



RENIEC
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL



GUÍA DE PROCEDIMIENTOS GP-045-DRC/SDRERC/001

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE REGISTROS CIVILES

PRIMERA VERSIÓN

SUB DIRECCIÓN DE RECURSOS REGISTRALES CIVILES

DIRECCIÓN 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

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y pautas a seguir para la Atención de Solicitudes de Registros Civiles a cargo de la Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles – SDRERC, encargada de conocer y resolver en primera instancia registral, los procedimientos a solicitud de parte de las rectificaciones administrativas, reconstitución y cancelación de las actas registrales contenidas en el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas -SIRCM; resuelve en segunda instancia registral, los recursos impugnativos presentados contra las resoluciones emitidas por las oficinas Autorizadas del Sistema Registral Civil.

II. ALCANCE

La presente Guía de Procedimientos es administrada por la Dirección de Registros Civiles (en adelante DRC) y es de aplicación obligatoria por los servidores de la Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles (en adelante SDRERC) y por las unidades orgánicas adscritas a la DRC.

III. BASE LEGAL

- 3.1. **Constitución Política del Perú**, del 30 de diciembre de 1993 y sus modificatorias.
- 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° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión de Estado, del 30 de enero del 2002 y sus modificatorias.
- 3.4. **Ley N° 26574**, Ley de Nacionalidad, del 11 de enero de 1996 y sus modificatorias.
- 3.5. **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006, y sus modificatorias.
- 3.6. **Ley N° 27337**, Código de los Niños y Adolescentes, del 07 de agosto del 2000 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. **Ley N° 30490**, Ley de la Persona Adulta Mayor, del 21 de Julio de 2016
- 3.9. **Decreto Legislativo N° 295**, Código Civil, del 25 de Julio de 1984, y sus modificatorias.
- 3.10. **Decreto Legislativo N° 635**, Código Penal, del 08 de abril de 1991, y sus modificatorias.
- 3.11. **Decreto Legislativo N° 1246**, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa del 10 de noviembre del 2016, y sus modificatorias.
- 3.12. **Decreto Legislativo N.° 1256**, Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas del 08 de diciembre del 2016.

- 3.13. **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.
- 3.14. **Decreto Supremo N° 001-2009-JUS**, que aprueba el Reglamento que establece disposiciones relativas a la publicidad, publicación de Proyectos Normativos y difusión de Normas Legales de Carácter General, del 15 de enero de 2009 y sus modificatorias.
- 3.15. **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, del 25 de enero de 2019 y sus modificatorias.
- 3.16. **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.
- 3.17. **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.
- 3.18. **Decreto Supremo N° 103-2022-PCM**, que aprueba la "Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030", del 21 de agosto de 2022.
- 3.19. **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 30 de agosto de 2024 y sus modificatorias.
- 3.20. **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, que aprueban Normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006.
- 3.21. **Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG**, que 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 y sus modificatorias.
- 3.22. **Resolución Jefatural N° 000153-2023/JNAC/RENIEC**, aprueba la Política y Objetivos de Seguridad de la Información del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, del 18 de setiembre de 2023.
- 3.23. **Resolución Jefatural N° 000061-2024/JNAC/RENIEC**, 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.
- 3.24. **Resolución Secretarial N° 000012-2021/SGEN/RENIEC**, aprueba la GP-460-GAJ/002 "Conformación y Remisión de Expedientes Administrativos de Naturaleza Penal", del 09 de febrero de 2021.
- 3.25. **Resolución Secretarial N° 000109-2024/SGEN/RENIEC**, aprueba la Guía de Procedimiento GP-001-OPPM/001 sobre "Información Documentada del RENIEC", primera versión, del 19 de septiembre 2024.
- 3.26. **Resolución Secretarial N°000141-2022-SGEN/RENIEC**, aprueba la DI-008-DRC/001 "Procedimientos del Registro Civil", del 22 de diciembre de 2022.

- 3.27. **Resolución Secretarial N° 000084-2024/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-001-OPPM/001 sobre “Documentos Normativos del RENIEC”, primera versión, del 08 de julio 2024.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

4.1. Acta Registral

Documento en el que consta el registro de un hecho vital o acto modificador 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.

