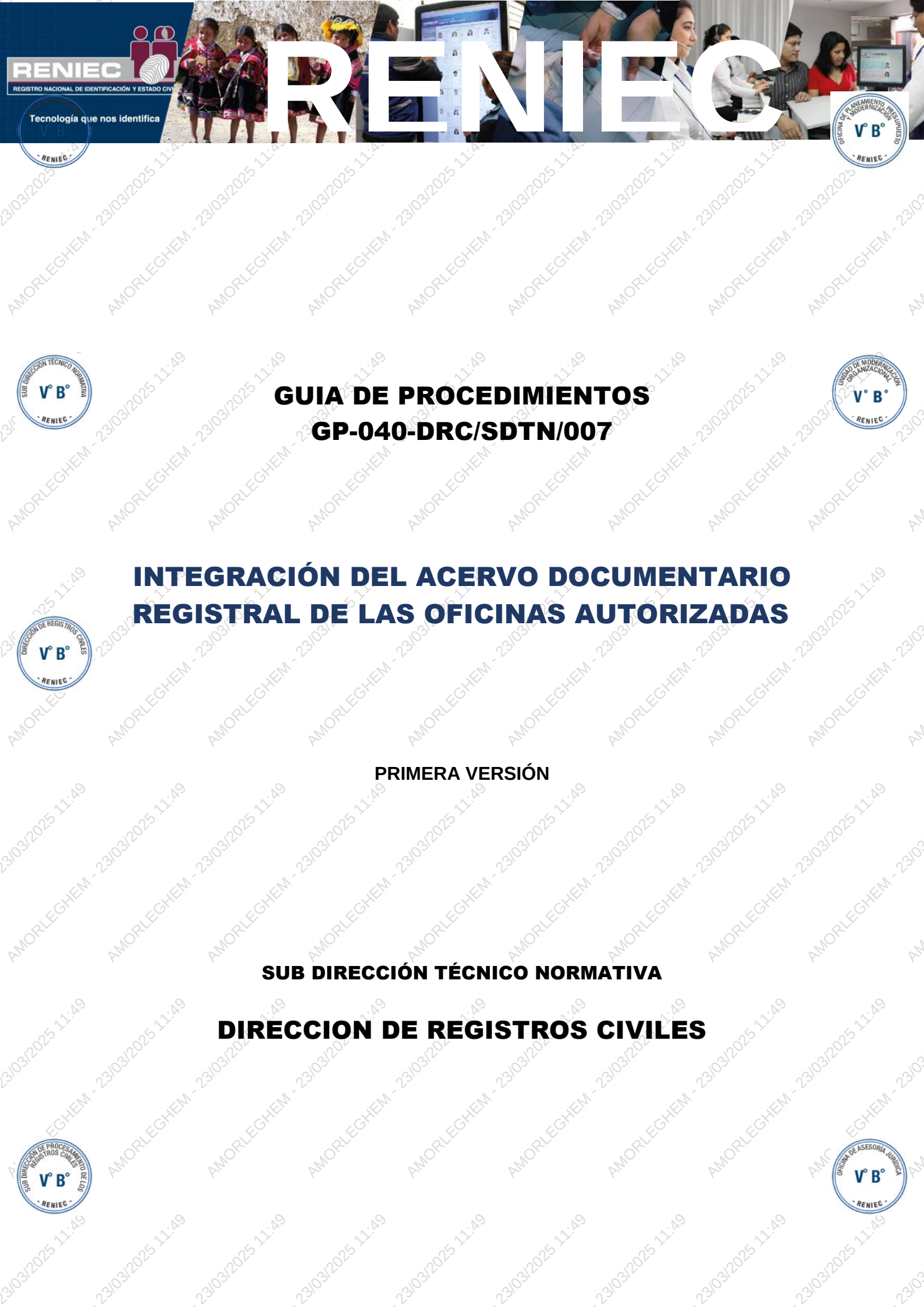




RENIEC



GUIA DE PROCEDIMIENTOS GP-040-DRC/SDTN/007



INTEGRACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO REGISTRAL DE LAS OFICINAS AUTORIZADAS

PRIMERA VERSIÓN

SUB DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA

DIRECCION DE REGISTROS CIVILES





ÍNDICE

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL
- IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES
- V. RESPONSABILIDADES
- VI. DISPOSICIONES GENERALES
- VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
 - DIAGRAMA DE FLUJO
 - DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- VIII. VIGENCIA
- IX. APROBACIÓN
- X. ANEXOS
 - ANEXO N° 1: REPORTE DE PRODUCCIÓN EN LA OREC
 - ANEXO N° 2: INVENTARIO MANUAL DE EXPEDIENTES CONCLUIDOS
 - ANEXO N° 3: INVENTARIO - REGISTRO DE INCORPORACIÓN
 - ANEXO N° 4: INVENTARIO - MANUAL DE TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES EN TRÁMITE Y OTROS DOCUMENTOS
 - ANEXO N° 5: INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE LIBROS Y ACTAS RENIEC NO UTILIZADAS
 - ANEXO N° 6: CONSOLIDADO DE INVENTARIO - REGISTRO DE INCORPORACIÓN
 - ANEXO N° 7: ACTA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS
 - ANEXO N° 8: ACTA DE ENTREGA DE INFORMACIÓN SISTEMATIZADA
 - ANEXO N° 9: ACTA DE ENTREGA DE ACERVO DOCUMENTARIO
 - ANEXO N° 10: REPORTE DE SUPERVISIÓN
 - ANEXO N° 11: INVENTARIO MANUAL DE TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES CONCLUIDOS DE CONSULADOS.
 - ANEXO N° 12: INVENTARIO - REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE CONSULADOS
 - ANEXO N° 13: CONSOLIDADO DE INVENTARIO - REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE CONSULADOS
 - ANEXO N° 14: ACTA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE CONSULADOS



ANEXO N° 15: ACTA DE ENTREGA DE ACERVO DOCUMENTARIO
DE CONSULADOS

ANEXO N° 16: VISTA PANORAMICA FLUJO PM02.02.01.02
REVOCATORIA TOTAL



I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y acciones a seguir para coordinar, supervisar y controlar los procedimientos de Revocatoria Parcial, Revocatoria Total (Incorporación de acervo documentario) de las Oficinas de Registros del Estado Civil (OREC) y la Transferencia de Acervo Documentario de las OREC y las Oficinas Registrales Consulares (ORC) con Actividades Registrales Automatizadas.

II. ALCANCE

La presente Guía de Procedimientos es administrada por la Dirección de Registros Civiles (DRC), a través de la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN), es de aplicación obligatoria de la Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles (SDPRC); la Procuraduría Pública (PPU); la Secretaría General (SGEN), a través de la Oficina de Gestión Documental (OGD); la Dirección de Registros de Identificación (DRI), a través de la Sub Dirección de Vínculos y Archivo Registral (SDVAR); la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), a través de la Unidad de Ingeniería de Software (UIS); la Oficina de Comunicación y Prensa (OCP), a través de la Unidad de Gestión de Prensa (UGP); la Dirección de Servicios Registrales (DSR), a través de las Oficinas Regionales (ORG); y demás órganos involucrados de acuerdo a sus competencias, según corresponda.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú, del 30 de diciembre de 1993 y sus modificatorias.
- 3.2 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, del 27 de mayo de 2003 y sus modificatorias.
- 3.3 Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil RENIEC, del 12 de julio de 1995 y sus modificatorias
- 3.4 Ley N° 25323, crea el Sistema Nacional de Archivos, del 11 de junio de 1991 y sus modificatorias.
- 3.5 Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, del 22 de julio de 2004 y sus modificatorias.
- 3.6 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006, y sus modificatorias.
- 3.7 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, del 25 de enero del 2019 y sus modificatorias.
- 3.8 Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental, del 17 de mayo de 1972.
- 3.9 Decreto Ley N° 22175, Ley de Comunidades Nativas y de Desarrollo Agrario de la Selva y Ceja de Selva, del 09 de mayo de 1978.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 295, Código Civil, del 25 de julio de 1984 y sus modificatorias,
- 3.11 Decreto Legislativo N° 635, Código Penal, del 08 de abril de 1991 y sus modificatorias.
- 3.12 Decreto Supremo N° 022-75-ED, aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414 Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental, del 30 de octubre de 1975.

- 3.13 Decreto Supremo N° 008-92-JUS, aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323 que crea el Sistema Nacional de Archivo, del 27 de junio de 1992.
- 3.14 Decreto Supremo N° 015-98-PCM, aprueba el Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil RENIEC, del 25 de abril de 1998 y sus modificatorias.
- 3.15 Decreto Supremo N° 004-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29091, Ley que modifica el párrafo 38.3 del artículo 38° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el portal del Estado Peruano y en portales institucionales, del 18 de enero de 2008.
- 3.16 Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, del 18 de mayo del 2018 y sus modificatorias.
- 3.17 Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, del 19 de diciembre de 2018.
- 3.18 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del 11 de diciembre de 2019 y su modificatoria.
- 3.19 Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo, del 19 de febrero de 2021 y su modificatoria.
- 3.20 Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 3.21 Decreto Supremo N° 032-2023-RE, que aprueba el Reglamento Consular del Perú, del 01 de Diciembre del 2023.
- 3.22 Decreto Supremo N° 009-2024-JUS, que aprueba el Reglamento que establece disposiciones sobre publicación y difusión de normas jurídicas de carácter general, resoluciones y proyectos normativos, del 29 de agosto de 2024.
- 3.23 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueban Normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006.
- 3.24 Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", del 17 de mayo de 2019.
- 3.25 Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN-J, aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DGAI, Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas, del 24 de enero de 2019.
- 3.26 Resolución Jefatural N° 023-1996-JEF/RENIEC, delega facultades a las Oficinas de Registros del Estado Civil que funcionan en Municipalidades y otros, del 03 de abril de 1996.
- 3.27 Resolución Jefatural N° 079-2020-AGN/J, que aprueba Directiva 002-2020-AGN/DDPA, de Lineamientos de Prevención, Seguridad y Actuación en Cumplimiento de Normas Sistema Nacional de Archivos, del 30 de junio de 2020.

- 3.28 Resolución Jefatural N° 061-2024/JNAC/RENIEC, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil RENIEC, del 11 de abril de 2024.
- 3.29 Resolución Jefatural N° 153-2023/JNAC/RENIEC, aprueba la Política y los Objetivos de Seguridad de la Información del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil RENIEC, del 18 de setiembre de 2023
- 3.30 Resolución Secretarial N° 084-2024/SGEN/RENIEC, aprueba la Directiva DI-001-OPPM/001 "Documentos Normativos del RENIEC", del 08 de julio del 2024.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

4.1 Acervo Documentario

Conjunto de documentos obrantes en los archivos de las oficinas autorizadas producidos en el ejercicio de las funciones registrales a su cargo.

4.2 Acta Registral

Documento 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 y basándose en una secuencia numérica y cronológica correlativa de carácter obligatorio, con elementos de seguridad.

4.3 Acta Repuesta

Es la emitida como resultado del procedimiento de reposición, debiendo contener idéntica información del acta original perdida o destruida. En la reposición de oficio esta información es recogida del segundo original (acta reserva).

4.4 Archivo General de la Nación

Es el Órgano Rector y Central del Sistema Nacional de Archivos de carácter multisectorial.

