

San Borja, 02 de Abril de 2025

Conforme a lo establecido en el artículo 41º y literal a), del artículo 42º del Reglamento de Organización y Funciones del RENIEC, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 000061-2024-JNAC/RENIEC del 08 de abril del 2024 y, por el numeral 6.9 de la Directiva DI-008-DRC/001, Procedimientos del Registro Civil, del 22 de diciembre 2022, Primera versión, aprobada mediante Resolución Secretarial N° 141-2022/SGEN/RENIEC, se establece el siguiente y vinculante:

LINEAMIENTO REGISTRAL N° 004- 2025/DRC/RENIEC

SUPERVISIÓN REGISTRAL CIVIL DEL INVENTARIO DE EXPEDIENTES OBRANTES EN LAS OFICINAS REGISTRALES RENIEC

OBJETIVO	Establecer las disposiciones aplicables para la ejecución de la supervisión registral civil del inventario de expedientes obrantes en las Oficinas Registrales RENIEC.
-----------------	--

BASE LEGAL:

- Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, del 12 Julio 1995 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N°15-98-PCM que aprueba el Reglamento de las Inscripciones De Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 25 de Abril de 1998 y sus modificatorias.
- Resolución Jefatural N°00061-2024/JNAC/RENIEC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, del 08 de abril del 2024.
- Resolución Secretarial N° 000026-2023/SGEN/RENIEC, que aprueba la Guía de Procedimientos GP-009-DRC/SDPRC/003 “Procesamiento de Actas Registrales de la SDPRC”, Primera Version, del 08 de marzo del 2023.
- Resolución Secretarial N° 000141-2022/SGEN/RENIEC, que aprueba la Directiva DI-008-DRC/001 “Procedimientos del Registro Civil”, Primera Versión; del 22 de diciembre del 2022.

R

ACRÓNIMOS

- HISR** - Herramienta Interna de Supervisión Registral
BD - Base de Datos
OR - Oficina Registral

A. SOBRE LA SUPERVISIÓN REGISTRAL CIVIL – DIRECCIÓN DE REGISTROS CIVILES:

1. DEFINICIÓN

La Supervisión Registral Civil realiza el monitoreo y control concurrente o posterior de la atención de los expedientes implementados en los procedimientos de registros civiles que obran en las Oficinas Registrales RENIEC a nivel nacional, a través de la verificación de los plazos y de su estado situacional.

Asimismo, consolida y reporta los resultados a la Dirección de Registros Civiles y a la Sub Dirección Técnico Normativa para las acciones que les correspondan conforme a sus funciones.

2. ALCANCE

Oficinas Registrales RENIEC a nivel nacional.

B. DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN REGISTRAL CIVIL A LAS OFICINAS REGISTRALES RENIEC A NIVEL NACIONAL:

El analista de Supervisión Registral realiza las siguientes actividades:

1. ACCESO A LA HISR:

- Recibe vía correo electrónico y/o documento de gestión, la solicitud del encargado de la OR para la creación de usuarios de registro y/o consulta.
- Registra los datos de los usuarios en un archivo Excel Consolidado DB-USUARIOS-HISR.
- Gestiona ante el responsable de solicitud de usuarios de la Dirección de Registros Civiles, el acceso a la carpeta compartida en el repositorio institucional habilitado [\\fileserversa\SUPERVISION-REGISTRAL-CIVIL-DRC](#), o el que haga sus veces.
- Recibida la confirmación de acceso al repositorio institucional descrito en literal precedente, ingresa a la HISR para la creación de usuario y contraseña.
- Remite mediante correo institucional al solicitante, el usuario y contraseña para su registro, consulta de información de expedientes y documentos de gestión en la HISR, precisándose el acceso a la carpeta compartida para el

registro [\\fileserversa\SUPERVISION-REGISTRAL-CIVIL-DRC\NOMBRE DE LA OR A LA QUE PERTENECE](#) y la carpeta para la consulta de expedientes a nivel nacional [\\fileserversa\SUPERVISION-REGISTRAL-CIVIL-DRC\HISR-REPORTÉ-GENERAL](#).

- f) Realiza la inducción al nuevo usuario sobre la funcionabilidad de la HISR, en forma virtual, presencial u otros medios de comunicación.

2. ACTUALIZACIÓN DE LOS DATOS DEL USUARIO EN LA HISR:

- a) Recibe vía correo electrónico institucional y/o documento de gestión la solicitud del encargado de la OR, para la actualización de datos.
- b) Ingresa a la HISR, se selecciona el ícono *Mantenimiento de Usuarios*, y se apertura la interfaz para la edición de datos:
- Selecciona el tipo Usuario y el nombre de la Oficina Registral.
 - Visualiza el listado de usuarios activos y no activos de la Oficina Registral.
 - Selecciona el usuario, realizando doble clic y se muestran los datos del registro.
 - Procede a actualizar el o los datos requeridos (ACTIVO/ NO ACTIVO/ EDICIÓN DE CARGO/NOMBRE DE OR/ ENTRE OTROS).
- c) Responde el correo electrónico y/o documento de gestión recibido, al encargado de la OR.