4.2. Cancelación

Procedimiento registral mediante el cual se deja sin efecto mediante acto resolutivo, la inscripción de un hecho vital o de un acto modificador del estado civil, o el contenido de una anotación marginal o textual, debido a que existen razones indubitables para ello, principalmente por presentar vicios insubsanables, cuya naturaleza no permite su conservación administrativa.

4.3. Depuración de las actas registrales

Actividad de carácter permanente que se desarrolla por deber de oficialidad, consistente en la revisión que realiza la SDRERC respecto de las actas registrales.

4.4. Depuración Registral

Procedimiento de verificación a través del cual se busca relacionar y/o vincular mediante el cotejo y/o el aviso registral, la información relativa a los hechos vitales y actos modificatorios del estado civil contenida en las actas registrales de matrimonio y/o defunción, con las actas de nacimiento, a fin de mantener los registros actualizados, facilitando el proceso de calificación obligatoria de todo procedimiento registral.

4.5. Expediente Administrativo

Es el conjunto ordenado de documentos, como producto del procedimiento indagatorio, necesarios para sustentar el acto administrativo.

4.6. 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 las Inscripciones del RENIEC aprobado por Decreto Supremo N° 015-98-PCM.

4.7. 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.

4.8. **Reconstitución**

Procedimiento registral mediante el cual se restituye el valor probatorio de una partida o 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 no resulte idóneo para acreditar la inscripción que contiene.

4.9. **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 lo previsto en la Directiva DI-008-DRC/001, Procedimientos del Registro Civil y sus lineamientos.

4.10. **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 Acta fija u original (matriz), ahora conocida como primer original.

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

Son aplicativos informáticos que permiten 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.

Toda referencia al SIRCM consignada en la presente Guía de Procedimientos es aplicable a los nuevos sistemas informáticos que el RENIEC diseñe y desarrolle con la finalidad de realizar inscripciones referidos a los Registros Civiles.

En las Oficinas Registrales Consulares las actas registrales podrán emitirse en versiones que contengan el castellano y uno o más de estos idiomas extranjeros.

4.12. **Sistema Integrado de Trámite Documentario - SITD:** Es el Sistema informático de alcance institucional y a nivel nacional que permite la administración y gestión del flujo administrativo de la documentación, dependiendo del perfil de acceso al sistema, es decir, del grado de autorización delegada, las funciones y responsabilidades en la organización. Toda la documentación se encuentra en formato digital, debiendo conservar la Firma Digital durante la emisión y lectura del documento, a fin de protegerla confidencialidad, salvaguardar la integridad y mantener la disponibilidad de la información generada durante la aplicación del procedimiento.

4.13. **Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI**

Parte del Sistema de Gestión basado en el enfoque de riesgos institucionales, para establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar la seguridad de la información.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La Dirección de Registros Civiles a través de la Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles – SDRERC, asegura el cumplimiento de la presente Guía de Procedimientos en establecer acciones para asegurar su implementación y de hacerla extensiva a todo el personal a su cargo, para conocimiento y aplicación.
- 5.2 La Sub Dirección de Procesamiento de Registros civiles (SDPRC), es la unidad orgánica encargada de procesar las actas registrales incorporadas y brinda atención a las solicitudes de culminación de línea de procesamiento realizadas por la SDRERC.
- 5.3 La Sub Dirección de Vínculo y Archivo Registral (SDVAR), es la unidad orgánica encargada de brindar atención a los requerimientos de información registral digital realizada por la SDRERC.
- 5.4 La Oficina de Administración Documentaria (OAD) de la Secretaría General (SGEN), efectúa las acciones necesarias para la entrega a los destinatarios de los documentos que hayan sido emitidos por la Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles. Asimismo, la mesa de partes, las Unidades de Recepción Documental Auxiliares y las Oficinas Registrales y Agencias RENIEC, reciben y derivan los documentos que sean remitidos a la Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles.
- 5.5 La Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN), es la unidad orgánica encargada de formular políticas e instrumentos procedimentales en materia de registros civiles – RRCC, para orientar el desarrollo de la función de las unidades del Sistema Registral Civil y brinda asesoramiento a sus órganos conformantes.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La Dirección de Registros Civiles (DRC) a través de la Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles (SDRERC), supervisa el cumplimiento de la presente **Guía de Procedimiento**.
- 6.2 La SDRERC, resuelve las solicitudes de parte en primera instancia de los procedimientos registrales de rectificación administrativa, reconstitución y cancelación de actas registrales contenidas en el SIRCM.
- 6.3 La SDRERC, resuelve en segunda instancia registral, los recursos impugnativos presentados contra las resoluciones emitidas por las Oficinas Autorizadas del Sistema Registral Civil.
- 6.4 La SDRERC, implementa el procedimiento indagatorio de las actas registrales observadas por las diferentes unidades orgánicas del RENIEC, no contenidas en el SIRCM.
- 6.5 La SDRERC remite a la DRC el expediente debidamente formalizado respecto de los casos relacionados a presuntos ilícitos penales que se adviertan a consecuencia de la depuración de las actas registrales; a efectos de realizar el traslado correspondiente a la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ), para que proceda de acuerdo a su competencia funcional.
- 6.6 Durante el desarrollo de las actividades contempladas en la presente Guía de Procedimientos, el personal de la SDRERC 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 de los procesos.

