



**DIRECTIVA
DI-011-DRC/002**

**AUTOMATIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES
REGISTRALES
EN LAS OREC A NIVEL NACIONAL Y EN LOS
CONSULADOS**

PRIMERA VERSIÓN

DIRECCIÓN DE REGISTROS CIVILES





ÍNDICE

I.	OBJETIVO	3
II.	ALCANCE	3
III.	BASE LEGAL	3
IV.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES	5
V.	RESPONSABILIDADES	7
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	8
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	9
VIII.	VIGENCIA	14
IX.	APROBACIÓN	14
X.	ANEXOS	15
	ANEXO N° 01 CONVENIO DE AUTOMATIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REGISTRALES A NIVEL NACIONAL ENTRE EL RENIEC Y LA MUNICIPALIDAD	15
	ANEXO N° 02 REQUISITOS BÁSICOS PARA EL ACCESO A LA AUTOMATIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REGISTRALES EN LAS OREC	21
	ANEXO N° 03 ACCESOS A LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DEL RENIEC	22
	ANEXO N° 04 LINEAMIENTOS PARA EL ARCHIVO DE EXPEDIENTES Y SUSTENTO DE LAS INSCRIPCIONES REGISTRALES	23





I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para el proceso de automatización de las actividades registrales, que por delegación funcional se desarrollan en las diferentes Oficinas de Registros del Estado Civil (OREC) que funcionan físicamente en las Municipalidades provinciales, distritales, de centros poblados, y en las comunidades nativas; así como en las Oficinas Registrales Consulares; con el fin, de realizar registros automatizados de hechos vitales y de los actos modificatorios del estado civil de las personas, emitir certificaciones y demás acciones de su competencia.



II. ALCANCE

La presente Directiva es administrada por la Dirección de Registros Civiles, a través de la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN) y de la Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles (SDPRC).



III. BASE LEGAL

- 3.1 **Constitución Política del Perú**, del 29 de diciembre de 1993.
- 3.2 **Ley N° 26497**, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995, y sus modificatorias.
- 3.3 **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 30 de enero de 2002, modificada por el Decreto Legislativo N° 1446 del 15 de setiembre del 2018.
- 3.4 **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006, y sus modificatorias.
- 3.5 **Ley N° 29158**, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, del 20 de diciembre del 2007.
- 3.6 **Ley N° 29733**, Ley de Protección de Datos Personales, del 03 de julio de 2011.
- 3.7 **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 25 de enero del 2019 y sus modificatorias.
- 3.8 **Decreto Legislativo N° 681**, Ley del Uso de Tecnologías Avanzadas en Materia de Archivo de Documentos e Información, Normas Ampliatorias, Modificatorias y Reglamentarias, del 11 de octubre de 1991 y sus modificatorias.
- 3.9 **Decreto Supremo N° 015-98-PCM**, aprueba el Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 25 abril de 1998, y sus modificatorias.
- 3.10 **Decreto Supremo N° 004-2013-PCM**, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, del 09 de enero de 2013.





3.11 **Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG**, aprueba las Normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006.

3.12 **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.

3.13 **Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM**, aprueba el "Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía" en las entidades de la Administración Pública, del 12 de agosto de 2015.

3.14 **Resolución Jefatural N° 023-96-JEF**, delega a las Oficinas de los Registros Civiles (hoy Oficinas de Registros del Estado Civil) que funcionan en las Municipalidades Provinciales y Distritales, Municipios de Centro Poblado Menor (hoy Municipalidades de Centro Poblado), Agencias Municipales, Comunidades Nativas, guarniciones militares de frontera y misioneros religiosos autorizados a inscribir, las funciones previstas en los literales a), b), c), e), i), l), m), n), o), y q) del artículo 44° de la Ley N° 26497, del 03 de abril de 1996.

3.15 **Resolución Jefatural N° 954-2005-JEF/RENIEC**, aprueba la conversión de las Actas Registrales al Sistema de Microarchivos, del 30 de setiembre de 2005.

3.16 **Resolución Jefatural N° 116-2013/JNAC/RENIEC**, autoriza con eficacia anticipada a partir del 10 de mayo del 2012, el proceso de automatización de las actividades delegadas a las Oficinas Autorizadas que funcionan en órganos de gobiernos locales, para realizar registros automatizados de hechos vitales y actos modificatorios del Estado Civil de las personas y demás procedimientos registrales utilizando el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas SIRCM del RENIEC, en el marco de las funciones delegadas mediante la Resolución Jefatural N° 023-96-JEF, del 05 de abril del 2013.

3.17 **Resolución Jefatural N° 156-2017/JNAC/RENIEC**, que aprueba el Texto Único Procedimientos Administrativos del RENIEC.