4.5 Anotaciones Marginales o Textuales

Inscripción de acto inscribible como consecuencia de una resolución administrativa o de la decisión proveniente de la autoridad **judicial** o de procedimiento notarial, que consta al margen o en el reverso del acta registral, suscrita por el registrador civil, con la finalidad de modificar, rectificar y/o insertar alguna información mediante procedimientos establecidos conforme a ley, siendo suscritas por el registrador civil.

4.6 Automatización de las actividades registrales

Proceso que permite a una Oficina de Registros del Estado Civil (OREC) de una Municipalidad u Oficina Registral Consular (ORC), acceder al uso y acceso al aplicativo del Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas (SIRCM) del RENIEC, en merito al Convenio que suscriben RENIEC y la autoridad competente de las entidades antes mencionadas.

4.7 Certificado de Defunción (CDEF)

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.

4.8 **Certificado de Matrimonio**

Documento que se constituye en fuente y medio de prueba de la celebración de un matrimonio para su inscripción en el Registro del Estado civil. Debiendo ser expedido única y exclusivamente por el Notario, el párroco u ordinario, u otro funcionario autorizado conforme al marco legal.

4.9 **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. Puede emitirse en forma manual o, en línea a través del Sistema Informático implementado para tal fin.

4.10 **Contenedor**

Es la agrupación lógica de documentos a ser procesados. Existen diferentes grupos de contenedores: libros de actas registrales, expedientes, certificados, órdenes de producción, actas electrónicas.

4.11 **Digitalización**

La tarea de digitalización, comprende la captura en forma digital, de la imagen del acta registral física.

4.12 **Expediente**

Conjunto ordenado de documentos que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

4.13 **Etiqueta con código de barra**

Es el código numérico de barras, asignado a los contenedores en la actividad de inventario que se desarrolla en las OREC de las Municipalidades y Comunidades Nativas.

4.14 **Integración**

Procedimiento mediante el cual se integra el acervo documentario registral de las oficinas autorizadas al RENIEC, mediante el proceso de revocatoria parcial, revocatoria total (Incorporación) y transferencia del acervo documentario registral de las OREC y ORC con actividades registrales automatizadas.

4.15 **Libros de Actas Registrales**

Son las unidades de archivamiento o contenedores físicos de las actas de registro de los hechos vitales y actos modificatorios del estado civil: nacimiento, matrimonio y defunción, en los cuales se anota complementariamente, las rectificaciones y disposiciones administrativas y judiciales.

4.16 **Municipalidades**

Son los gobiernos locales ubicados dentro de una Organización Territorial del Estado. Creadas por Ley, cuentan con personería jurídica de derecho público y autonomía política, económica, y administrativa en los asuntos de su competencia; constituyen canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos.

4.17 Oficina Autorizada

Para los efectos de la presente directiva se refiere a las Oficinas de Registros del Estado Civil, Oficinas Registrales Auxiliares, Oficinas Registrales Móviles, Oficinas Registrales RENIEC, Oficinas Registrales Consulares u otras oficinas con facultades registrales, que efectúan registros manuales en Libros registrales y/o en forma automatizada utilizando alguno de los sistemas informáticos de registros civiles implementados por el RENIEC.

4.18 Oficinas Registrales RENIEC – OR RENIEC

Son aquellas dependencias que están dentro de la comprensión territorial de una Oficina Regional del RENIEC, que están encargadas de los procedimientos en el RUIPN y de la inscripción de los hechos vitales y actos modificatorios del estado civil.

4.19 Oficina Registral Consular - ORC

Es aquella dependencia que cumple los servicios públicos del Estado peruano, a través de una Oficina Consular en el exterior, que se encarga de la ejecución de los procedimientos registrales a que hace referencia la Ley N° 26497 y el Reglamento de Inscripciones del RENIEC, aprobado por Decreto Supremo N° 015-98-PCM; así como en el Reglamento Consular; a través de un registro manual o automatizado.

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.° 26497 y el Reglamento de Inscripciones del RENIEC aprobado por Decreto Supremo N.° 015-98-PCM.

4.21 Oficinas Regionales - ORG

Son unidades orgánicas de línea dependientes de la Dirección de Servicios Registrales, encargadas de gestionar los procesos operativos y administrativos de la institución, operan a nivel nacional conforme al ámbito geográfico de su competencia y de acuerdo a la política institucional.

Están a cargo de un(a) Jefe(a) de la Oficina Regional quien representa a la institución en el territorio bajo su jurisdicción, y actúa por delegación de la Jefatura Nacional, de acuerdo a las necesidades institucionales.

4.22 Partidas Generales

Son razones provisionales regulados por los artículos 37y 74 del Reglamento para la Organización y Funcionamiento del Registro del Estado Civil (ROFREC, publicado el 15 de julio de 1937 y derogado con el D.S.N° 015-98-PCM) siendo extendidas por los responsables del establecimiento y podían constar en hojas rayadas de libro de actas comerciales de pasta dura que contenían entre cuatro y cinco anotaciones pre impresas o manuscritas y/o en formato pre impreso, tipo planilla, con veinte a veinticinco líneas, correspondiendo una anotación por línea en el que constaba una información restringida a nombre, día y hora de nacimiento, sexo, raza, calidad de nacido, nombre, edad, ocupación y lugar de nacimiento de padre y madre.

4.23 Procesamiento del acta registral

Proceso mediante el cual se realiza el inventario, transferencia y traslado del acervo documental de los registros civiles (Libros, Actas Registrales y Sustentos Registrales); para luego proceder a la digitalización con valor legal de las actas registrales, para cuyo efecto se realizan principalmente las siguientes tareas: Recepción, Etiquetado de Actas, Registro de datos, Desempastado de libros, Digitalización, Control de Calidad, Digitación, Verificación por parte del Fedatario Juramentado y Generación de Microformas Digitales.

4.24 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 su Reglamento (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.

4.25 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.

4.26 Revocatoria Parcial

Procedimiento por el cual el RENIEC, a través de la emisión de una Resolución Jefatural, deja sin efecto la delegación conferida a las OREC de Municipalidades, de algunas de las funciones registrales previstas en los incisos a), b), c), e), y o) del artículo 44º de la Ley N.º 26497 y conferidas mediante la Resolución Jefatural N.º 023-1996-JEF; para asumirlas de manera directa.

4.27 Revocatoria Total - Incorporación

Procedimiento por el cual se revoca la delegación del total de las funciones registrales conferidas a través de la Resolución Jefatural N.º 023-1996-JEF, y en cumplimiento de la Primera Disposición Complementaria de la Ley N.º 26497, el RENIEC procede a incorporar en forma real, efectiva y progresiva, el acervo documental de las OREC del país que conforman el Sistema de Registros Civiles a cargo de la Entidad.

4.28 Segundo original

Documento anteriormente conocido como Acta duplicada o desglosable (reserva), actualmente denominada segundo original, es la resultante del Sistema de partida doble propia de los Registros del Estado Civil, destinada a conservarse en un repositorio digital originalmente como copia de respaldo o contingencia; y que posee el mismo valor jurídico que la antes denominada como Acta fija u original (matriz), ahora conocida como primer original.

4.29 Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas – SIRCM, Global Edition (en adelante SIRCM-GE), y SIRCM- Consulados

Es un aplicativo informático que permite el registro de datos (textos e imágenes) correspondientes a los asientos de nacimiento, matrimonio y



defunción, aplicable a la inscripción, integración, procesamiento y depuración de actas registrales.

4.30 Sistema Nacional de Archivos - SNA

Es aquel que integra estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional.

4.31 Sustentos Registrales

Documento de sustento que motivó la inscripción de un hecho vital o acto modificatorio del estado civil en una oficina autorizada.

4.32 Transferencia de Acervo Documentario de OREC con Actividades Registrales Automatizadas

Es aquella que tiene como objetivo trasladar el acervo documentario de la OREC con actividades registrales automatizadas al RENIEC, sin revocar las funciones registrales previstas en los literales a, b, c, e, i, l, m, n, o y q del Artículo 44º de la Ley N° 26497, conferidas por Resolución Jefatural N° 023-1996-JEF; en consecuencia, dicha OREC continúa con la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil a que hace referencia la Ley N° 26497 y su Reglamento.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La Dirección de Registros Civiles (DRC), a través de la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN), asegura el cumplimiento de la presente Guía de Procedimiento, coordinando, supervisando y controlando los procedimientos de Revocatoria Parcial, Revocatoria Total (Incorporación de acervo documentario) de las Oficinas de Registros del Estado Civil (OREC) y la Transferencia de Acervo Documentario de las OREC y las ORC con Actividades Registrales Automatizadas.
- 5.2 Es responsabilidad de la DSR proponer la fecha de revocatoria parcial de las OREC, en coordinación con la DRC.
- 5.3 La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (OPPM), evalúa y emite opinión técnica sobre el presupuesto requerido para la revocatoria total de la OREC, conforme a su competencia funcional.
- 5.4 La Jefatura Nacional del RENIEC, previo informe emitido por la DRC, aprueba por Resolución Jefatural la revocatoria total de las facultades registrales conferidas mediante Resolución Jefatural N° 023-1996-JEF.
- 5.5 La OCP brinda el apoyo necesario para la publicidad de los procesos de revocatoria total o parcial o transferencia de las OREC.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 REVOCATORIA PARCIAL

- 6.1.1 La DSR propone la fecha de revocatoria parcial de las OREC, previa creación de una Oficina Registral RENIEC en coordinación con la DRC.
- 6.1.2 La DRC emite el informe de propuesta de la revocatoria parcial y elabora el proyecto de Resolución Jefatural respectivo.
- 6.1.3 La Jefatura Nacional aprueba mediante Resolución Jefatural la revocatoria parcial de las OREC.