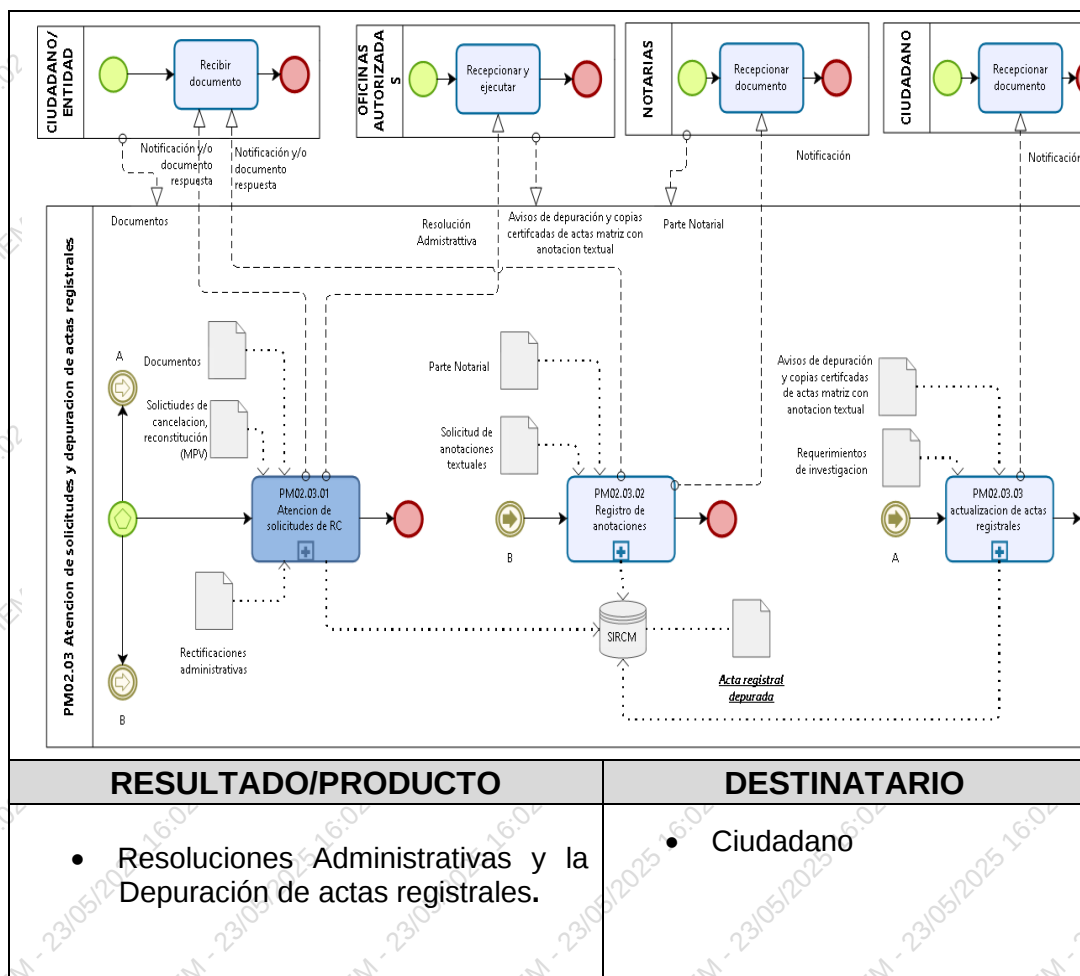
VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.1. IDENTIFICACION DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO A DOCUMENTAR

La presente Guía Procedimientos esta identificada en el Mapa de Procesos del RENIEC en el proceso PM02 Registros Civiles; el mismo que cuenta en su conformación con los procesos: PM02.01 Inscripción de actas registrales, PM02.02 Procesamiento de las actas registrales y PM02.03 Atención de solicitudes y depuración de actas registrales y como parte de este último se encuentra el subproceso PM02.03.01 Atención de solicitudes de Registros Civiles, el que es motivo del presente documento.