3.18 **Resolución Jefatural N° 000086-2021 /JNAC/RENIEC (04MAY2021)** que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del RENIEC, del 05 de mayo de 2021 y su modificatoria.

3.19 **Resolución Jefatural N° 000153-2023/JNAC/RENIEC (18SET2023)**, que aprueba la Política y Objetivos de la Seguridad de la Información del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.

3.20 **Resolución Jefatural N° 000108-2023/JNAC/RENIEC (02JUN2023)** que delega en el/la Director/a de la Dirección de Registros Civiles, la facultad para suscribir Convenios en representación del RENIEC con las Municipalidades Provinciales, Distritales, de Centros Poblados, así como con las Comunidades Nativas, en las cuales se realice la implementación de los registros automatizados.

3.21 **Resolución Secretarial N° 00030-2022/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-001-OPP/001 sobre "Documentos Normativos del RENIEC", Primera versión, del 17 de abril de 2022.





3.22 **Resolución Secretarial N° 000141-2022/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-008-DRC/001 “Procedimientos del Registro Civil”, Primera Versión; del 22 de diciembre del 2022.

3.23 **Resolución Secretarial N° 000045-2023/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-017-DRC/004 “Supervisión de Gestión y Archivo e Inspección de las Oficinas de Registros del Estado Civil” Primera versión, del 08 de mayo de 2023.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES



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

4.2 **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.



4.3 **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.

4.4 **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.



4.5 **Comunidad Nativa**

Persona jurídica de interés público, tiene existencia legal y es autónomo tanto en su organización interna como es un régimen administrativo y económico dentro del marco que la ley establece. Está constituida por un conjunto de familias asentadas en las regiones de Selva o Ceja de Selva, en forma nucleada o dispersa dentro de un determinado espacio territorial, el mismo que ocupan permanentemente, encontrándose vinculadas por elementos culturales, una lengua, lazos de parentesco, una organización social basada en la ayuda mutua y el uso común de los recursos tradicionales.



4.6 **Cuadro Estadístico de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil (CEHVAMEC)**





Formato de uso oficial en el que se anota información estadística respecto de las cantidades de nacimientos, matrimonios, defunciones y actos modificatorios del estado civil inscritos en las oficinas autorizadas, así como los números de series de las actas utilizadas y/o inutilizadas, Puede emitirse en forma manual o en forma electrónica a través del Portal Web del Registrador Civil, ingresando a través de la página oficial del RENIEC: www.reniec.gov.pe.

4.7 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.

4.8 Oficina Autorizada

Para los efectos de la presente directiva se refiere a las Oficinas de Registros del Estado Civil, 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.

4.9 Oficina de Registros del Estado Civil (OREC)

Es aquella que depende funcionalmente del RENIEC y económicamente de la entidad a la que pertenece y que, por delegación de funciones, se encarga de la ejecución de los procedimientos registrales a que hace referencia la Ley N.º 26497 y el Reglamento de Inscripciones del RENIEC aprobado por Decreto Supremo N.º 015-98-PCM.

4.10 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.º 26497 y el Reglamento de las Inscripciones del RENIEC, aprobado por Decreto Supremo N.º 015-98-PCM; así como en el Reglamento Consular.

4.11 Portal Web del Registrador Civil (PWRC)

Plataforma informática de gestión y de servicios registrales especializados, dirigido a los registradores civiles de lengua castellana u originaria y administrado por la Sub Dirección Técnico Normativa, consistente en un canal multipropósito interactivo que brinda acceso a fuentes de información, comunicación y soporte técnico registral.

4.12 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.





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

Es un sistema informático que permite el registro de datos (textos e imágenes) correspondiente a los asientos de nacimiento, matrimonio y defunción, aplicable a la inscripción, modificación, integración, procesamiento y depuración de actas registrales.

4.14 Orden de Producción (OP)

Es el número que se genera tanto en el SIRCM, SIRCM-GE y SIRCM-Consulados, para facilitar el ingreso de las actas registrales, CNV (certificado de nacido vivo) o CDEF (certificado de defunción). Este número agrupa varias unidades en un lote, de 1 a 50 documentos de sustento, con la finalidad de poder distribuirlo de manera controlada.

4.15 Sistema de Consultas Generales

Aplicativo informático, elaborado exclusivamente para uso de los Registradores Civiles que permite realizar consultas al Registro Único de Identificación de las Personas Naturales-RUIPN; obteniendo datos de los Ciudadanos como son: DNI, Apellidos y Nombres, Edad, Género, Domicilio, lugar de nacimiento, estado civil, grado de instrucción, fecha de nacimiento, restricciones y datos de los padres. Para su acceso de deben solicitar los permisos correspondientes.