6.2. REVOCATORIA TOTAL - INCORPORACIÓN

- 6.2.1 La SDTN, cuando se encuentre en el proceso de inventario del acervo documentario de la OREC, propone a la DRC la fecha de revocatoria total e incorporación del acervo documentario de la OREC al RENIEC.
- 6.2.2 La DSR emite opinión favorable sobre la propuesta de incorporación planteada por la DRC; no obstante, cuando la propuesta de incorporación este referida a una OREC que se encuentre con las facultades registrales parciales revocadas y se cuente con financiamiento externo, no será necesaria la opinión de la DSR.
- 6.2.3 La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (OPPM), evalúa y emite opinión técnica sobre el presupuesto requerido para la revocatoria total de la OREC, conforme a su competencia funcional, según el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del RENIEC; no obstante, cuando la propuesta de incorporación este referida a una OREC que se encuentre con las facultades registrales parciales revocadas y se cuente con financiamiento externo, no será necesaria la opinión de la OPP.
- 6.2.4 La SDTN propone en el POI, las OREC a incorporarse en el ejercicio presupuestal, con conocimiento de la SDPRC; en el caso de que se incluya incorporaciones adicionales al POI por disposición de la Alta Dirección, igualmente debe ser de conocimiento de la SDPRC, a efecto de tomar las previsiones para la digitalización de las actas registrales.
- 6.2.5 De ser necesario, previo a la incorporación del acervo documentario de una OREC, la DRC o SDTN solicita a la Municipalidad correspondiente la conformación de la Comisión de Transferencia, aprobada mediante Resolución respectiva, la misma que es remitida al RENIEC.
- 6.2.6 La DRC emite informe a la Alta Dirección en base al informe generado por la SDTN, proponiendo la revocatoria total de facultades registrales delegadas y la incorporación del acervo documentario de la OREC, y la DRC elabora el proyecto de Resolución Jefatural respectiva.
- 6.2.7 La Jefatura Nacional del RENIEC, previo informe emitido por la DRC, aprueba por Resolución Jefatural la revocatoria total de las facultades registrales conferidas mediante Resolución Jefatural N° 023-1996-JEF, encargando a la SDTN la incorporación del acervo documentario de la OREC. La SDTN puede solicitar el apoyo de otras unidades orgánicas para la ejecución de la misma.
- 6.2.8 La Secretaría General comunica a los órganos respectivos, la emisión de la Resolución Jefatural de revocatoria total de facultades registrales y, dispone su publicación en el Diario Oficial El Peruano, con un mínimo de siete (07) días hábiles de anticipación a la fecha propuesta. Además, expide una copia certificada de la misma y la envía a la DRC para canalizar a la Municipalidad correspondiente.
- 6.2.9 En caso de requerirse la asignación de viáticos, pasajes y demás gastos necesarios para la incorporación o transferencia del acervo documentario, en atención a los requerimientos solicitados, conforme a sus funciones establecidas en el ROF; se solicitarán dichos requerimientos de acuerdo a los procedimientos establecidos y la



normativa vigente. En caso de utilizarse empresas de transporte tercerizadas para el traslado del acervo documentario, comunica a la SDTN el nombre de la empresa contratada para la prestación del servicio, así como el nombre de la persona de contacto y sus teléfonos, para cualquier precisión en cuanto al día, lugar y hora del servicio.

- 6.2.10 La DRC coordina con la DSR, de ser el caso, la designación del personal de las Oficinas Regionales en el ámbito de su competencia, que se encargan de representar al RENIEC ante las autoridades municipales pertinentes.
- 6.2.11 La OCP brinda el apoyo necesario para la publicidad de los procesos de revocatoria total o parcial o transferencia de las OREC, tanto en Lima como en provincias, canalizando los afiches a la Oficina Regional correspondiente y/o a la SDTN
- 6.2.12 La SDTN, de ser necesario, solicita a la autoridad o funcionarios de la Municipalidad que la representa, la información y características técnicas acerca de la existencia y contenidos de la base de datos de imágenes digitalizadas de actas en dicha OREC, para su comunicación a la SDPRC, a fin de adoptar las acciones necesarias para el traslado de la información indicada.
- 6.2.13 En el caso que se encuentre acervo documentario posterior a la revocatoria total de sus facultades registrales la autoridad competente de la municipalidad, debe informar de manera inmediata a la SDTN para el traslado del acervo documentario a las unidades orgánicas (UUOO) correspondientes.
- 6.2.14 El personal encargado del inventario del acervo documentario está sujeto a acciones de supervisión sobre la permanencia del personal y avances de los inventarios para la incorporación o transferencia del acervo documentario, en el lugar dispuesto por la Municipalidad para el cumplimiento de las tareas encargadas.
- 6.2.15 La SDTN podrá coordinar con las Oficinas Regionales para llevar a cabo la supervisión del inventario del acervo documentario de las OREC que serán incorporadas, cuando exista restricción presupuestal.
- 6.2.16 La SDTN, coordina con la SDPRC para el apoyo en la impresión de las etiquetas con código de barras para la identificación de los libros registrales, expedientes y certificados.
- 6.2.17 De ser necesaria la presencia de un representante de la Procuraduría Pública del RENIEC el día de la incorporación del acervo documentario de la OREC al RENIEC a nivel nacional, la SDTN debe coordinar con la DRC a fin de solicitar la presencia de un representante de la PPU.
- 6.2.18 En caso que las autoridades de la Municipalidad, obstruyan de alguna forma el desarrollo de la incorporación del acervo documentario de la OREC o incumplan su entrega, la DRC emite el informe correspondiente a la Alta Dirección, para las acciones de su competencia.
- 6.2.19 La Procuraduría Pública del RENIEC, de ser necesario, en coordinación con las UUOO involucradas, interpone las acciones legales que correspondan en contra de los funcionarios municipales y

personas que hubieran incurrido en la presunta comisión de delito, previo informe de la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ), a fin de exigir y lograr la entrega del acervo documentario de la OREC cuyas facultades registrales fueron revocadas y/o la transferencia de las OREC con actividades registrales automatizadas.

- 6.2.20 En el caso de ejecución directa del RENIEC, la SDTN elabora el informe dirigido a la DRC, dando a conocer el desarrollo y la culminación de la actividad de incorporación del acervo documentario de la OREC, para su elevación a la Alta Dirección.

6.3 TRANSFERENCIA DE ACERVO DOCUMENTARIO DE OREC U ORC CON ACTIVIDADES REGISTRALES AUTOMATIZADAS.

- 6.3.1. El procedimiento se realiza, en lo que corresponda, conforme a lo dispuesto en los numerales 6.2 y 7.4.1 del presente documento normativo, debiendo los Órganos y Unidades Orgánicas que están dentro de su alcance, realizar las coordinaciones para la transferencia del acervo documentario de la OREC con actividades registrales automatizadas.

En el caso de las Oficinas Registrales Consulares (ORC) con actividades registrales automatizadas, el procedimiento se realiza conforme a lo dispuesto en el numeral 6.2 y 7.4.1 del presente documento normativo, en lo que corresponda. Teniendo en cuenta que los anexos son generados en formato estándar a través del Sistema Automatizado (OREC u ORC).

- 6.3.2. En esta modalidad no se procede con la revocatoria de las facultades registrales conferidas mediante la Resolución Jefatural N° 023-1996-JEF del RENIEC.
- 6.3.3. La autorización para la transferencia del acervo documentario de registros civiles de las OREC con actividades registrales automatizadas al RENIEC, será aprobada mediante Resolución Jefatural.

En el caso de las Oficinas Registrales Consulares (ORC) con actividades registrales automatizadas se coordinará con el Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE) dicha transferencia, según los compromisos asumidos en el convenio de cooperación entre RENIEC y el MRE.

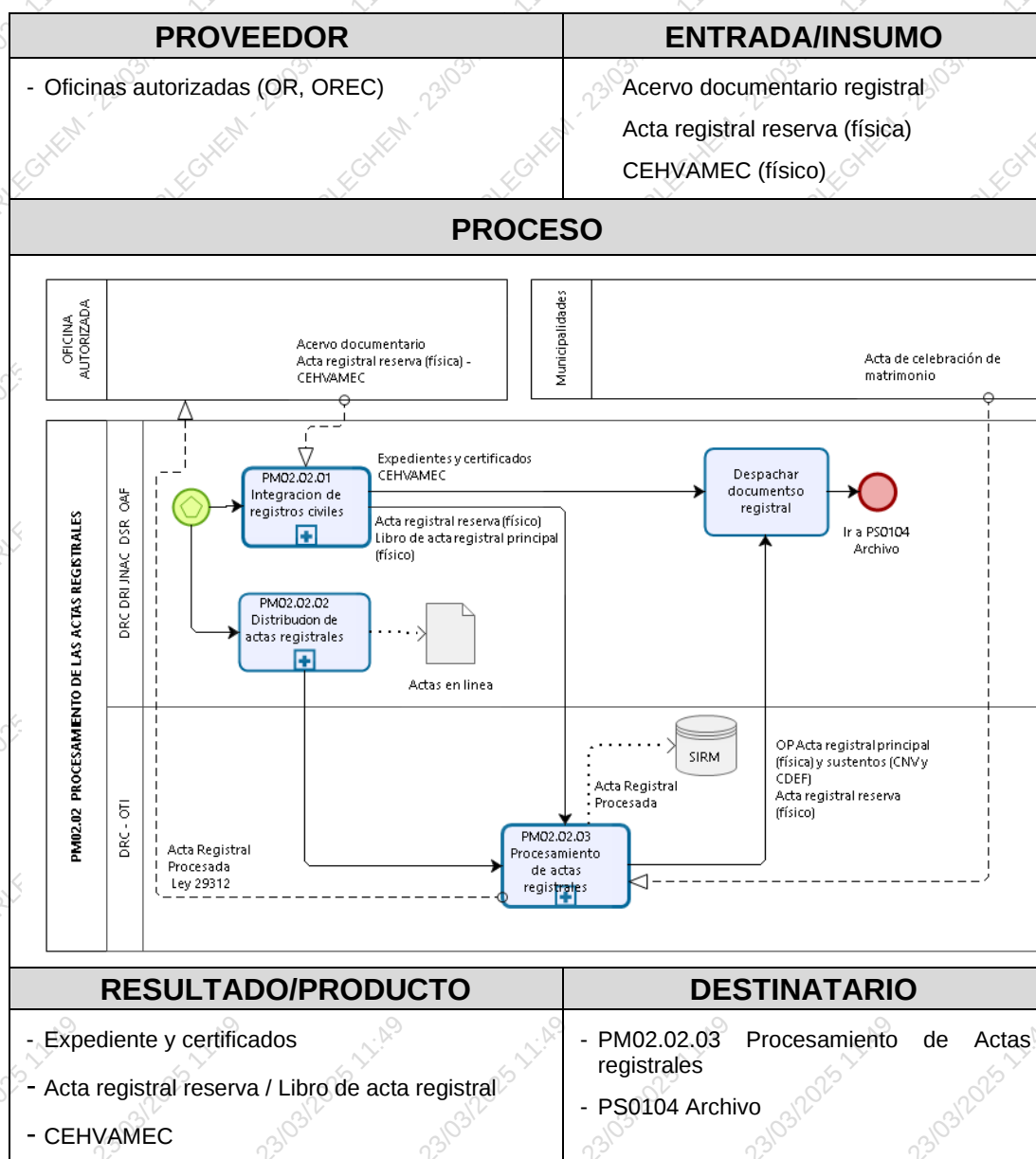
- 6.3.4. La transferencia del acervo documentario se efectúa sobre las secciones de nacimientos, matrimonios, defunción, y sus respectivos títulos archivados, así como la información sistematizada en formato electrónico, si lo tuviera; respecto a los expedientes en trámite, se mantienen en las OREC.
- 6.3.5. En la transferencia no se repliega la totalidad de libros de hechos vitales no utilizados, debiendo dejar un (01) libro de nacimiento sin CUI, un (01) libro de matrimonio y un (01) libro de defunción, que serán utilizados por el Registrador Civil de la OREC, en el caso de contingencias que pudiera ocurrir con el aplicativo SIRCM-GE; asimismo, no se trasladan los expedientes de materia registral en trámite.