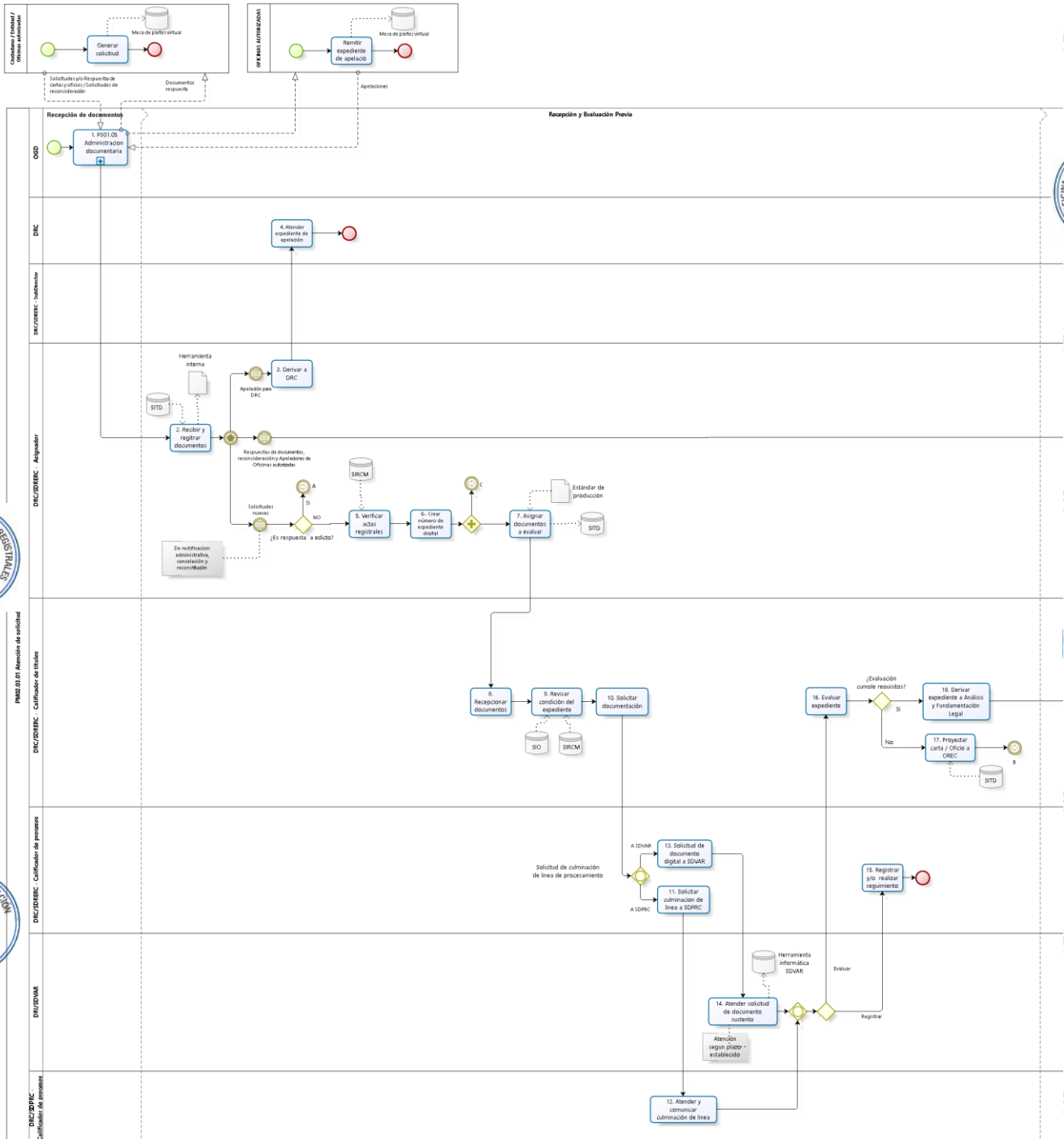
7.2. ENTRADAS Y BLOQUES DEL PROCESO A DOCUMENTAR DIAGRAMA DE BLOQUES

PROVEEDOR	ENTRADA/INSUMO
Ciudadano	Solicitudes del ciudadano: Rectificación Administrativa Cancelación Reconstitución Reconsideraciones y Apelaciones.
Proceso PM02.03 Atención de solicitudes y depuración de actas registrales	