V. RESPONSABILIDADES

5.1 La Dirección de Registros Civiles (DRC) a través de la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN), es responsable de:

- a. Verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, procediendo a definir, priorizar, programar y ejecutar las acciones orientadas a la automatización de las actividades registrales en las OREC a nivel nacional y en las ORC en el extranjero.
- b. Actualizar la relación de las Oficinas Autorizadas automatizadas en el portal institucional de RENIEC (www.reniec.gob.pe).
- c. Evaluar las propuestas y solicitudes de las Oficinas de Registros de Estado Civil (OREC) y Consulados; respecto al funcionamiento de la Actividad Registral Automatizada en las OREC y ORC, y efectuar las acciones conjuntas con los órganos y unidades orgánicas involucradas del RENIEC en la implementación técnico-operativa enmarcadas en la presente Directiva.
- d. Realizar la instalación y monitoreo de los sistemas informáticos en las OREC y ORC; creaciones de usuario y demás acciones previstas en la presente Directiva, disposiciones de la DRC y en el Convenio suscrito.
- e. Brindar la sensibilización a los responsables de la OREC y ORC, sobre el uso del aplicativo SIRCM Global Edition y SIRCM- Consulados, respectivamente.
- f. Proporcionar los libros registrales de contingencia, planificar e implementar el registro civil bilingüe automatizado; así como administrar





el portal web del Registrador Civil y el Registro Único de Firmas de los Registradores Civiles, realizando las gestiones con el fin de actualizar, habilitar y/o deshabilitar los accesos de los registradores civiles a estos aplicativos, así como al SIRCM-GE, SIRCM-Consulados y consultas generales.



g. La Dirección de Registros Civiles (DRC), a través de la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN) y la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), son responsables de la administración del servicio de soporte y apoyo. A través de la SDTN, se atenderán las consultas de carácter técnico operativo y de materia legal / registral que formulen a través de los diferentes medios disponibles.

h. La Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN) tiene la facultad de establecer precisiones vinculantes sobre el presente documento con la finalidad de garantizar una mejor operativa registral y en resguardo de la seguridad jurídica del Registro; sus disposiciones son aplicables para todo el Sistema Registral Civil.



5.2 **La Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles (SDPRC)**, es responsable de procesar y evaluar las actas registrales contenidas en los órdenes de producción (OP), así como los sustentos correspondientes, remitidos por las OREC y ORC automatizadas.

5.3 El Jefe o responsable de la OREC Automatizada y el Funcionario Consular de la ORC Automatizada, así como el personal a su cargo, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

5.4 Los órganos y personal del RENIEC, son responsables de cumplir con lo establecido en la presente Directiva en lo que corresponda a sus funciones.

VI. DISPOSICIONES GENERALES



Los registros automatizados se realizan previa calificación registral, ciñéndose a lo dispuesto por la Ley N° 26497, Ley Orgánica del RENIEC, el Reglamento de las Incripciones, normativa vigente aplicable, el Reglamento Consular en el caso de los Consulados peruanos; así como en las disposiciones de la Dirección de Registros Civiles, en su condición de órgano técnico normativo del sistema registral civil. La Oficina de Tecnologías de la Información - OTI es la encargada de establecer los requerimientos técnicos mínimos para la automatización de las actividades registrales conforme al Anexo N° 02.

6.1 La Sub Dirección de Operaciones Registrales (SDOR) de la Dirección de Servicios Registrales (DSR), crea el código de local de la Oficina autorizada con registro automatizado y realiza el abastecimiento oportuno de todo el material registral para el desempeño de sus funciones, tales como: etiquetas con códigos de barra para los Certificados de Nacido Vivo (CNV), Certificados de Defunción (CDEF), y demás que corresponda, a solicitud de la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN). El despacho del material e insumos se realiza a las oficinas RENIEC con Servicio de Mensajería Nacional.





6.2 La DSR a través de las Oficinas Regionales, dispondrá el traslado de las Ordenes de Producción (OP) de las OREC automatizadas (que sean recepcionados en sus oficinas) a la SDPRC, en atención a que dichas Oficinas Regionales supervisan las acciones de registro que se efectúen en su jurisdicción, además de realizar las observaciones de las mismas, en el marco de la normativa legal vigente (artículo 109° del ROF institucional).

6.3 La SDPRC solicitará en forma mensual a la OTI, el query (reporte) de las Órdenes de Producción que no han sido enviadas por las OREC Automatizadas, para el seguimiento de respectivo.

6.4 Las actas registrales y documentos de sustento (CNV y CDEF), deben ser remitidos en original. La SDPRC no procesa actas en fotocopia ni copias simples ni certificadas.