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

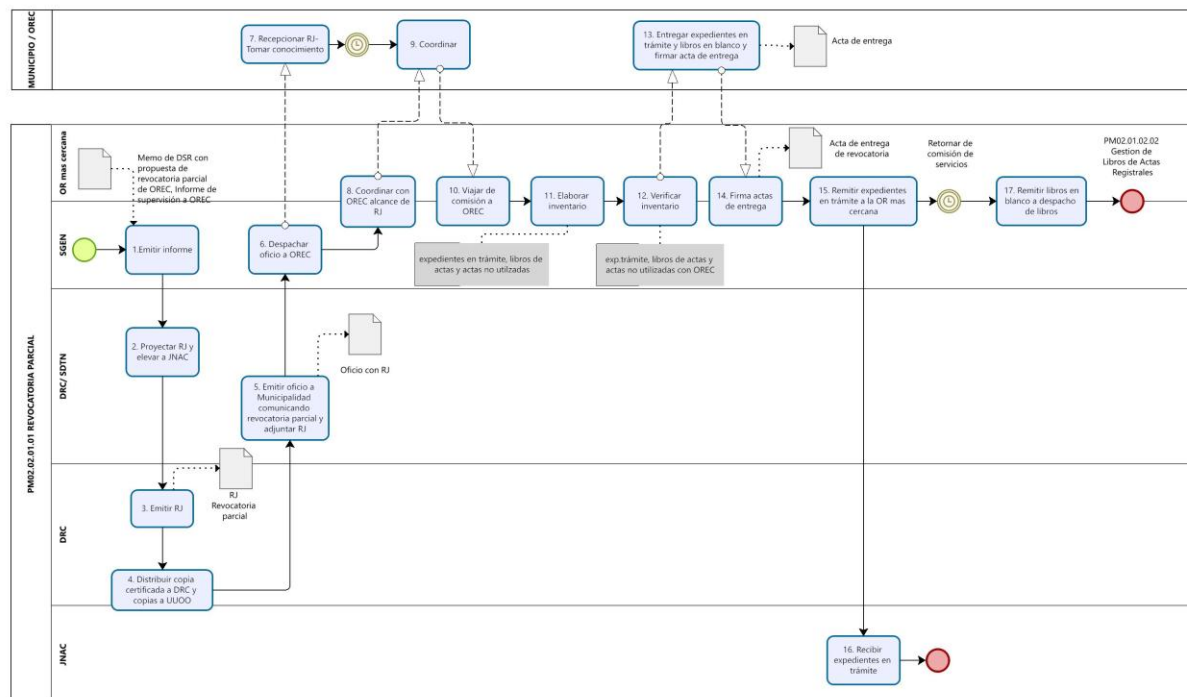
7.1 IDENTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO A DOCUMENTAR

La presente Guía de Procedimientos, identificada en el Mapa de Procesos del RENIEC inmersa en el proceso misional PM02 Registros Civiles, en el proceso PM02.02 Procesamiento de las actas registrales y finalmente en el proceso **PM02.02.01 Integración de registros civiles**.

7.2 ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO A DOCUMENTAR, DIAGRAMA DE BLOQUES



7.3 DIAGRAMA FLUJO PM02.02.01.01 REVOCATORIA PARCIAL



7.3.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

FORMULACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA PID		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1. Emitir informe	DRC/ SDTN	En base a la comunicación de la DSR o de acuerdo al informe de supervisión registral, la SDTN proyecta un informe a la DRC opinando respecto a la revocatoria parcial de facultades registrales de la OREC.
2. Proyectar RJ y elevar a JNAC	DRC	La DRC genera documento a la JNAC adjuntando el proyecto de resolución jefatural de revocatoria parcial de facultades registrales de la OREC.
3. Emitir RJ	JNAC	La JNAC emite la Resolución Jefatural de revocatoria parcial de facultades registrales de la OREC.
4. Distribuir copia certificada a DRC y copias a UUOO	SGEN	La SGEN remite copia certificada de la Resolución Jefatural a la DRC y unidades orgánicas del RENIEC correspondientes.
5. Emitir oficio a Municipalidad comunicando revocatoria parcial	DRC	La DRC emite documento a la autoridad municipal que corresponda para canalizar la Resolución Jefatural, poniendo de conocimiento a la Oficina

y adjuntar RJ		Regional correspondiente.
6. Despachar oficio a OREC	DRC/ SDTN	La SDTN remite el oficio generado a la Municipalidad con copia a la OREC de la referida Municipalidad
7. Recepcionar RJ-Tomar conocimiento	MUNICIPIO / OREC	La Municipalidad y OREC reciben el oficio remitido por la SDTN y toman conocimiento de la revocatoria parcial
8. Coordinar con OREC alcance de RJ	DRC/ SDTN	La SDTN coordina con las autoridades de la OREC el alcance de la revocatoria parcial y fecha de ejecución de la referida revocatoria.
9. Coordinar	MUNICIPIO / OREC	Personal de la OREC de la Municipalidad coordina con la SDTN el alcance de la revocatoria parcial y fecha de ejecución de la referida revocatoria.
10. Viajar de comisión a OREC	DRC/ SDTN	Personal Inventariador de la SDTN o de las Oficinas Regionales viajan en comisión de servicios al distrito donde se ubica la Municipalidad para iniciar el proceso de revocatoria parcial, para lo cual se gestionan los viáticos y pasajes respectivos. El personal del RENIEC solicita una reunión con el alcalde o funcionario delegado a efectos de dar a conocer los alcances de la Resolución Jefatural, relacionada a la revocatoria parcial.
11. Elaborar inventario	DRC/ SDTN	El personal del RENIEC o registrador civil de la OREC (en coordinación con el personal encargado del RENIEC), elaboran el inventario manual de: a. Expedientes de Inscripción en trámite, para lo cual se utiliza el Inventario Manual de Transferencia de Expedientes en Trámite y Otros Documentos (Anexo N° 04). b. Libros de actas o actas RENIEC sin utilizar, para lo cual utiliza el Inventario de Transferencia de Libros y Actas RENIEC No Utilizadas (Anexo N° 05).
12. Verificar inventario	DRC/ SDTN	Personal inventariador de la SDTN o de personal de la Oficina Regional verifica el inventario realizado en presencia de autoridades de OREC.

13. Entregar expedientes en trámite y libros en blanco y firmar acta de entrega	MUNICIPIO / OREC	Al término del inventario, el registrador civil de la OREC realiza la entrega de los Expedientes en trámite y libros en blanco a personal de la SDTN/Oficina Regional, y suscriben en tres (03) ejemplares el Acta de Entrega de Expedientes de Inscripción en Trámite con su respectivo inventario; así como el Acta de Entrega de Libros y Actas RENIEC no utilizadas, con su respectivo inventario (Anexo N° 05).
14. Firma actas de entrega	DRC/ SDTN	Personal de RENIEC firma las Acta de Entrega respectivas.
15. Remitir expedientes en trámite a la OR mas cercana	DRC/ SDTN	El personal encargado del RENIEC, al finalizar la revocatoria parcial, se traslada a la OR del RENIEC más cercana a la OREC y entrega con un Acta de Entrega, los expedientes de inscripción en trámite, con una copia del Acta de Entrega firmada entre la OREC y RENIEC.
16. Remitir libros en blanco a despacho de libros	DRC/ SDTN	Al retorno de su comisión de servicios el personal encargado del RENIEC entrega los libros o actas en blanco al personal del proceso Gestión de libros de actas registrales de la SDTN. En caso de que el personal haya sido de las Oficinas Regionales, remiten a la SDTN los libros o actas en blanco, para ser entregados al proceso Gestión de libros de actas registrales de la SDTN.
FIN DE PROCEDIMIENTO		

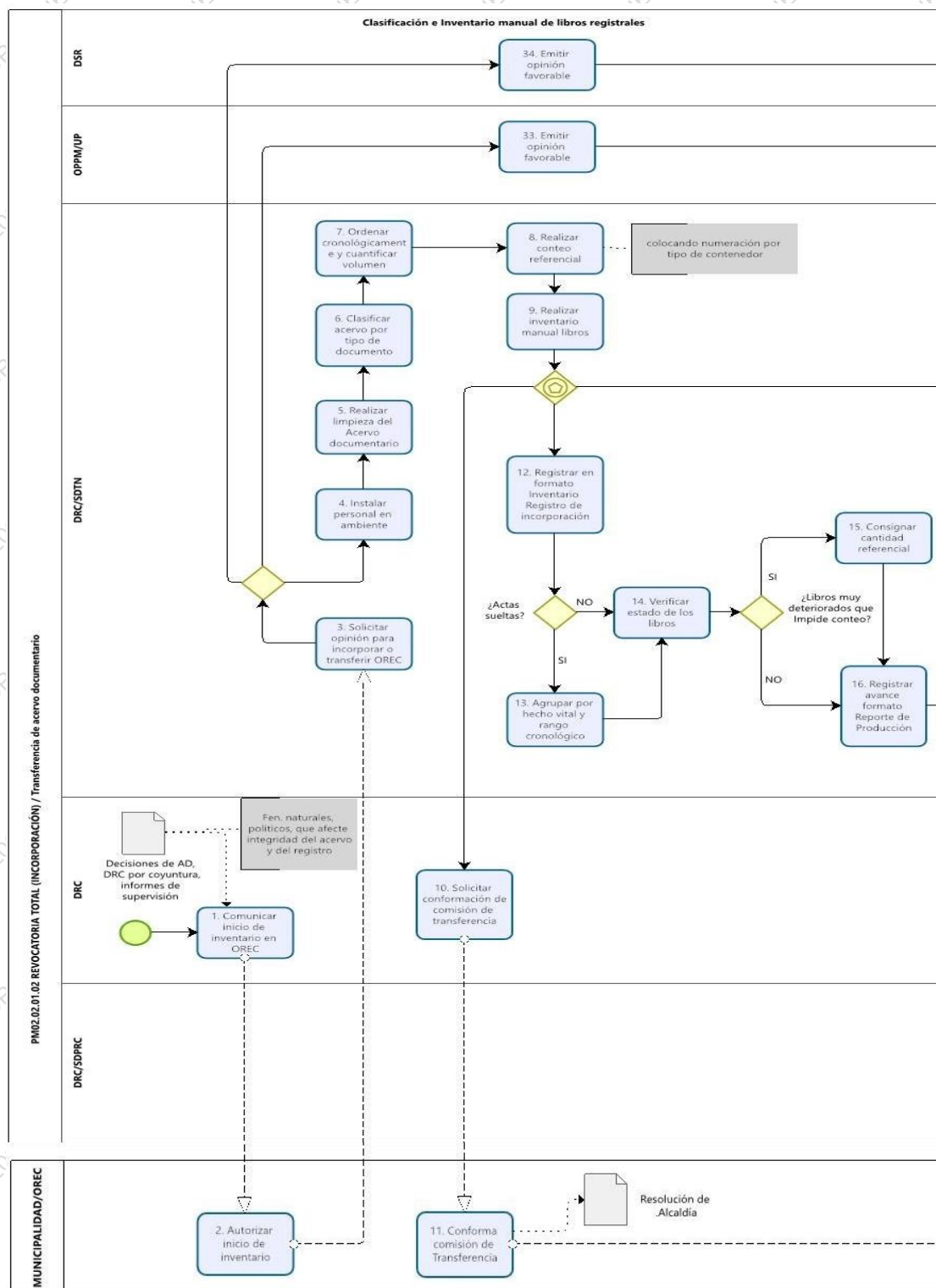
7.3.2 PRODUCTO

Como resultado del procedimiento se obtiene el Acta de entrega de revocatoria parcial.