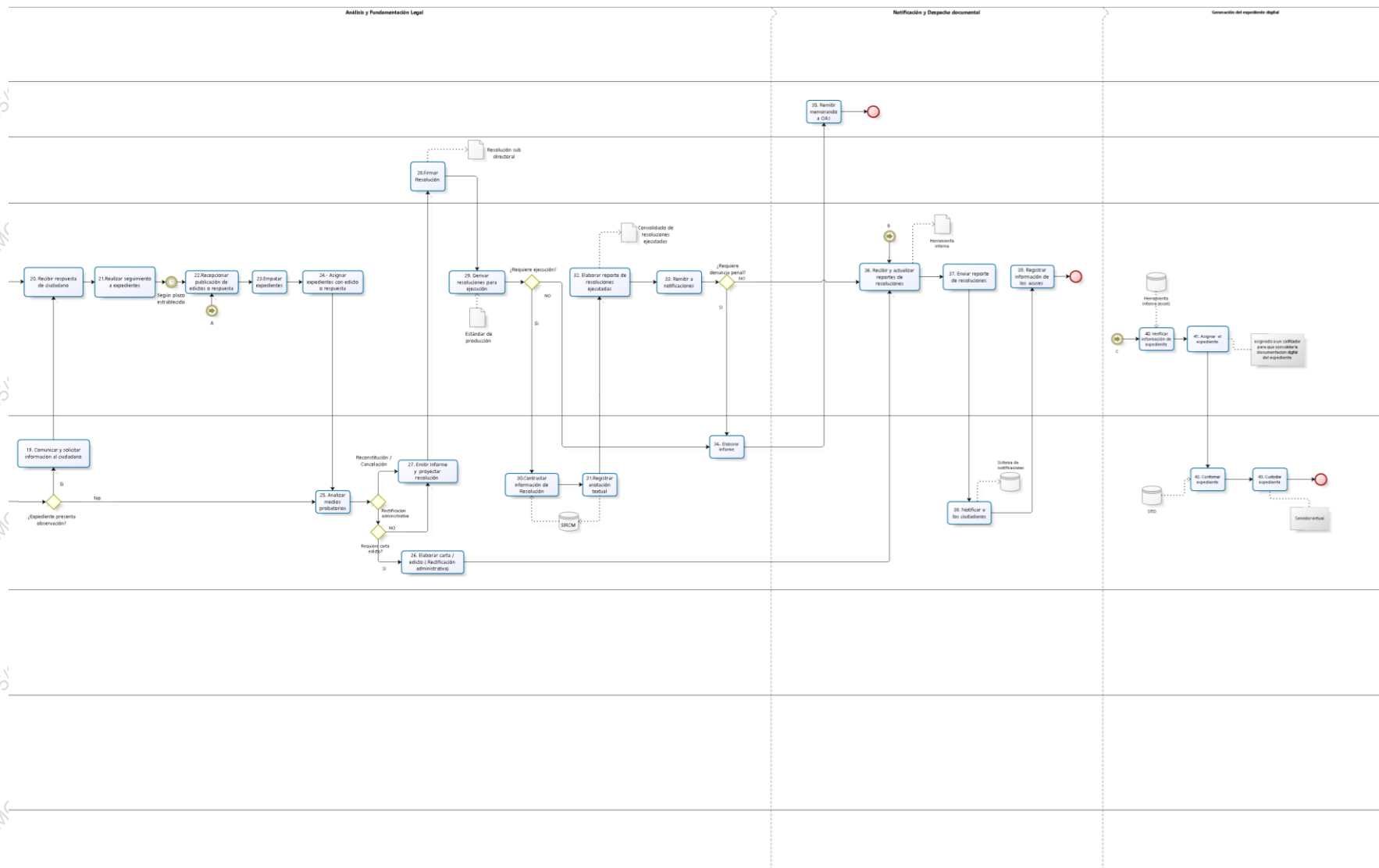


7.3 DIAGRAMA DE FLUJOS PM02.03.01 ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE REGISTROS CIVILES

(Parte 1)



