	CASOS	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS DE SUSTENTO A SOLICITAR A LA SDVAR	NOTIFICACIÓN	DOCUMENTOS A CURSAR (DE SER EL CASO)	CRITERIOS PARA RESOLVER
1	MÚLTIPLE INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN SIN DATOS DIVERGENTES	Dos o más Actas de Defunción que corresponden a un mismo titular y que no contienen divergencias en los datos identificatorios relevantes del fallecido.	Certificado de Defunción u Oficio Policial, Oficio Fiscal, Resolución Judicial.	- Al último domicilio del causante o a familiares.	No se solicita documento alguno a otras Instituciones, teniendo en cuenta que los datos identificatorios en cada una de las inscripciones son coincidentes.	De verificarse que las actas corresponden a un mismo titular, se cancela la segunda inscripción en virtud al principio de prelación. * No obstante si el Acta de Defunción irregular fue asentada en mérito de Resolución Judicial, corresponde cancelar administrativamente la primera inscripción por razonabilidad.
2	INSCRIPCIÓN IRREGULAR DE DEFUNCIÓN	Acta de Defunción cuyo titular se encuentra con vida, o fue asentada en mérito de un documento falsificado, habiéndose determinado dichas circunstancias por habilitación de la inscripción (DNI) del titular o por informe pericial, respectivamente.	Certificado de Defunción o documento de sustento de la inscripción.	No corresponde.	Memorando a Sub Dirección Depuración Registral y Electoral.	Se cancela la inscripción irregular habiéndose determinado que el documento de sustento que le dio mérito es falsificado, o por encontrarse habilitada su inscripción en el RUIPN, remitiéndose el expediente implementado a OAJ para las acciones legales que correspondan.
3	TRANSPOSICIÓN DE ACTAS	Actas cuyos datos contenidos en las mismas no corresponde/n al/a los titular/es.	Certificado de Defunción u Oficio Policial, Oficio Fiscal, Resolución Judicial y Acta desglosable duplicada (reserva).	- Al último domicilio del causante o a familiares.	De no obrar Acta de reserva en la SDVAR, se deberá cursar Oficio al AGN para solicitarla.	Si del análisis de los documentos de sustento y de la evaluación de las actas anterior y posterior al acta sujeta a materia se evidencia la transposición de datos, se reconstituye el Acta afectada.
4	ACTAS PARCIAL O TOTALMENTE ENMENDADAS	Acta de Defunción cuyos datos relevantes presentan borrones y sobre escritura indebida; que no involucre la firma del declarante; o tiene selladura o anotación manuscrita indebida de anulado o inutilizado	Certificado de Defunción u Oficio Policial, Oficio Fiscal, Resolución Judicial y Acta desglosable duplicada (reserva).	- Al último domicilio del causante o a familiares.	De no obrar Acta de reserva en la SDVAR, se deberá cursar Oficio al AGN para solicitarla.	Si del análisis de los documentos de sustento se determina que el registrador hizo indebidamente borrones y sobre escritura, se reconstituye el Acta. También se reconstituye en los casos de selladura indebida siempre que se corrobore el hecho vital; salvo que el Acta duplicada o desglosable (reserva) se encuentre procesada en el SIRCM o en custodia de la SDVAR sin sello o anotación de anulado, en cuyo caso se procederá a solicitar el reproceso de imagen.
5	ACTA EN BLANCO CON FIRMA DE DECLARANTE	Acta de Defunción que registra la firma del declarante pero cuyo contenido se encuentra total o parcialmente en blanco.	Certificado de Defunción u Oficio Policial, Oficio Fiscal, Resolución Judicial y Acta desglosable duplicada (reserva).	No corresponde	De no obrar Acta de reserva en la SDVAR, se deberá cursar Oficio al AGN para solicitarla.	Si del análisis de los documentos de sustento se obtienen los datos omitidos, se reconstituye el Acta afectada.
6	PARTIDAS GENERALES	Formato tipo planillero, en la cual se asentaban varias Defunciones una seguida de otra, en forma general que comprendían períodos mensuales.	Documento de sustento que originó anotación marginal contenida en la inscripción, si el caso lo amerita.	- Al último domicilio del causante o a familiares.	No se solicita documento alguno a otras Instituciones.	Se Reconstituye el Acta registrada como Partida General.
7	ERROR SOBRE HECHO VITAL EN EL CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN	A solicitud del órgano o unidad competente del MINSA, cuando exista la necesidad de anular -por error sobre el hecho vital- el certificado de defunción original que sustentó la expedición del Acta de Defunción correspondiente.	No corresponde.	- Al último domicilio del causante o a familiares.	No se solicita documento alguno a otras Instituciones.	La cancelación generará la expedición de nueva acta de defunción por deber de oficialidad, lo que no afectará la depuración por fallecimiento de la respectiva inscripción en el RUIPN, salvo la numeración en el documento de sustento.