RESOLUCIÓN REVOCATORIA PARCIAL	PRODUCTO
Jefatura Nacional - JNAC	Acta de entrega de revocatoria parcial

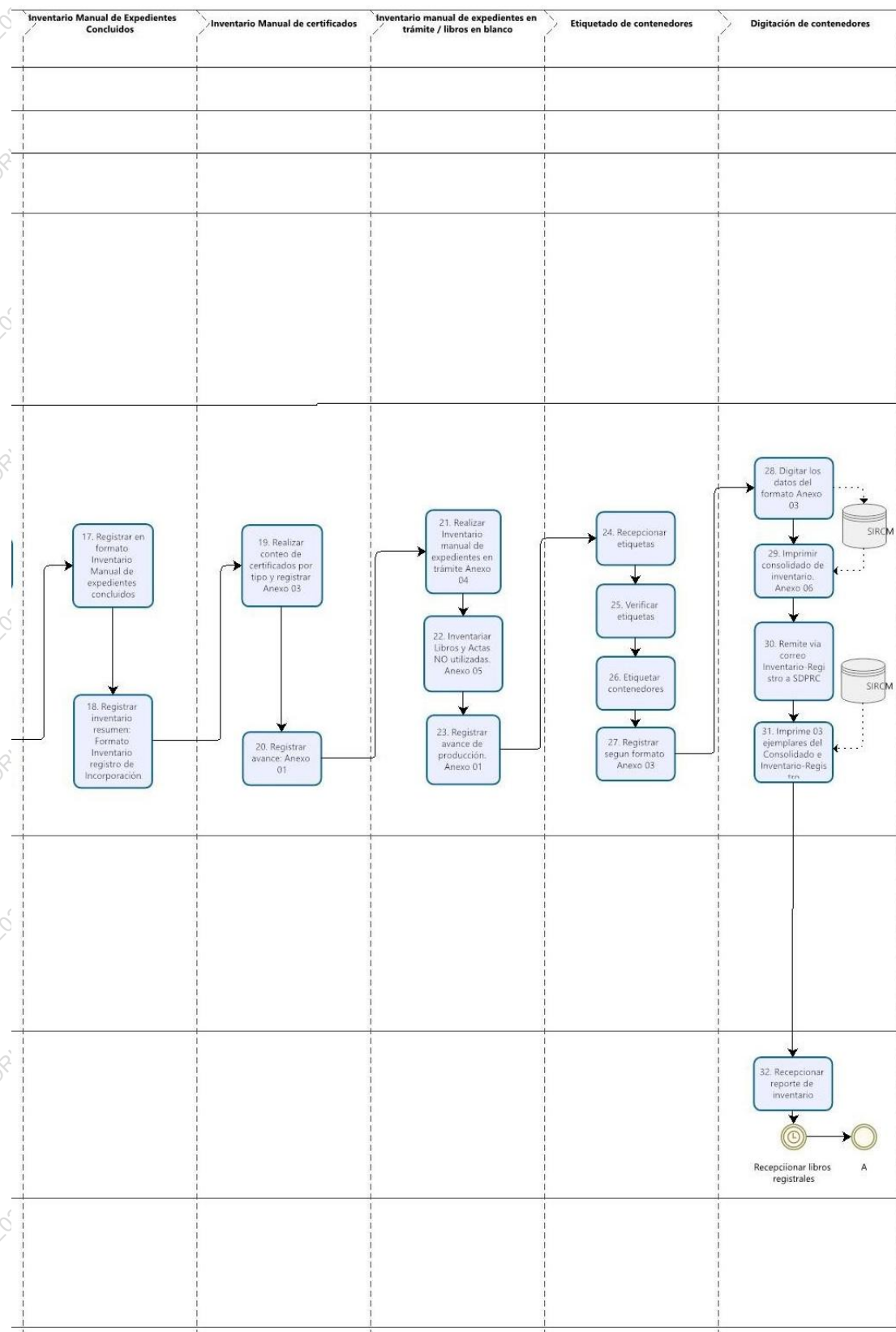
7.4 DIAGRAMA FLUJO PM02.02.01.02 REVOCATORIA TOTAL

Para su mejor visualización se ha dividido el gráfico en las siguientes 04
hojas.



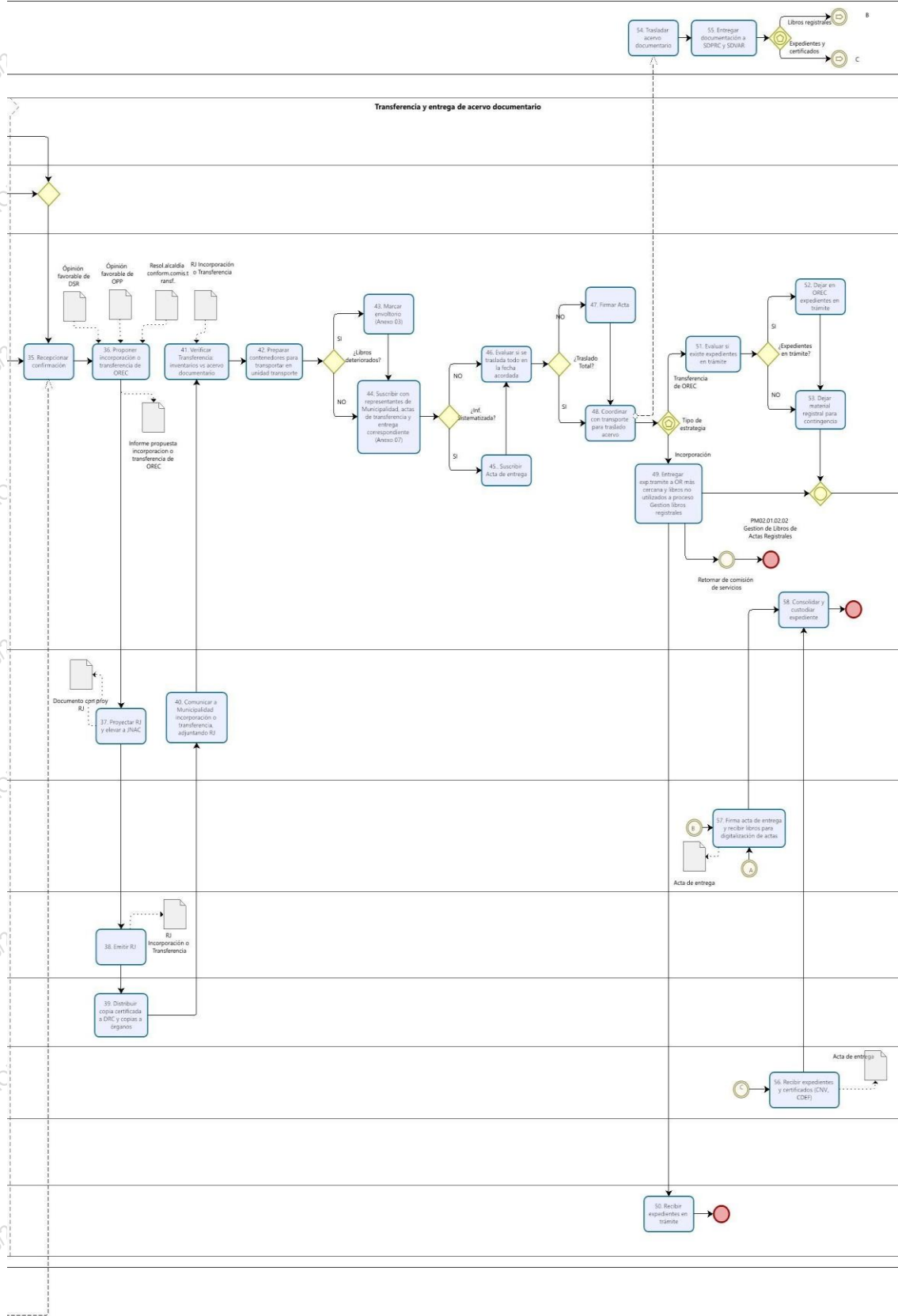
INTEGRACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO REGISTRAL DE LAS OFICINAS AUTORIZADAS