3. HABILITACIÓN DE CARPETA DE UNA NUEVA OFICINA REGISTRAL RENIEC:

- a) Ingresa al repositorio institucional y se genera una nueva carpeta con el nombre de la Oficina Registral RENIEC que se habilita. (**OR + DENOMINACIÓN**)
- b) Guarda el archivo en la HISR con el nombre de la Oficina Registral RENIEC habilitada.

4. DESABILITACIÓN DE LA CARPETA COMPARTIDA POR CIERRE DE OFICINA REGISTRAL RENIEC:

- a) Recibe por el Sistema Integrado de Trámite Documentario (SITD) la comunicación del cierre de Oficina Registral.
- b) Ingresa al repositorio institucional, se migra la información a la carpeta de copia de seguridad – BACKUP.

5. MONITOREO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN LA HISR:

CUMPLIMIENTO DEL REGISTRO:

Realiza el monitoreo y el control del inventario de los expedientes en materia de registros civiles, verificando el cumplimiento de los plazos y el estado situacional de los procedimientos administrativos que obran en las Oficinas Registrales RENIEC a nivel nacional:

- Ingresa a la HISR de cada Oficina Registral, y se verifica diariamente el cumplimiento del registro de 08 Oficinas Registrales RENIEC, como mínimo.
- Verifica que los registros realizados sean válidos y congruentes (fechas, nombres, número de DNI, número del expediente, fecha del expediente, entre otros).

De encontrarse posibles datos mal consignados u omisiones, el analista se contacta con el usuario responsable del registro (a través de llamada telefónica y/o correo electrónico), para validar la información.

- Registra los errores detectados en la HISR – Reportes Generales.
- Recibe el correo electrónico institucional del usuario responsable de la OR RENIEC solicitando la actualización del registro, y procede previa verificación, a modificar los cambios requeridos.
- Si de la revisión se verifica que las Oficinas Registrales no realizan los registros y/o actualizaciones, se informa a la Dirección de Registros Civiles para las acciones de su competencia y se proyecta el Memorando para la firma del director de la DRC.

VERIFICACIÓN DE PLAZOS DEL INVENTARIO DE LOS EXPEDIENTES REGISTRADOS EN LA HISR:

- Ingresa a la Herramienta Interna – Reporte General, y se selecciona las Oficinas Registrales RENIEC, que tienen mayor volumen de registros ingresados y antigüedad.
- Realizada la selección, ingresa a cada Herramienta Interna de Supervisión Registral de las Oficinas Registrales, y verifica los estados de los expedientes y se contabiliza el tiempo transcurrido, comparándolo con el plazo establecido para la atención del procedimiento registral (Tupa – TUO Ley N°27444).
- De identificarse Oficinas Registrales RENIEC que exceden los plazos establecidos, se les exhortará a través de un correo institucional remitido por la Supervisión Registral. De persistirse en el retraso, se emitirá informe a la Dirección de Registros Civiles, quién mediante memorando exhortará el cumplimiento y otorgará plazo perentorio, bajo responsabilidad por incumplimiento.

- A las Oficinas Registrales RENIEC que sí cumplen con los plazos establecidos y mediante Memorando Múltiple de la Dirección de Registros Civiles, se les instará trimestralmente a continuar con la buena práctica en la atención de los expedientes.

6. EJECUCIÓN PRESENCIAL O VIRTUAL DE LA SUPERVISIÓN REGISTRAL:

El encargado realiza las siguientes actividades:

- a) Formula la propuesta de Plan de Monitoreo presencial y virtual trimestral a las OR RENIEC, considerando los siguientes criterios:
 - Incidencias de errores en el registro.
 - La no continuidad del registro en la HISR.
 - Continuidad en las consultas para el registro en la HISR.
 - Ubicación geográfica de las OR RENIEC.
 - Solicitud de visita por parte de la OR RENIEC.
 - Volumen del inventario de expedientes registrales.
- b) Presenta informe sustentatorio para la aprobación del Plan por la Dirección de Registros Civiles; una vez aprobado, se difunde mediante documento vía SITD a los encargados de las Oficinas Registrales RENIEC.

El analista realiza las siguientes actividades:

- c) Remite el memorando múltiple de visitas de difusión y fortalecimiento del uso de la HISR, un día antes a las OR RENIEC para las facilidades correspondientes.
- d) Para las reuniones virtuales gestiona ante la Oficina de Tecnologías de la Información la separación de las Salas Virtuales de acuerdo al Plan de Visitas difundido, especificándose que se grabe la sesión.