ANEXO N° 05

CARGO DE ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN



CARGO DE ENVIO DE DOCUMENTACION N°

ORIGEN;
DESTINO:

ITEM	FECHA DE DOCUMENTO	N° DE DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE EXPEDIENTE	TIPO DE EXPEDIENTE	*DESTINATARIO/** CALIFICADOR RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

Total de Documentos: _____

USUARIO ENVIA

RESPONSABLE RECEPCIONA

DNI: _____

FECHA: _____

HORA: _____

SELLO RECEPCION



ANEXO N° 06

CARGO DE ENVÍO A LA SDVAR



CARGOS DE ENVIO A LA SDVAR N°

ORIGEN:
DESTINO:
MOTIVO:

FECHA:
HORA:

ITEM	N° DE EXPEDIENTE	N° DE DOCUMENTO	TIPO DE EXPEDIENTE	CANTIDAD
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
Total de Documentos				

USUARIO ENVIA

RESPONSABLE RECEPCIONA

DNI: _____
FECHA: _____ HORA: _____

Sello de Recepción



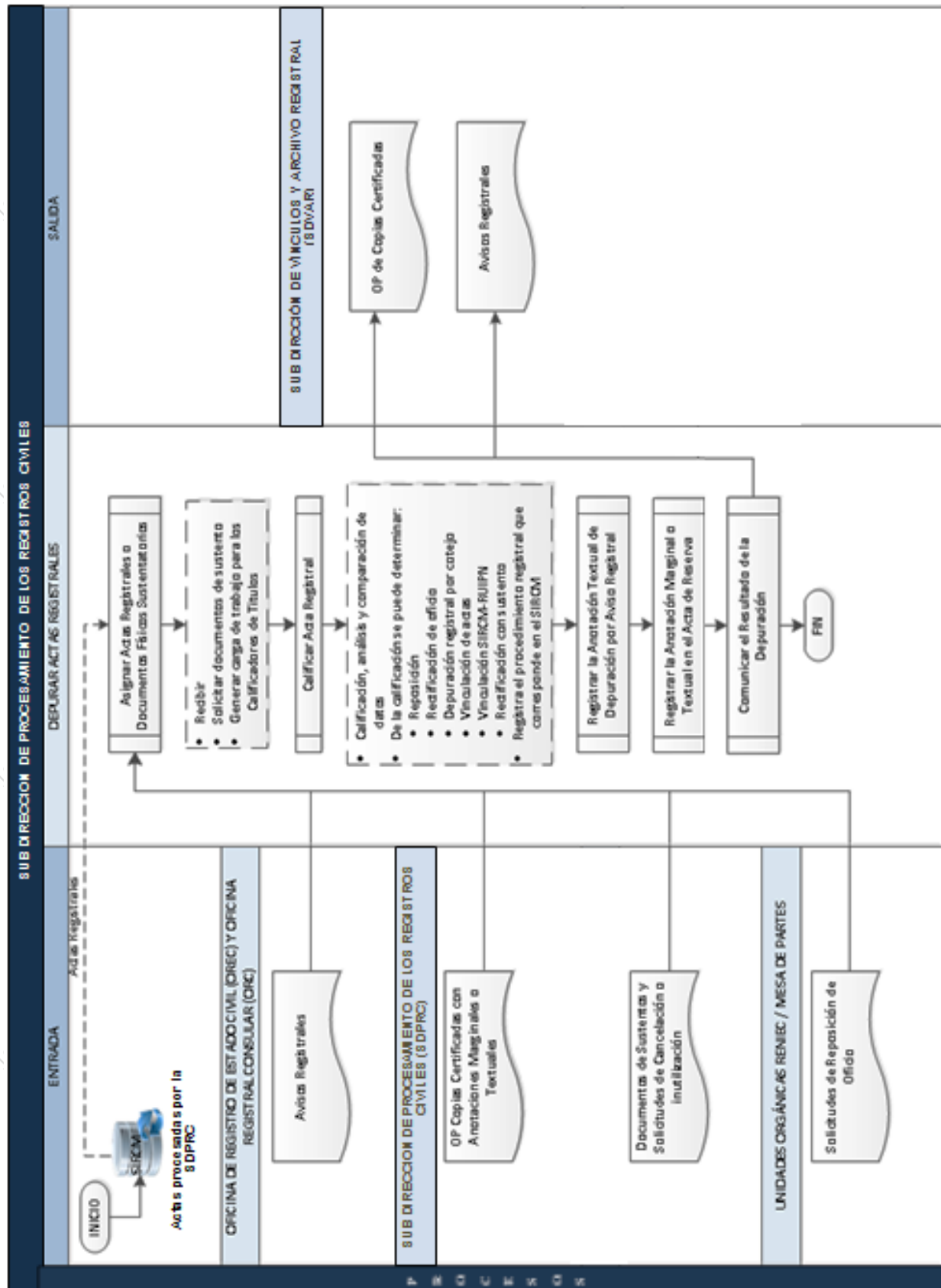
CARGO DE ENVÍO DE AVISOS REGISTRALES

[illegible]



ANEXO N° 08

DIAGRAMA DE FLUJO – DEPURACIÓN DE ACTAS REGISTRALES



ANEXO N° 09

DIAGRAMA DE FLUJO – INVESTIGACIÓN DE ACTAS REGISTRALES