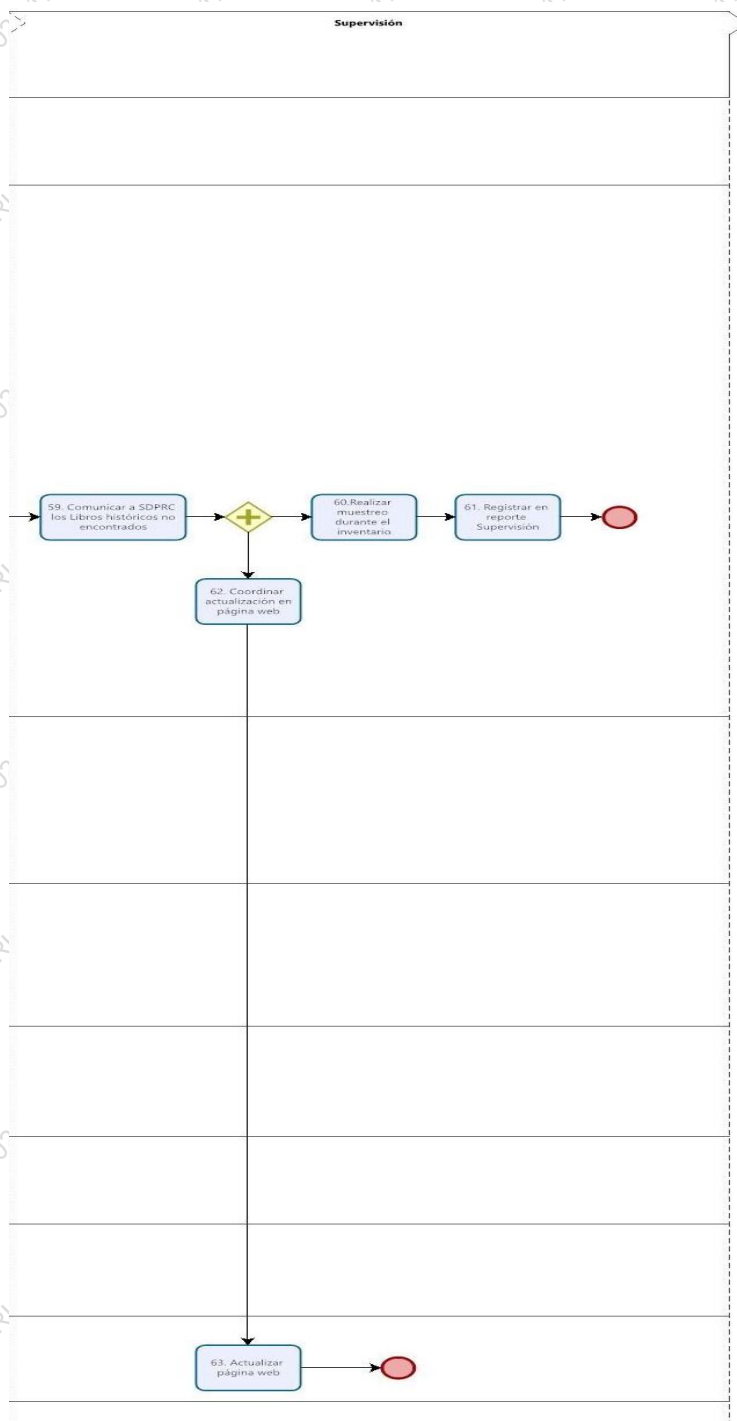
GP-040-DRC/SDTN/007



INTEGRACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO REGISTRAL DE LAS OFICINAS AUTORIZADAS

GP-040-DRC/SDTN/007





7.4.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

FORMULACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA PID		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1. Comunicar inicio de inventario en OREC	DRC	La DRC oficia a la autoridad municipal respectiva, expresando la decisión adoptada por el RENIEC de iniciar el inventario del acervo documentario de la OREC, para su posterior transferencia, presentando a la SDTN para las coordinaciones correspondientes; excepcionalmente, la SDTN puede officar, de forma directa, a la autoridad municipal respectiva.
2. Autorizar inicio de inventario	MUNICIPALIDAD	La Municipalidad autoriza a la SDTN proseguir con el inicio del inventario. El personal encargado de inventario se instala en el/los ambiente(s) designados por la Municipalidad.
3. Solicitar opinión para incorporar o transferir OREC	DRC/SDTN	La SDTN solicita a través de la DRC a la DSR y OPP emita opinión (favorable según corresponda) para la revocatoria total e incorporación de la OREC propuesta, conforme a lo descrito en la presente guía de procedimientos; no obstante, cuando la propuesta de incorporación este referida a una OREC que se encuentre con las facultades registrales parciales revocadas y/o se cuente con financiamiento externo, no será necesaria la opinión de la DSR y la OPP.
4. Instalar personal en ambiente	DRC/SDTN	Personal de la SDTN que ha viajado a la OREC, se instala en los ambientes que la OREC le ha brindado para realizar el inventario del acervo documentario registral
5. Realizar limpieza del acervo documentario	DRC/SDTN	De ser el caso, personal de la SDTN, procede a realizar la limpieza del acervo documentario de registro civil.
6. Clasificar acervo por tipo de documento	DRC/SDTN	Clasifica el acervo documentario de acuerdo a los tipos documentales siguientes:

		a. Libros primer original (matrices) de actas registrales de Nacimiento, Matrimonio y Defunción, utilizadas y no utilizadas, en caso hubiere. b. Libros segundo original (reserva) de actas registrales de Nacimiento, Matrimonio y Defunción, utilizadas y no utilizadas, en caso hubiere. c. Expedientes concluidos y expedientes en trámite, en caso hubiere. d. Certificados de Nacido Vivo y de Defunción. e. Otros documentos registrales (Resoluciones, sentencias, cancelaciones, reconstituciones).
7. Ordenar cronológicamente y cuantifica volumen	DRC/SDTN	Ordena cronológicamente y realiza el diagnóstico del volumen en metros lineales.
8. Realizar conteo referencial	DRC/SDTN	Realiza el conteo referencial del acervo documentario de registro civil y coloca una numeración manual en los contenedores siguientes: a. Libros de actas registrales. b. Grupos de expedientes. c. Grupos de certificados. d. Otros documentos que lo conforman.
9. Realizar inventario manual libros	DRC/SDTN	Realiza el inventario manual de libros de actas registrales.
10. Solicitar conformación de comisión de transferencia	DRC	De ser necesario, previo a la incorporación o transferencia del acervo documentario de una OREC, la DRC o SDTN solicita a la Municipalidad correspondiente la conformación de la Comisión de Transferencia, aprobada mediante Resolución respectiva, la misma que es remitida al RENIEC.
11. Conformar comisión de Transferencia	MUNICIPALIDAD	La Municipalidad emite resolución respectiva conformando la comisión de transferencia del acervo documentario de la OREC.



12. Registrar en formato Inventario Registro de incorporación	DRC/SDTN	Registra en el formato Inventario-Registro de Incorporación (Anexo N° 03), el detalle de los Libros de actas registrales utilizados, consignando lo siguiente: - Serie documental (libros registrales). - OREC de procedencia (Municipalidad) u ORC - Ubigeo, nombre de la Municipalidad o Consulado - Número de envoltorio. - Número de contenedor (libro matriz o reserva). - Descripción de libro (hecho vital). - Número estimado de actas - Fechas extremas (se consigna la fecha de registro del evento) - El campo de Observaciones debe considerar el detalle siguiente: - Si el libro corresponde a inscripciones extemporáneas, judiciales, ordinarias, hospitales, maternidad, etc. - El rango de actas del libro identificando los folios faltantes. - Si el libro es formato identidad (Sin código de barras). - Se consigna las cantidades de las actas anuladas, en blanco, con anotaciones marginales, actas con sustento, en caso las hubiese. - Los libros segundo original (reserva) trabajados como matriz, en caso corresponda. - El estado físico del libro (deteriorado, quemado, etc.). - Las actas anteriores al año 1900. - El tipo de leyes (DL 19987, DL 20223, Ley 25025, DL 26102, Ley 26497). - Otros según corresponda.
--	-----------------	---

¿Actas sueltas? Si: Ir a la actividad 13 No: Ir a la actividad 14		
13. Agrupar por hecho vital y rango cronológico	DRC/SDTN	En caso que las actas registrales se encuentren sueltas, se procede a agrupar las mismas por hecho vital y rango cronológico, formando un contenedor.
14. Verificar estado de los libros	DRC/SDTN	Verifica el estado de conservación de los libros registrales.
¿Libros muy deteriorados que impide conteo? Si: Ir a la actividad 15 No: Ir a la actividad 16		
15. Consignar cantidad referencial	DRC/SDTN	En caso que se encuentren libros muy deteriorados que no permita el conteo estimado de las actas, se consigna una cantidad referencial de las actas que puedan contabilizarse.
16. Registrar avance formato Reporte de Producción	DRC/SDTN	Registra el avance de la producción en el Reporte de Producción en la OREC (Anexo N° 01) de las tareas desarrolladas.
17. Registrar en formato Inventario Manual de expedientes concluidos	DRC/SDTN	Inicia el inventario manual de expedientes concluidos , para lo cual registra en el Formato Inventario Manual de Expedientes Concluidos (Anexo N° 02 o Anexo 11) el inventario de cada uno de los expedientes, consignando: a. Municipalidad / Consulado b. Tipo de expediente c. Mes d. Año e. Número del contenedor f. Número del expediente g. Titular del expediente h. Observaciones que hubiere.
18. Registrar inventario resumen: Formato Inventario registro de Incorporación	DRC/SDTN	Registra el inventario resumen de los expedientes concluidos, en el Formato Inventario-Registro de Incorporación (Anexo N° 03 o Anexo 12), en base al inventario de cada expediente concluido señalado en el punto

		anterior, para lo cual debe consignar: a. Serie documental b. OREC de procedencia (Municipalidad) / (ORC) c. Ubigeo y nombre de la Municipalidad / ORC d. N° de envoltorio (solo para transferencia) e. N° de contenedor; descripción (es la serie documental, ejemplo expedientes de nacimiento, matrimonio o defunción) f. Número estimado de certificados o expedientes (que es la cantidad que resulta del conteo de certificados o expedientes) g. Fechas extremas (se consigna la fecha del expediente) h. Observaciones que hubiere (si los expedientes corresponden a inscripciones extraordinarias y extemporáneas, colocar el tipo de ley o decreto ley: 20223, 25025, 26102, 26497, judicial, lugar de ocurrencia: hospital, maternidad, etc.).
19. Realizar conteo de certificados por tipo y registrar Anexo 03	DRC/SDTN	Inicia el inventario manual de certificados , para lo cual realiza el conteo estimado de los certificados de nacido vivo, defunción y otros documentos, y registra en el Formato Inventario-Registro de Incorporación (Anexo N° 03 o Anexo 12).
20. Registrar avance: Anexo 01	DRC/SDTN	Registra el avance de la producción en el Reporte de Producción en la OREC (Anexo N° 01) de las tareas desarrolladas.
21. Realizar Inventario manual de expedientes en trámite Anexo 04	DRC/SDTN	Efectúa el Inventario manual de expedientes en trámite , para lo cual utiliza el formato Inventario Manual de Transferencia de Expedientes en Trámite/Otros documentos (Anexo N° 04), donde registra los expedientes en trámite u otros documentos consignándose:

		a. La Municipalidad / Oficina Registral Consular b. Tipo de expediente o documento c. Mes/año d. Número de paquete según corresponda e. Número de orden f. Número de expediente o del documento si hubiere y en el caso de tratarse de un expediente, consignar en el campo de observaciones el nombre del titular. g. Conteo de folios.
22. Inventariar Libros y Actas NO utilizadas. Anexo 05	DRC/SDTN	Efectúa el inventario de libros y actas RENIEC no utilizadas, para lo cual utiliza el formato Inventario de Transferencia de Libros y Actas RENIEC no Utilizadas (Anexo N° 05) consignando por cada hecho vital: a. La descripción de los libros (matriz y reserva) b. Cantidad de folios c. Número de serie d. Observaciones, de ser el caso.
23. Registrar avance de producción. Anexo 01	DRC/SDTN	Registra el avance de la producción en el Reporte de Producción en la OREC (Anexo N° 01) de las tareas desarrolladas.
24. Recepcionar etiquetas	DRC/SDTN	Al concluir el inventario de libros registrales, expedientes registrales, certificados y otros documentos, el personal encargado del inventario recibe las etiquetas con código de barra de acuerdo a la cantidad de contenedores inventariados.
25. Verificar etiquetas	DRC/SDTN	Verifica que las etiquetas se encuentren en correcto orden y buena calidad.
26. Etiquetar contenedores	DRC/SDTN	Etiqueta cada uno de los contenedores (libros registrales, grupos de certificados o expedientes, otros que correspondan), en una zona donde no cubra información, de

		preferencia en la esquina superior izquierda.
27. Registrar según formato Anexo 03	DRC/SDTN	Registra en el formato Inventario-Registro de Incorporación (Anexo N° 03 o Anexo 12) el número de etiqueta asignado a cada contenedor.
28. Digitar los datos del formato Anexo 03	DRC/SDTN	Ingresa al módulo de Inventario del SIRCM y digita los datos contenidos en el formato Inventario-Registro de Incorporación (Anexo N° 03 o Anexo 12).
29. Imprimir consolidado de inventario. Anexo 06	DRC/SDTN	Imprime del SIRCM el Consolidado de Inventario - Registro de Incorporación (Anexo N° 06 o Anexo 13), obteniendo la siguiente información: - Ubigeo - Municipalidad /Oficina Registral Consular - OREC /ORC - Descripción general de los documentos a transferir: - Tipo de contenedor (Libros de Actas, Expedientes y/o Certificados de Nacido Vivo y/o Defunción, y otros documentos, si hubieren). - Rango de años. - Cantidad de contenedores. - Cantidad estimada de Actas / Expedientes / Certificados. - Cantidad total de contenedores.
30. Remite via correo Inventario-Registro a SDPR	DRC/SDTN	Culminado el proceso de digitación de contenedores, remite vía correo electrónico a la SDPRC el Inventario - Registro de Incorporación de contenedores de libros digitados en el SIRCM, previo a la incorporación.
31. Imprime 03 ejemplares del Consolidado e Inventario-Registro	DRC/SDTN	Imprime del SIRCM tres (03) ejemplares del formato Consolidado de Inventario - Registro de Incorporación y el Inventario-Registro, y a través del encargado de supervisar entrega al personal encargado de