6.5 Las Oficinas Registrales o Agencias RENIEC, emiten las certificaciones de los registros que se encuentran en la base de datos a nivel nacional con exclusión del ámbito de la OREC Automatizada en la que se encuentra implementado el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas – Global Edition (SIRCM-GE).

6.6 Cuando las actas registrales no se encuentren digitalizadas en el SIRCM o el que haga sus veces, la OREC automatizada puede emitir copia certificada en hoja Bond, utilizando el acta de contingencia con la que se cuenta en el archivo registral, hasta que sea digitalizada la que se envió en la OP (Orden de Producción) por la SDPRC.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 DE LA IMPLEMENTACIÓN

7.1.1 La DRC a través de la SDTN, recepciona las solicitudes de las Oficinas de Registros del Estado Civil (OREC) y del Ministerio de Relaciones Exteriores (ORC).

Para continuar con el proceso de implementación las OREC y ORC deben cumplir con los requisitos técnicos mínimos indicados por OTI, para automatizar las actividades registrales con el aplicativo SIRCM Global Edition y el aplicativo SIRC Consulados respectivamente para el aplicativo SIRCM o el que haga sus veces.

7.1.2 La SDTN aprueba y gestiona la implementación del SIRCM Global Edition en la OREC y SIRC-Consulados en la ORC; comunicando a la DRC.

7.1.3 La SDTN solicita a la Sub Dirección de Operaciones Registrales crear el código de local tanto para la OREC y ORC, también coordina el envío del material registral lo cual solo aplica a las OREC con actividades registrales automatizadas.

7.1.4 La SDTN realiza la verificación en el registro y habilitación de firmas de Registradores Civiles, posteriormente gestiona la creación de usuario del registrador civil autorizado para el uso





del aplicativo SIRCM-GE y gestiona la creación de usuario del funcionario consular autorizado para el uso del aplicativo SIRCM Consulados.

7.1.5 La SDTN, coordina con las OREC y ORC la fecha en la cual se llevará la inducción respecto al uso correcto del aplicativo correspondiente.

7.1.6 La OREC y ORC Automatizadas firman el acta de conformidad de entrenamiento.

7.1.7 La SDTN creará un grupo de WhatsApp con las nuevas OREC y ORC con actividades registrales automatizadas, para las coordinaciones que se requieran.



7.2 DEL CONVENIO

7.2.1 Con la suscripción de los Convenios entre el RENIEC y las Municipalidades, Comunidades Nativas, así como la suscripción del convenio entre el RENIEC y el Ministerio de Relaciones Exteriores podrán ejercer las funciones registrales a través de los sistemas informáticos del RENIEC aplicando los procedimientos operativos vigentes.

7.2.2 Los representantes autorizados de las Municipalidades y Comunidades Nativas suscriben un convenio (Anexo 01 de la presente Directiva).

Convenio para la implementación del SIRCM Global Edition en la OREC:

- Por la Municipalidad o Comunidad Nativa suscribe el Alcalde, Apu o funcionario con facultades delegadas para este fin.
- Por el RENIEC suscribe el(la) director(a) de la Dirección de Registros Civiles.

Convenio para la implementación del SIRCM CONSULADOS en la OREC:

- Conforme al Convenio interinstitucional firmado por los representantes del Ministerio de Relaciones Exteriores y el RENIEC

7.2.3 Con el convenio se autoriza a los Registradores Civiles de la OREC y ORC Automatizadas, el acceso a los sistemas informáticos del RENIEC, atendiendo a la necesidad del servicio y a las condiciones técnicas operativas vigentes.

7.3 DEL REGISTRO AUTOMATIZADO

7.3.1 Las solicitudes de reconocimiento, filiación, adopción, disolución de vínculo matrimonial, anotación de mandatos judiciales, partes notariales, policiales, del Ministerio Público y demás señalados





en la normatividad aplicable de competencia de una OREC Automatizada deben ser presentadas y resueltas en la misma OREC de su jurisdicción o en cualquier Oficina Registral RENIEC a nivel nacional, con excepción de la Oficina Registral RENIEC de la jurisdicción de la OREC.



7.3.2 La Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles (SDPRC), habiendo culminado con el procesamiento de las actas y sustentos contenidos en las OP enviadas por las OREC Automatizadas, traslada de manera definitiva a la Sub Dirección de Vínculos y Archivo Registral (SDVAR), siempre que se haya remitido, los expedientes y demás sustentos de las inscripciones y modificaciones del estado civil que han sido realizadas en la OREC Automatizada, conforme a las precisiones indicadas en el Anexo N° 04.