(Parte 2)



7.3.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PM02.03.01 ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE REGISTROS CIVILES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1. PS01.05 Administración documentaria	OGD	Recepciona a través de la Mesa de Partes Virtual las solicitudes de parte de los ciudadanos, entidades y oficinas autorizadas, para la atención de procedimientos registrales de: 1. Rectificaciones administrativas (Actas incorporadas contenidas en el SIRCM). 2. Cancelaciones, Reconstituciones, Apelaciones y Reconsideraciones (Actas registrales contenidas y no contenidas en el SIRCM). Mediante el Sistema Integrado de Trámite Documentario (SITD), la OAD deriva las solicitudes que son competencia de la SDRERC.
2. Recibir y registrar documentos	DRC/SDRERC – Asignador	El asignador de la actividad de Recepción y Evaluación Previa, a través del SITD, recibe solicitudes de parte de rectificación administrativa, reconstitución, cancelación de actas registrales. Así mismo reconsideraciones y apelaciones, respuestas a cartas y otros documentos. Registra la información de documentos recepcionados en la herramienta interna del proceso.
3. Derivar a DRC	DRC/SDRERC – Asignador	El asignador de la actividad de Recepción y Evaluación Previa, deriva a la DRC los recursos de Apelación en segunda instancia a través del SITD.

4. Atender expediente de apelación	DRC	El recurso de apelación es derivado a la DRC, se genera informe y resolución directoral; en caso se requiera se ejecuta la anotación textual en el SIRCM.
	Fin de proceso	
¿Es respuesta a edicto? Si: Ir a la actividad 21 No: Ir a la actividad 5		
5. Verificar actas registrales	DRC/SDRERC - Asignador	El asignador de la actividad de Recepción y Evaluación previa, verifica que las actas registrales de los ciudadanos se encuentren contenidas en el SIRCM.
6. Crear número de expediente digital	DRC/SDRERC - Asignador	El asignador de la actividad de Recepción y Evaluación Previa, genera el número de expediente.
7. Asignar documentos a evaluar	DRC/SDRERC - Asignador	El asignador de la actividad de Recepción y Evaluación previa, asigna a los calificadores de títulos los documentos a evaluar a través de hoja de envío de acuerdo a los estándares de producción establecidos.
8. Recepcionar documentos	DRC/SDRERC - Calificador de títulos	El calificador de títulos de la actividad de Recepción y Evaluación Previa, recepciona los documentos asignados a través del SITD para su evaluación.
9. Revisar condición del expediente	DRC/SDRERC - Calificador de títulos	El calificador de títulos de la actividad de Recepción y Evaluación Previa, revisa la condición del expediente haciendo uso del SIRCM y SIO, dando cumplimiento a los requisitos establecidos en el TUPA y normas vigentes a fin de determinar si corresponde iniciar proceso indagatorio.

10. Solicitar documentación	DRC/SDRERC - Calificador de títulos	El calificador de títulos de la actividad de Recepción y Evaluación Previa, mediante correo electrónico solicita al culminar a línea de procesamiento del acta registral y/o documento digital.
11. Solicitar culminación de línea a SDPRC	DRC/SDRERC - Calificador de procesos	El calificador de procesos de la Actividad de Recepción y Evaluación Previa, mediante correo electrónico solicita a la SDPRC, la culminación de la línea de procesamiento del acta registral.
12. Atender y comunicar culminación de línea	DRC/SDPRC - Calificador de procesos	El calificador de procesos de la SDPRC, atiende la solicitud de culminación de línea de procesamiento del acta registral según el plazo establecido y comunica la atención.
13. Solicitud de documento digital a SDVAR	DRC/SDRERC - Calificador de procesos	El calificador de procesos de la Actividad de Recepción y Evaluación Previa, solicita mediante herramienta informática de la SDVAR el documento digital.
14. Atender solicitud de documento sustento	DRI/SDVAR -	La SDVAR, atiende la solicitud de documentos sustento digital según el plazo establecido a través de la herramienta informática.
Registrar: Ir a la actividad 14 Evaluar: Ir a la actividad 15		
15. Registrar y/o realizar seguimiento	DRC/SDRERC - Calificador de procesos	El calificador de procesos de la Actividad de Recepción y Evaluación Previa, registra información y/o realiza seguimiento de la solicitud de culminación de línea de