		transferir el acervo documentario.
32. Recepcionar reporte de inventario	DRC/SDPRC	Personal SDPRC recepciona reporte de inventario, y espera la entrega de libros de actas registrales por parte de la SDTN.
33. Emitir opinión favorable	OPPM/UP	La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (OPPM), evalúa y emite opinión técnica sobre el presupuesto requerido para la revocatoria total de la OREC, conforme a su competencia funcional, según el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del RENIEC; no obstante, cuando la propuesta de incorporación este referida a una OREC que se encuentre con las facultades registrales parciales revocadas y se cuente con financiamiento externo, no será necesaria la opinión de la OPP.
34. Emitir opinión favorable	DSR	La DSR emite opinión favorable sobre la propuesta de incorporación planteada por la DRC; no obstante, cuando la propuesta de incorporación este referida a una OREC que se encuentre con las facultades registrales parciales revocadas y se cuente con financiamiento externo, no será necesaria la opinión de la DSR.
35. Recepcionar confirmación	DRC/SDTN	La SDTN recibe la disponibilidad presupuestal otorgada por la OPP, así como la opinión favorable de la DSR, para la incorporación/transferencia del acervo documentario de la OREC.
36. Proponer incorporación o transferencia de OREC	DRC/SDTN	La SDTN, cuando se encuentre en el proceso de inventario del acervo documentario de la OREC, propone a la DRC, mediante un informe, la fecha de revocatoria total (incorporación) o transferencia del acervo documentario de la OREC al RENIEC.
37. Proyectar RJ y elevar a JNAC	DRC	La DRC emite informe a la Alta Dirección en base al informe generado por la SDTN, proponiendo la revocatoria total de facultades registrales delegadas y la incorporación o transferencia del

		acervo documentario de la OREC, y elabora el proyecto de Resolución Jefatural respectiva.
38. Emitir RJ	JNAC	La Jefatura Nacional del RENIEC, previo informe emitido por la DRC, aprueba por Resolución Jefatural la revocatoria total de las facultades registrales conferidas mediante Resolución Jefatural N° 023-1996-JEF, encargando a la SDTN la incorporación del acervo documentario de la OREC. La SDTN puede solicitar el apoyo de otras unidades orgánicas para la ejecución de la misma.
39. Distribuir copia certificada a DRC y copias a órganos	SGEN/OGD	La Secretaría General comunica a los órganos respectivos, la emisión de la Resolución Jefatural de revocatoria total de facultades registrales y, dispone su publicación en el Diario Oficial El Peruano, con un mínimo de siete (07) días hábiles de anticipación a la fecha propuesta. Además, expide una copia certificada de la misma y la envía a la DRC para canalizar a la Municipalidad correspondiente.
40. Comunicar a Municipalidad incorporación o transferencia, adjuntando RJ	DRC	DRC emite oficio a la Municipalidad remitiendo la Resolución Jefatural de incorporación o transferencia del acervo documentario de su OREC.
41. Verificar Transferencia inventarios vs acervo documentario	DRC/SDTN	En forma conjunta con el personal del municipio, se procede a verificar en el local municipal que el acervo documentario coincida con los inventarios correspondientes.
42. Preparar contenedores para transportar	DRC/SDTN	Una vez realizada la verificación, se colocan los contenedores en cajas de cartón, sacos de polietileno u otro tipo de envoltorio que aseguren su integridad y permitan su fácil manipulación, y procede al cierre de las mismas (embalado). El envoltorio debe estar identificado con los datos siguientes: a. Nombre de la Municipalidad /Oficina Registral Consular.

		b. Tipo de contenedor y su descripción. c. Fechas extremas (Años comprendidos). d. Cantidad de contenedores. e. Número de envoltorio.
¿Libros deteriorados? Si: Ir a la actividad 43 No: Ir a la actividad 44		
43. Marcar envoltorio (Anexo 03)	DRC/SDTN	En el caso de transferir libros muy deteriorados, se identifica el envoltorio respectivo con una "X" con plumón rojo en la parte de la descripción, y registra el número de envoltorio en el formato Inventario - Registro de Incorporación (Anexo N° 03 o Anexo 12).
44. Suscribir con representantes de Municipalidad, actas de transferencia y entrega correspondiente (Anexo 07)	DRC/SDTN	El (los) representante(s) designado(s) por la DRC para el acto de incorporación, al término del embalado del acervo documentario, suscribe(n) con el alcalde o los funcionarios designados por éste (Comisión de Transferencia), el Acta de Transferencia de Documentos (Anexo N° 07 o Anexo 14) en tres (03) ejemplares, el cual debe adjuntar los inventarios siguientes: a. Consolidado de Inventario - Registro de Incorporación (Anexo N° 06 o Anexo 13), y sus respectivos inventarios (Libros de Actas, Expedientes, Certificados de Nacido Vivo, Certificado de Defunción, y otros documentos, si hubieren), (Anexo N° 03 o Anexo 12). b. Inventario Manual de Transferencia de Expedientes en Trámite/Otros Documentos, si hubiere (Anexo N°04). c. Inventario de Transferencia de Libros y Actas RENIEC No Utilizadas, si hubiere (Anexo N° 05).

¿Inf. Sistematizada? Si: Ir a la actividad 45 No: Ir a la actividad 46		
45. Suscribir Acta de entrega	DRC/SDTN	Asimismo, de ser el caso, suscribe(n) con el alcalde o los funcionarios designados por éste (Comisión de Transferencia), un Acta de Entrega de Información Sistematizada (Anexo N° 08) en tres (03) ejemplares.
46. Evaluar si se traslada todo en la fecha acordada	DRC/SDTN	Personal RENIEC evalúa, de acuerdo a situaciones coyunturales que pueden presentarse, si en la fecha programada se puede ejecutar el traslado del acervo documentario.
¿Traslado Total? Si: Ir a la actividad 48 No: Ir a la actividad 47		
47. Firmar Acta	DRC/SDTN	En el caso de no poder trasladarse todo el acervo documentario el día señalado para la incorporación o transferencia, se debe dejar constancia de dicho hecho en un acta.
48. Coordinar con transporte para traslado de acervo	DRC/SDTN	El personal de RENIEC coordina con el personal de la empresa transporte para el cargado y colocado de las cajas conteniendo el acervo documentario.
Tipo de estrategia Transferencia de OREC Automatizadas: Ir a la actividad 51 Incorporación: Ir a la actividad 49		
49. Entregar exp.tramite a OR más cercana y libros no utilizados a proceso Gestión libros registrales	DRC/SDTN	Concluida la incorporación o transferencia, personal del RENIEC entrega a la OR RENIEC más cercana a la OREC Incorporada/transferida, o a la Oficina Regional en caso no cuente con OR: Los Expedientes en Trámite, mediante el Inventario Manual de Transferencia de Expedientes en Trámite/Otros Documentos (Anexo N° 04), de ser el caso. Se entrega al responsable del proceso Gestión de libros registrales de actas registrales de la SDTN: los Libros y Actas RENIEC no Utilizados, mediante

		Acta de Entrega de Acervo Documentario (Anexo N° 09); adjuntando el Inventario de Transferencia de Libros y Actas RENIEC No Utilizadas (Anexo N° 05).
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	
50. Recibir expedientes en trámite	DSR/OR más cercana	OR más cercana o Oficina Regional, recibe los expedientes en trámite de la OREC incorporada/transferida.
	FIN DE PROCEDIMIENTO	
51. Evaluar si existe expedientes en trámite	DRC/SDTN	Personal de la SDTN evalúa si en la transferencia del acervo documentario de una OREC Automatizada, existen expedientes en trámite.
¿Expedientes en trámite? Si: Ir a la actividad 52 No: Ir a la actividad 53		
52. Dejar en OREC expedientes en trámite	DRC/SDTN	En la transferencia, el personal RENIEC no traslada los expedientes de materia registral en trámite.
53. Dejar material registral para contingencia	DRC/SDTN	En la transferencia, el personal RENIEC no repliega la totalidad de libros de hechos vitales no utilizados, debiendo dejar un (01) libro de nacimiento sin CUI, un (01) libro de matrimonio y un (01) libro de defunción, que serán utilizados por el Registrador Civil de la OREC, en el caso de contingencias que pudiera ocurrir con el aplicativo SIRCM-GE.
54. Trasladar acervo documentario	Empresa Transporte	La empresa de transporte realiza el traslado de los repositorios conteniendo el acervo documentario de la OREC incorporada/transferida, mediante un servicio de transporte contratado por el RENIEC o con las unidades móviles disponibles del RENIEC, hacia los locales establecidos según el tipo de contenedor: libros registrales (al local de la SDPRC) y expedientes y certificados (al Archivo de la SDVAR).
55. Entregar documentación a	Empresa Transporte	La empresa de transporte realizará la entrega del acervo documentario trasladado de acuerdo al siguiente

SDPRC y SDVAR		detalle: a. A la SDPRC: Los contenedores de libros de actas registrales, el mismo día de su llegada al RENIEC (previa coordinación). b. A la SDVAR: Los contenedores de Expedientes y Certificado de Nacido Vivo, Certificado de Defunción.
56. Recibir expedientes y certificados (CNV,CDEF)	DRI/SDVAR	La SDVAR recepciona los repositorios conteniendo los expedientes y certificados mediante Acta de Entrega de Acervo Documentario (Anexo N° 09 o Anexo 15), adjuntando copia del Acta de Transferencia de Documento, el Consolidado de Inventario-Registro de Incorporación (Anexo N° 06 o Anexo 13) con su respectivo formato Inventario-Registro de Incorporación (Anexo N° 03 o Anexo 12).
57. Firmar acta de entrega y recibir libros para digitalización de actas	DRC/SDPRC	La SDPRC recepciona los repositorios conteniendo libros de actas registrales, mediante Acta de Entrega de Acervo Documentario (Anexo N° 09 o Anexo 15); adjuntando un (01) ejemplar de Acta de Transferencia de Documentos (Anexo N° 07 o Anexo 14), el Consolidado de Inventario-Registro de Incorporación (Anexo N° 06 o Anexo 13) con su respectivo formato Inventario-Registro de Incorporación (Anexo N° 03 o Anexo 12).
58. Consolidar y custodiar expediente	DRC/SDTN	El personal de la SDTN arma un file o expediente con toda la documentación del proceso de incorporación/transferencia de la OREC: oficios de inicio de inventario, inventarios, actas de transferencia, actas de entrega, otros.
59. Comunicar a SDPRC los Libros históricos no encontrados	DRC/SDTN	Comunica al área de Reposición de la SDPRC, sobre los libros históricos que no se han encontrado en los almacenes de las OREC a incorporar u OREC incorporadas.
60. Realizar muestreo durante el	DRC/SDTN	El personal que supervisa el proceso de inventario y transferencia del

inventario		acervo documentario, durante el el proceso de inventario solicita por muestreo algunos contenedores de los documentos materia de transferencia. De encontrarse diferencias en el Inventario manual con los documentos físicos, dispone en el acto la revisión y la corrección de los mismos, y de ser el caso de la totalidad de los contenedores trabajados durante el Inventario.
62. Registrar en reporte Supervisión	DRC/SDTN	Registrar en el Reporte de Supervisión (Anexo N° 10) el detalle de los contenedores supervisados, el cual se suscribe, tanto por el personal encargado de la supervisión, como por el personal encargado de inventario.
FIN DE PROCEDIMIENTO		
62. Coordinar actualización en página web	DRC/SDTN	La SDTN emite informe a la DRC para actualización de información de revocatoria parcial o total o transferencia en el Portal Web Institucional del RENIEC. La DRC en base al informe generado por la SDTN, emite un memorando a OCP con copia a OTI para la actualización de la información en portal web del RENIEC.
63. Actualizar página web	OTI/OCP	Realiza la actualización de la información remitida por la DRC en el portal web del RENIEC.
FIN DE PROCEDIMIENTO		

7.4.2 PRODUCTO

Como resultado del procedimiento se obtiene las Actas de entrega del acervo documentario.