7.3.3 Las OREC y ORC Automatizadas deberán dar cumplimiento a la depuración registral mediante el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas Global Edition (SIRCM-GE), el SIRCM-Consulados y el Sistema del Portal Web del Registrador Civil respectivamente.



7.3.4 El primer registro del acta que se genere en la Oficina Automatizada u oficina consular afiliada se imprime por triplicado en papel bond, tamaño A4 en blanco sin ninguna impresión no autorizada expresamente por el RENIEC; una para el titular de la inscripción o su representante (copia gratuita), la segunda (sin logotipo) para el RENIEC, la cual se remite junto con los sustentos que dieron origen a la inscripción (CNV, CDEF y expedientes según corresponda en original) para el procesamiento del acta correspondiente, y la tercera como copia de reserva o respaldo.



7.3.5 En caso de imposibilidad técnica para acceder al SIRCM-GE o SIRCM-Consulados, se realizará el registro utilizando los libros de actas pre impresos que han sido enviados como contingencia. Las OREC Automatizadas generan a través del SIRCM-GE la OP correspondiente y las remiten a la Oficina Registral RENIEC o Agencia más cercana; del mismo modo, las Oficinas Registrales Consulares generan a través del SIRCM-Consulados la OP correspondiente y las remiten a través de la valija diplomática a la SDPRC. Cada OP debe contener la(s) acta(s) desglosable y los sustentos originales que dieron mérito a la inscripción.



7.3.6 Los formatos manuales del segundo original del acta, antes conocidos como de reserva o de respaldo, se mantendrán en la Oficina automatizada con la finalidad de poder emitir certificaciones de estos asientos, cuando la OREC u ORC presente problemas de conectividad y otros.

7.3.7 Las Oficinas Automatizadas comunican mensualmente al correo despachodelibros@reniec.gob.pe a cargo de la SDTN, el uso de los libros de actas registrales (manuales) que han sido utilizado como contingencia por los diversos factores que no permitan el



uso del SIRCM Global Edition; asimismo, realizarán el requerimiento de libros adicionales para contingencia por el mismo medio, de ser el caso.



7.3.8 Las Órdenes de Producción (OP), se generan de forma semanal a través del SIRCM-GE y se imprimen por triplicado. Las OREC automatizadas deberán hacer llegar en un plazo no mayor de 30 días a la Oficina Registral RENIEC o Agencia más cercana, los sobres conteniendo las órdenes de producción generadas por tipo de acta, debidamente cerrados y rotulados, conteniendo los originales de las actas registradas en línea, CNV (certificado de nacido vivo), CDEF (certificado de defunción) y expedientes según corresponda y a su vez éstas Oficinas RENIEC, remitirán a la SDPRC de acuerdo a la frecuencia del Courier para su respectivo procesamiento y acciones que correspondan. Del mismo modo las Oficinas Registrales Consulares remitirán las OP generadas a través de la valija diplomática a la SDPRC.



7.3.9 Antes de cerrar el sobre, el jefe o responsable de la Oficina Autorizada automatizada deberá verificar lo siguiente:

- La cantidad de documentos señalados en la Orden de Producción (OP) debe coincidir con los documentos físicos a enviar (incluidos los sustentos).
- La numeración de los documentos físicos a enviar (con código de barras), deben corresponder a los señalados en las Ordenes de Producción (OP) respectivas.



7.3.10 En caso de extravío o pérdida:

7.3.10.1 Por parte del Contratista del Servicio de Mensajería Nacional. - El responsable del Centro de Atención RENIEC que remitió la producción registral de una OREC AFILIADA, dará parte inmediata a la SDOR de la DSR, quién dispondrá las acciones correspondientes, en el marco del contrato de servicio vigente, investigaciones correspondientes y comunicará lo sucedido a la Oficina Regional respectiva.

7.3.10.2 Por parte del servicio de Courier o traslado local. - El responsable del Centro de Atención RENIEC que remitió la producción registral de una OREC AFILIADA, solicitará al Courier la denuncia policial detallada de lo ocurrido, así como el informe respectivo; haciendo de conocimiento a la Oficina Regional de lo ocurrido.

En ambos casos, la Oficina Regional, a través del Centro de Atención que recepcionó la documentación siniestrada, procederá inmediatamente a:

- Solicitar a la OREC Automatizada, la remisión del tercer ejemplar de las actas registrales involucradas con sus





respectivas órdenes de producción (OP), debiendo digitalizarlas como copia de seguridad, que resguardará en una bandeja o repositorio digital. Posteriormente, remite éstas a la SDPRC para su procesamiento.

- En caso, los sustentos originales sean ubicados, estos son remitidos a la SDPRC.