		procesamiento y/o documento digital.
	Fin de proceso	
16. Evaluar expediente	DRC/SDRERC - Calificador de títulos	El calificador de títulos de la actividad de Recepción y Evaluación Previa evalúa el expediente haciendo uso del SIRCM y SIO, dando cumplimiento a los requisitos establecidos en el TUPA y normas vigentes a fin de determinar si corresponde iniciar proceso indagatorio.
¿Evaluación cumple requisitos? Si: Ir a la actividad 18 No: Ir a la actividad 17		
17. Proyectar carta / Oficio a OREC	DRC/SDRERC – Calificador de títulos	El calificador de títulos de la Actividad de Recepción y Evaluación Previa, proyecta carta, comunicando al ciudadano, a las oficinas autorizadas el motivo de la observación por defecto u omisión de requisitos del TUPA precisar su pretensión, presente los medios probatorios o la información necesaria para atender la solicitud, otorgándole el plazo correspondiente señalado por Ley. Ir a la actividad 36
18. Derivar expediente a Análisis y Fundamentación Legal	DRC/SDRERC – Calificador de títulos	El calificador de títulos de la Actividad de Recepción y Evaluación Previa mediante hoja de envío deriva el expediente a la Actividad de Análisis y Fundamentación Legal.
¿Expediente presenta observación? Si: Ir a la actividad 19 No: Ir a la actividad 25		
19. Comunicar y solicitar información al ciudadano.	DRC/SDRERC - Calificador de títulos	El calificador de títulos de la Actividad de Análisis y Fundamentación Legal, requiere información complementaria para dar atención a solicitud

		otorgando el plazo correspondiente según lo señalado por ley.
20. Recibir respuesta del ciudadano	DRC/SDRERC – Asignador	El asignador de la Actividad de Análisis y Fundamentación Legal, recibe la respuesta del ciudadano a través del (SITD) y/o correo electrónico).
21. Realizar seguimiento a expedientes	DRC/SDRERC - Asignador	El asignador de la Actividad de Análisis y Fundamentación Legal, realiza seguimiento a los expedientes que se encuentran a espera de la publicación del edicto o respuesta de documentos gestionados.
22. Recepcionar publicación de edictos o respuesta	DRC/SDRERC - Asignador	El asignador de la Actividad de Análisis y Fundamentación Legal, recepciona publicación de edictos o respuestas de los ciudadanos a través del SITD y/o correo electrónico.
23. Empatar expedientes	DRC/SDRERC - Asignador	El asignador de la Actividad de Análisis y Fundamentación Legal, empata en los expedientes la publicación de edicto edictos o respuestas de documentos gestionados.
24. Asignar expedientes con edicto o respuesta	DRC/SDRERC - Asignador	El asignador de la Actividad de Análisis y Fundamentación Legal, asigna a los calificadores de títulos los expedientes que cuentan con publicación de edicto o respuesta.
25. Analizar medios probatorios	DRC/SDRERC - Calificador de títulos	El calificador de títulos de la Actividad de Análisis y Fundamentación Legal, analiza los medios probatorios haciendo uso del SIRCM, SIO y Herramientas informáticas.

Si es procedimiento de reconstitución o cancelación: Ir a la actividad 27 Si es procedimiento de rectificación administrativa y requiere edicto: Ir a la actividad 26 Si es procedimiento de rectificación administrativa y no requiere edicto: Ir a la actividad 27		
26. Elaborar carta / edicto (Rectificación administrativa)	DRC/SDRERC - Calificador de títulos	El calificador de títulos de la Actividad de Análisis y Fundamentación Legal, elabora carta edicto (Rectificación administrativa – Error no es atribuible al Registrador civil) y carga al SITD a través del Sistema de Notificaciones. Ir a la actividad 36
27. Emitir Informe y proyectar resolución	DRC/SDRERC - Calificador de títulos	El calificador de títulos de la Actividad de Análisis y Fundamentación Legal, emite informe y proyecta resolución (Rectificación administrativa – Error atribuible al Registrador civil, reconstitución y cancelación)
28. Firmar Resolución	DRC/SDRERC – Sub director	El sub director de la SDRERC y/o quien delegue verifica el proyecto de resolución, el informe y los sustentos correspondientes de acuerdo a lo establecido en la DI-008 "Procedimiento del Registro Civil", TUPA y normas legales pertinentes y firma la resolución en señal de conformidad.
29. Derivar resoluciones para ejecución	DRC/SDRERC - Asignador	El asignador de la Actividad de Análisis y Fundamentación Legal, exporta del SITD, la relación de resoluciones Sub directorales emitidas para ejecutar anotación textual, registra la información en la herramienta interna y asigna mediante hoja de envío a los