RESOLUCIÓN REVOCATORIA PARCIAL	PRODUCTO
Jefatura Nacional - JNAC	Actas de entrega del acervo documentario

VIII. VIGENCIA

Entra en vigencia a partir de su aprobación.

IX. APROBACIÓN

Será aprobada mediante Resolución Secretarial.

X. ANEXOS



INTEGRACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO
REGISTRAL DE LAS OFICINAS AUTORIZADAS

GP-040-DRC/SDTN/007

ANEXO N° 01



REPORTE DE PRODUCCIÓN EN LA OREC

RESPONSABLE DE ELABORACIÓN

NOMBRE:

DNI:

ACTIVIDAD / SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	TIPO DE UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO (U.A.)	CANTIDAD U. A.	CANTIDAD FOLIOS/EXP	FECHA DE ELABORACIÓN	OBSERVACIONES

PERSONAL ENCARGADO
Nombre:



RENIEC
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
DIRECCIÓN DE REGISTROS CIVILES
Sub Dirección Técnico Normativa

MUNICIPALIDAD

TIPO DE EXPEDIENTE:.....

MES/AÑO: Nº DE CONTENEDOR:

[illegible]

Pag. de

Elaborado por:

DNI:





RENIEC
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADÍSTICA CIVIL
DIRECCIÓN DE REGISTROS CIVILES
Sub Dirección Técnico Normativa

[illegible]



ANEXO N° 05



DIRECCIÓN DE REGISTROS CIVILES
Sub Dirección Técnico Normativa

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE LIBROS Y ACTAS RENIEC NO UTILIZADAS
MUNICIPALIDAD.....

NACIMIENTO

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD DE FOLIOS	NUMEROS DE FOLIOS		OBSERVACIONES
		DE	AL	

MATRIMONIO

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD DE FOLIOS	NUMEROS DE FOLIOS		OBSERVACIONES
		DE	AL	

DEFUNCIÓN

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD DE FOLIOS	NUMEROS DE FOLIOS		OBSERVACIONES
		DE	AL	

MUNICIPALIDAD

NOMBRE
CARGO
DNI N°:

RENIEC

NOMBRE
CARGO
DNI N°:





ANEXO N° 06



CONSOLIDADO DE INVENTARIO – REGISTRO DE INCORPORACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD

1. Ubigeo (RENIEC):.....
2. Municipalidad:.....
3. Oficina de Registros del Estado Civil (OREC):.....
4. Descripción general de documentos a transferir:

Tipo de Contenedor (*)	Rango de Años	Cantidad de Contenedores (*)	Cantidad Estimada de Actas/Expedientes/Certificados
5. Cantidad Total de Contenedores			

(*) Unidad de Archivamiento

6. Metros Lineales aproximado a transferirse:

7. Lugar y Fecha:

8.	9.
Municipalidad	RENIEC



DIRECCIÓN DE REGISTROS CIVILES
Sub Dirección Técnico Normativa

ANEXO N° 07

ACTA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

N°- 20.....-

MUNICIPALIDAD / RENIEC

A los días del mes de del 20....., a horas; se reunieron en el local de la Municipalidad de, sito en, (.....distrito.....), por un lado el(los) representante(s) de la Municipalidad de Sr.(es) con DNI N° designado(s) mediante de fecha; y de otro lado el(los) representante(s) del RENIEC, Sr.(es)..... con DNI N° designado(s) mediante; con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución Jefatural N° de fecha.....

Como parte de ello, el(los) representante(s) del RENIEC recibe(n) de el(los) representante(s) del Municipio el Acervo Documentario, según el adjunto que contiene los siguientes documentos:

	Libros	Expedientes/ Certificados
1. Consolidado de Inventario Registro de Incorporación	☐	☐
2. Inventario Registro de Incorporación	☐	☐
3. Inventario Manual de Transferencia de Expedientes en Trámite / Otros Documentos	☐	☐
4. Inventario de libros de actas no utilizados	☐	☐
5. Otros documentos	☐	☐

Observaciones:

En señal de conformidad, suscriben los representantes de ambas instituciones la presente Acta de Transferencia de Documentos por triplicado.

.....
MUNICIPALIDAD
Sello – Post Firma

.....
RENIEC
Sello – Post Firma

ANEXO N° 8



ACTA DE ENTREGA DE INFORMACION SISTEMATIZADA

A los días del mes de del 20...., a horas; se reunieron en el local de la Municipalidad de, sito en, (.....distrito.....), por un lado el (os) representante (s) de la Municipalidad de Sr. (es) con DNI N°, designado (s) con de fecha; y de otro lado el (os) representante (s) de RENIEC, Sr. (es) con DNI N°, designado (s) con; con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución Jefatural N° de fecha.....

1. Como parte de ello, la Municipalidad, cuenta con una Base de Datos de Registros Civiles:

SI ☐

NO ☐

a) Si la Municipalidad cuenta con Base de Datos:

a.1 Esta comprende los hechos vitales de:

Nacimiento ☐

Defunción ☐

Matrimonio ☐

a.2. La Municipalidad..... hace entrega de la Base de Datos a los representantes del RENIEC:

SI ☐	NO ☐
La Municipalidad hace entrega de la siguiente información sistematizada contenida en un dispositivo de almacenamiento, que comprenden la Base de Datos de Registros Civiles, según siguiente detalle: Nacimientos - con un total deregistros Matrimonios - con un total deregistros Defunciones - con un total deregistros	La Municipalidad realizará la entrega de la Base de Datos de Registros Civiles dentro de los.....días calendarios posteriores a la Incorporación.

Realizada la verificación, suscriben los responsables de ambas instituciones la presente Acta de Entrega por triplicado, en señal de conformidad.

MUNICIPALIDAD

RENIEC



RENIEC
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
DIRECCIÓN DE REGISTROS CIVILES
Sub Dirección Técnico Normativa

Nº 20..... DE LA MUNICIPALIDAD.....

SDTN /..... (UNIDAD ORGÁNICA DEL RENIEC)



En la ciudad de....., el día..... del mes de de 20....., a las horas, en la sede RENIEC – ubicado en – Distrito de, el(los) representante(s) de la Sub Dirección Técnico Normativadel RENIEC Sr.(es) con DNI....., hace(n) entrega al(la) Sr.(a), representante de la..... - RENIEC, con DNI; del siguiente acervo documental contenido en los siguientes inventarios:

Tipo de Contenedor	Años	Cantidad de Contenedores (*)
(*)Unidad de Archivamiento		
Cantidad Total		

Nota: Para realizar la entrega de libros no utilizados, en el caso de la revocatoria total o incorporación (si hubiere), en el campo “Años” no se consigna datos.

Producto de la transferencia del mismo de la Municipalidad de.....,
Provincia de....., Departamento de....., que se detalla en la
copia del Acta respectiva que se adjunta al presente.

Entregado
Sello-Post Firma

Recibido
Sello-Post Firma





ANEXO N° 10

REPORTE DE SUPERVISIÓN N° 20 ARCHIVO /SDTN

Siendo las horas del día de del, se visitó la Oficina de Registros del Estado Civil de la Municipalidad Provincia de Departamento de; a efectos de supervisar la actividad de inventario que viene realizando el equipo archivístico de RENIEC, con la finalidad de efectuar la transferencia del acervo documentario de dicha OREC hacia el RENIEC.

En la parte operativa, se supervisó las siguientes actividades:

Actividad/Serie Documental Trabajada	Años	Cantidad	Observaciones

Para verificación de los Inventarios se tomaron como muestras los siguientes contenedores:

N° Libro/Contenedor	Hecho Vital	Observación	Personal de archivo que realizó la actividad

En la parte administrativa se supervisó lo siguiente:

Personal supervisado	Control de asistencia	Control de Producción	Observaciones

Comentarios:

.....
.....
.....

Personal que realiza la supervisión
Nombre:
DNI:

Personal de archivo supervisado
Nombre:
DNI:



DIRECCION DE REGISTROS CIVILES

SUB DIRECCION TECNICO NORMATIVA

INVENTARIO MANUAL DE TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES CONCLUIDOS DE CONSULADOS

CONSULADO:

TIPO DE EXPEDIENTE:

MES/AÑO: N° DE CONTENEDOR:

[illegible]

Paq. de

Elaborado por:

DNI:

ANEXO N° 13



DIRECCION DE REGISTROS CIVILES
Sub Dirección Técnico Normativa

CONSOLIDADO DE INVENTARIO - REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE CONSULADOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONSULADO

1. Ubigeo (RENIEC):

2. Consulado:

3. Oficina Registral Consular Automatizada :

4. Descripción General de Documentos a transferirse:

Tipo de Contenedor (*) Unidad de Archivamiento	Rango de Años	Cantidad de Contenedores (*)	Cantidad Estimada de Actas/ Expedientes/ Certificados
5.Cantidad Total de contenedores:			

6. Metros Lineales aprox. a transferirse:

7. Lugar y Fecha:

8.	9.
Ministerio de Relaciones Exteriores	RENIEC

ANEXO N° 14



ACTA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE CONSULADOS

N°- 20.....-

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES - RENIEC

A los días del mes de del 20....., a horas; se reunieron en el local del Ministerio de Relaciones Exteriores, sito en (.....distrito.....), por un lado el(los) representante(s) del Ministerio de Relaciones Exteriores Sr.(es) con DNI N° designado(s) mediante de fecha; y de otro lado el(los) representante(s) del RENIEC, Sr.(es)..... con DNI N° designado(s) mediante; con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en de fecha.....

Como parte de ello, el(los) representante(s) del RENIEC recibe(n) de el (los) representante(s) del Ministerio de Relaciones Exteriores el Acervo Documentario, según el adjunto que contiene los siguientes documentos:

	Libros	Expedientes/ Certificados
1. Consolidado de Inventario Registro de Incorporación	☐	☐
2. Inventario Registro de Incorporación	☐	☐
3. Otros documentos	☐	☐

Observaciones:

En señal de conformidad, suscriben los representantes de ambas instituciones la presente Acta de Transferencia de Documentos por triplicado.

.....
Ministerio de Relaciones Exteriores
Sello – Post Firma

.....
RENIEC
Sello – Post Firma



RENIEC
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
DIRECCIÓN DE REGISTRO 3 CIVIL 8
Sub Dirección Técnica Normativa

Nº 20..... DEL CONSULADO.....

SDTN / (UNIDAD ORGÁNICA DEL RENIEC)

[illegible]

Nota: Para realizar la entrega de libros no utilizados, en el caso de la revocatoria total o incorporación (si hubiere), en el campo "Años" no se consigna datos.

Producto de la transferencia del mismo del Consulado de....., que se detalla en la copia del Acta respectiva que se adjunta al presente.

Entregado
Sello-Post Firma

Recibido
Sello-Post Firma