Excepcionalmente, en el caso de pérdida de las actas remitidas por las OREC Automatizadas a la Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles, se podrá enviar el acta de contingencia para la digitalización correspondiente de la misma. En caso dicha acta no existiera en el archivo de la OREC, se procederá a la reposición del acta con la información contenida en la base de datos.



7.3.11 En caso de extravío o pérdida de todo o parte de la producción registral de una ORC Afiliada, el responsable del consulado o del MRE comunicara lo sucedido a la SDTN de la DRC.

7.3.12 La DRC, a través de la SDPRC, recibe las actas registrales impresas generadas en línea de la Oficina Autorizada automatizada y realiza las acciones para su digitalización respectiva.

- Si el acta registral remitida presenta alguna observación que no pueda ser materia de regularización de oficio, y que impida su digitalización conforme a los procedimientos vigentes, debe comunicarse a la Oficina Autorizada automatizada, a efectos de iniciar la subsanación de la observación presentada.
- Si el tercer ejemplar del acta registral bajo custodia de la Oficina Autorizada automatizada no presenta la observación materia de subsanación, excepcionalmente es remitida a la SDPRC para las acciones de su competencia.



7.3.13 La Oficina Automatizada remitirá el Cuadro Estadístico de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil – CEHVAMEC, o el que haga sus veces, en forma manual o automatizada según corresponda, con las actas reserva o segundo original; así como, las certificaciones, la información de producción registral y demás que le sea solicitada por el RENIEC dentro de los plazos que para tal efecto establezca la entidad.

7.3.14 Se implementará en las OREC Automatizadas de manera paulatina el Sistema Acta y Ficha, mediante el cual se registrará el nacimiento de menores de 0 a 8 meses de edad, cuyos padres sean peruanos y cuenten con CNV manual o electrónico; asimismo, se generará la ficha registral con el cual se da inicio al trámite del DNI del menor. El Sistema Acta y Ficha se usará en paralelo con el SIRCM-GE.





VIII. VIGENCIA

Entra en vigencia a partir de su aprobación.

IX. APROBACION

Es aprobada mediante Resolución Secretarial.

X. ANEXOS





ANEXO N° 01

CONVENIO DE AUTOMATIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REGISTRALES A NIVEL NACIONAL ENTRE EL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL Y LA MUNICIPALIDAD DE XXXXXXXXXXXX¹

Conste por el presente documento, el Convenio de Automatización de las actividades registrales en las OREC a nivel nacional, que celebran de una parte **EL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL**, con RUC N° 20295613620, con domicilio legal nacional en Av. Bolivia 109 Centro Cívico - Lima, debidamente representado por el **DIRECTOR DE REGISTROS CIVILES**, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, autorizado por xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, identificado con DNI N° xxxxxxxx, en adelante **EL RENIEC**; y de la otra parte **LA MUNICIPALIDAD XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, con R.U.C. N° xxxxxx, con domicilio en xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, debidamente representado por su xxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, identificado con D.N.I. N° xxxxxxxxxxxx, según xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (Indicar resolución de designación o delegación) de fecha xxxxxxxx, en adelante **LA MUNICIPALIDAD**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONVENIO

El presente Convenio de Automatización de las actividades registrales en la Oficina de Registros del Estado Civil, en adelante LA OREC, tiene por objeto autorizar el acceso a los sistemas informáticos detallados en la cláusula cuarta para uso exclusivo en la función registral civil que desarrollan los registradores civiles acreditados ante **EL RENIEC**.

Se deja expresa constancia que **LA MUNICIPALIDAD y LA OREC**, no cuentan con autorización para almacenar, transferir electrónicamente o de cualquier otro medio, entregar de manera gratuita o vender la información que **EL RENIEC** suministra y/o permite acceder en virtud de este Convenio, pudiendo tan solo emplear la información para los fines del mismo.

Se deja expresa constancia que la autorización que se brinda para utilizar los sistemas de propiedad de **EL RENIEC**, es solo para la función registral civil que se desarrolla dentro de las instalaciones de la **OREC** con actividades registrales automatizadas, no pudiendo trasladarse equipos empleados para tal fin fuera del local establecido ni ser manipulados sin autorización expresa por escrito.

Se deja expresa constancia que la suscripción del presente Convenio, no implica ni supone transferencia presupuestal de recursos; los recursos económicos que se requieran para la ejecución de los compromisos, en el marco del objeto del presente Convenio, serán asumidos por cada parte, de acuerdo a su disponibilidad presupuestal.

CLAUSULA SEGUNDA: DE LA NATURALEZA DEL CONVENIO

Por el presente se autoriza el ejercicio de la función registral civil en **LA OREC** empleándose los sistemas informáticos de **EL RENIEC**, en el marco de las funciones delegadas mediante la Resolución Jefatural N° 023-96-JEF o posteriores, que

¹ Se reemplaza por Comunidad Nativa, según corresponda en cada caso.





depende administrativa y económicamente de **LA MUNICIPALIDAD**, pero funcionalmente de **EL RENIEC**.