Remite con anticipación, el correo electrónico institucional a todas las Oficinas Registrales RENIEC, adjuntando el enlace virtual para su ingreso a la Sala Virtual.

- e) Procede a realizar la visita presencial y/o virtual a la OR RENIEC, donde realiza las siguientes actividades:

PRESENCIAL:

- Introducción: Se presenta con el encargado de la OR RENIEC, brinda los alcances y entrega el acta de visita.
- Charla inductiva: Se reúne con el usuario responsable del registro, para brindar orientación personalizada del funcionamiento de la HISR, absolver consultas, recoger necesidades y expectativas para la mejora continua.

- Suscripción de documentos: Se entrega a los usuarios, los formatos de Acta de Visita Presencial (Anexo 1) y la Declaración Jurada de Confidencialidad (Anexo 2), para la firma respectiva.

VIRTUAL:

- Introducción: Se presenta con el encargado de la OR RENIEC, brinda los alcances de la visita y entrega el Memorando Múltiple.
- Charla inductiva: En reunión virtual, se brinda orientación sobre el funcionamiento de la HISR, se absuelven las consultas, se recogen las necesidades y expectativas para la mejora continua.
- Se capturan pantallas de la charla virtual y el registro de asistencia y grabación de ser necesario.

7. CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LAS ESTADÍSTICAS Y ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL:

El analista realiza las siguientes actividades:

- Verificado los registros, migra la información en un archivo Excel para su consolidación final, la cual es remitida al encargado del Equipo de Supervisión Registral, en la carpeta compartida 5-BD-HISR-DRC.

El encargado realiza las siguientes actividades:

- Realiza la consolidación final, actualizando la Herramienta-Interna-Supervision-Registral-Reporte alojada en el repositorio institucional [\\fileserversa\SUPERVISION-REGISTRAL-CIVIL-DRC](#).
- Genera los reportes estadísticos por estado, de los expedientes, procedimientos registrales, por año, por Oficina Registral, entre otros.
- La primera semana de cada mes, emite el Informe para la Dirección de Registros Civiles y la Sub Dirección Técnico Normativa, el cual contiene las acciones realizadas y estadísticas por cada Oficina Registral.

C. DE LA REGULACIÓN POST LINEAMIENTO:

Se faculta a la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN) a establecer precisiones vinculantes sobre el presente Lineamiento Registral para garantizar una mejor operativa registral y en resguardo de la seguridad jurídica del Registro.

Sus disposiciones son aplicables para todo el Sistema Registral Civil.

ANEXO N° 01

ACTA DE VISITA PRESENCIAL SUPERVISIÓN REGISTRAL CIVIL A LA OFICINA REGISTRAL RENIEC

Siendo las _____ horas, del día _____ de _____ de 20 _____ se da inicio a la visita presencial en la Oficina Registral de:

ubicada en el departamento de _____, provincia de _____ y distrito de _____, con el(la) Jefe /Responsable/Representante de la Oficina Registral: (Nombre y Apellidos)

identificado(a) con DNI N° _____ y personal operativo:

Nombres y apellidos	N° de DNI	Cargo

La(s) analista(s) en cargadas de la Supervisión Registral:

representantes de la Dirección de Registros Civiles; cumplieron con realizar: (marcar con un aspa X)

☐	Visita de fortalecimiento en la funcionalidad de la herramienta interna.
☐	Visita de verificación del inventario de expedientes obrantes en la OR

Quienes deberán adjuntar INFORME TÉCNICO, detallando las actividades realizadas y hallazgos identificados.

Representante de la DRC
Nombre y apellidos:
Nro. DNI:

Encargado de la OR RENIEC
Nombre y apellidos:
Nro. DNI:

Representante de la DRC
Nombre y apellidos:
Nro. DNI:

Representante de la OR RENIEC
Nombre y apellidos:
Nro. DNI:

ANEXO N° 02

**DECLARACIÓN JURADA
DE CONFIDENCIALIDAD E INTEGRIDAD DE DATOS**

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, con el cargo de _____ en la Oficina Registral de _____,

que funciona en la Distrito de _____,

Provincia _____ y Departamento de _____.

Me comprometo a mantener la confidencialidad de la información que obra en la Herramienta Interna de Supervisión Registral de la Dirección de Registros Civiles, instalada exclusivamente para el uso de registro y consulta de datos de expedientes de la Oficina Registral; asimismo, me responsabilizo de la accesibilidad a la herramienta Interna aludida en cumplimiento de mis funciones.

_____ de _____ del 202_____

Firma de: _____

Índice derecho