		Calificadores de títulos según los estándares de producción establecidos.
¿Requiere ejecución? Si: Ir a la actividad 30 No: Ir a la actividad 34		
30. Contrastar información de Resolución	DRC/SDRERC - Calificador de títulos	El calificador de títulos de la Actividad de Análisis y Fundamentación Legal, recibe las resoluciones asignadas con hoja de envío a través del SITD y contrasta la información de la Resolución Sub Directoral con el SIRCM para verificar que corresponda al ciudadano.
31. Registrar anotación textual	DRC/SDRERC - Calificador de títulos	El calificador de títulos de la Actividad de Análisis y Fundamentación Legal, ejecuta la anotación textual en el SIRCM según corresponda: -Rectificación administrativa. -Reconstitución. -Cancelación.
32. Elaborar reporte de resoluciones ejecutadas	DRC/SDRERC - Asignador	El asignador de la Actividad de Análisis y Fundamentación Legal, consolida información en el Reporte de resoluciones ejecutadas en la herramienta interna.
33. Remitir a notificaciones	DRC/SDRERC - Asignador	El asignador de la actividad de Análisis y Fundamentación Legal consolida la información de las anotaciones textuales y lo remite en forma diaria mediante correo electrónico al asignador de la actividad de Notificaciones y Despacho Documental.
¿Requiere denuncia penal? Si: Ir a la actividad 34 No: Ir a la actividad 36		

34. Elaborar informe	DRC	El calificador de títulos de la Actividad de Análisis y Fundamentación Legal, elabora el informe complementario adjuntando el expediente sobre la denuncia penal para la gestión correspondiente por parte de la DRC.
35. Elaborar memorando a OAJ	DRC	El personal responsable de la DRC, elabora memorando a la OAJ.
Fin de proceso		
36. Recibir y actualizar reportes de resolución	DRC/SDRERC - Asignador	El asignador de la actividad de Notificación y Despacho documental recibe y actualiza en la herramienta interna la información de las resoluciones sub directoral ejecutadas.
37. Enviar reporte de resoluciones	DRC/SDRERC - Asignador	El asignador de la actividad de Notificación y Despacho, envía los reportes de resolución a los calificadores de títulos para ser notificados en el Sistema de Notificaciones.
38. Notificar a los ciudadanos	DRC/SDRERC – Calificador de títulos	El calificador de títulos de la actividad de Notificación y Despacho Documental exporta la relación de documentos (cartas/oficios) emitidos por SITD en una herramienta interna y notifica mediante el Sistema de Notificaciones a los correos electrónicos de los ciudadanos.
39. Registrar información de los acuses	DRC/SDRERC - Asignador	El asignador de la actividad de Notificación y Despacho, registra la información de los acuses en la herramienta interna.
Fin de proceso		
40. Verificar información de expediente	DRC/SDRERC - Asignador	El asignador de la actividad de Generación de expediente digital.

41. Asignar el expediente	DRC/SDRERC - Asignador	El asignador de la actividad de Generación de expediente digital asigna en la herramienta interna para la elaboración del expediente
42. Conformar expediente	DRC/SDRERC – Calificador de títulos	El calificador de títulos verifica lo asignado y descarga la información del SITD de acuerdo a la normativa vigente.
43. Custodiar expediente	DRC/SDRERC – Calificador de títulos	El supervisor verifica que el expediente se encuentra culminado para proceder con la derivación al repositorio digital.
Fin de proceso		
FIN DE PROCEDIMIENTO		

7.3.2 PRODUCTO

Como resultado del procedimiento se obtiene la Resolución Directoral, Resolución Sub Directoral y la actualización del estado de las actas registrales en el SIRCM.

VIII. VIGENCIA

Entra en vigencia a partir de su aprobación.

IX. APROBACIÓN

Se aprueba mediante Resolución Secretarial.