EL RENIEC conforme al marco legal establecido y regulado por el artículo 7 de la Ley N° 26497 - Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil y sus modificatorias, la Ley N° 26859 - Ley Orgánica de Elecciones, la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, el artículo 4 del Reglamento de Inscripciones del RENIEC aprobado con Decreto Supremo N° 015-98-PCM y normas conexas, como Registro Público encargado, entre otras funciones, de organizar y mantener el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales, no proporciona información alguna que afecte la intimidad de las personas.



CLÁUSULA TERCERA: DE LA LIBRE ADHESION Y SEPARACIÓN.

Las PARTES declaran expresamente que el presente Convenio es de libre adhesión y separación. En ese sentido las partes pueden desvincularse o apartarse del presente convenio. Para tal efecto, deberá cursar comunicación escrita, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario a la fecha en que se desea dejar sin efecto el presente convenio, sin posibilidad alguna de oposición de la otra parte.

CLÁUSULA TERCERA: DE LA DURACIÓN DEL CONVENIO.

El presente convenio es de libre adhesión y separación; no obstante, tiene un plazo de duración determinado de xxxxxxxxx contados a partir de la fecha de suscripción.

La modificación o prórroga del presente convenio necesariamente requerirá la suscripción de una Adenda, de acuerdo al formato que corresponda. Para su suscripción se implementará el mismo procedimiento utilizado para firma del presente convenio.



CLÁUSULA TERCERA: DEL LOCAL DE FUNCIONAMIENTO DE LA OREC.

LA MUNICIPALIDAD que tiene a su cargo el funcionamiento de la **OREC** debe velar por que sus instalaciones reúnan las condiciones de seguridad y espacio necesarios para su normal desempeño. El Alcalde de **LA MUNICIPALIDAD** es el responsable por mantener operativo el servicio.

El local de la **OREC** se encuentra ubicado en:

Ca, Jr., Av., Psje., otro.....	N°	Urbanización, Otro.....



CLÁUSULA CUARTA: DEL ACCESO A SISTEMAS RENIEC.

Los sistemas de propiedad de **EL RENIEC** a los que se brinda acceso a los registradores civiles de **LA OREC**, son los siguientes:

SISTEMA DEL PORTAL WEB DEL REGISTRADOR CIVIL

Plataforma desde donde se visualizan las normativas vigentes, datos de registradores civiles, solicitar material registral, avisos de depuración registral, así como el acceso a diversos aplicativos como SIRCM-GE, Consultas Generales, consultas de certificado de nacido vivo y otros.





SISTEMA INTEGRADO DE REGISTROS CIVILES Y MICROFORMAS – GLOBAL EDITION (SIRCM-GE)

Para realizar en línea registros de hechos vitales y/o asentar anotaciones marginales, formular consultas sobre preexistencia de registros, realizar las operaciones propias para la generación de las órdenes de producción, avisos de depuración registral, certificaciones de las actas generadas en línea por la misma OREC.

SISTEMA CONSULTAS GENERALES

Para poder formular consultas en línea sobre la identidad de las personas naturales al RUIPN.

EL RENIEC entregará las claves personales de acceso (passwords) vía portal web al Registro Único de Identificación de las Personas Naturales que resulten necesarias.

CLÁUSULA QUINTA: DE LAS OBLIGACIONES:

LA MUNICIPALIDAD Y LA OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL (LA OREC) acuerda lo siguiente:

- **EL RENIEC** mantendrá operativo los servicios automatizados de **LA OREC**, garantizándose la atención al público dentro del horario de trabajo habitual.
- **LA MUNICIPALIDAD:**
 - Deberá admitir la instalación de elementos publicitarios de **EL RENIEC** referidos al Convenio y sus beneficios, así como la información relevante de los servicios que presta.
 - No permitir el acceso de terceros no autorizados a los equipos instalados, ni a los sistemas informáticos de **EL RENIEC**, ni a la información que contienen, independientemente del medio del que se trate.
 - Promover, facilitar y brindar acceso a la capacitación de los registradores civiles de **LA OREC**.
 - Brindar todas las facilidades para el cumplimiento de las funciones de control, monitoreo, fiscalización y demás medidas necesarias de **EL RENIEC**, sin limitación ni condicionamiento de ninguna clase.
 - A comunicar inmediatamente a **EL RENIEC** cualquier hecho que afecte el funcionamiento de **LA OREC**, y la adopción de las medidas correctivas necesarias, en caso de desperfecto proporcionar los equipos sustitutorios necesarios previa comunicación y verificación por parte del coordinador de **EL RENIEC**.
 - No emitir copias certificadas, constancias, o similares de actas registrales que no han sido inscritas en **LA OREC** a través del sistema informático del **RENIEC**.
 - No emitir copias certificadas de actas registrales generadas en el SIRCM-GE en **LA OREC** en formatos pre impresos o con impresiones o sellos agregados de ninguna clase, de origen o vinculación ajena al **RENIEC** o a la función registral específica; entre ellos el uso de papel membretado con logos, denominaciones, lemas, campañas o similares de origen municipal o regional.
 - A cumplir todas y cada una de las cláusulas del presente Convenio, así como las disposiciones normativas que emite **EL RENIEC** en su condición de ente rector del sistema registral civil.
 - **EL RENIEC:** Brindar capacitación en el uso de los sistemas informáticos y procedimientos establecidos por **EL RENIEC**.
 - Instalar y permitir el acceso a cada uno de los registradores civiles de **LA OREC** debidamente acreditados por **LA MUNICIPALIDAD** ante **EL RENIEC** a los sistemas informáticos señalados en la cláusula cuarta del presente Convenio.





- Entregar las claves personales de acceso (passwords) a los sistemas autorizados que resulten necesarias.
- Brindar acceso gratuito a **LA OREC** al Sistema de Consultas Generales.
- Generar el código de local correspondiente.
- Proporcionar oportunamente el material registral necesario para el cumplimiento de la función registral, consistente en etiquetas de Certificado de Nacido Vivo y del Certificado de Defunción, y formatos de actas registrales de nacimiento, matrimonio o defunción para uso exclusivo como contingencia.

CLÁUSULA SÉXTA: DE LA OBLIGACIÓN DE RESERVA

Queda prohibido que **LA MUNICIPALIDAD** y **LA OREC** haga uso de la información proporcionada por **EL RENIEC** para fines distintos a sus funciones, así como a aquellos previstos en este documento.

LA MUNICIPALIDAD y **LA OREC**, quedan prohibidas de difundir la información o datos a los que accede en virtud al presente Convenio; bajo sanción de resolución del mismo y la determinación de responsabilidades respectivas

LA MUNICIPALIDAD, así como los registradores civiles responsables, se comprometen a mantener en reserva las claves, códigos y otros elementos lógicos que **EL RENIEC** ponga a su disposición o en su conocimiento para que se pueda concretar la prestación del servicio, aplicando todas las medidas de custodia y protección que estuvieran a su alcance. En el improbable caso que **LA MUNICIPALIDAD** o **LA OREC** tomará conocimiento que la reserva de tal información o elementos pudieran haber llegado a verse comprometida, lo comunicará de inmediato a **EL RENIEC** por el medio más próximo a través de la Oficina Regional, para que se apliquen las medidas de seguridad que la situación requiera y se adopten las acciones que el caso amerite.

CLÁUSULA SEPTIMA: DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS AL USO DE CLAVES O PASSWORDS

Se deja expresa constancia de que **EL RENIEC** brindará las claves de acceso o passwords por defecto sólo a los registradores civiles designados por **LA MUNICIPALIDAD** en la declaración que forma parte integrante del presente **Convenio**, quienes por seguridad quedan obligados a cambiarlas por una personalizada y utilizarlos de forma responsable, sin posibilidad de divulgarlos y guardando la confidencialidad necesaria, por cuanto han sido designados como los únicos autorizados para el uso de dichas claves bajo responsabilidad.

CLÁUSULA OCTAVA: DE LAS MODIFICACIONES

Queda expresamente pactado que las obligaciones no contempladas en el presente Convenio, precisiones técnico-operativas y/o modificaciones relativas a la ejecución del presente, serán resueltas mediante trato directo entre las partes, lo que constará por escrito, pudiendo de considerarlo conveniente, efectuar Adendas, las cuales deberán estar suscritas por los representantes autorizados de ambas instituciones y se integrarán al presente Convenio.

No se incluyen las decisiones que conforme al marco legal corresponden ser dictadas por **EL RENIEC** y cumplidas por la OREC, en cuyo caso corresponderá solo ponerse en conocimiento para que proceda de pleno derecho la obligatoriedad de su cumplimiento por parte de **LA MUNICIPALIDAD** y de **LA OREC**.





CLAUSULA NOVENA: RESOLUCION DEL CONVENIO.

Queda expresamente acordado que constituyen causales de resolución de pleno derecho del presente Convenio:

1. El incumplimiento de cualquiera de las cláusulas del presente Convenio.
2. Cualquier hecho que, previa comprobación de **EL RENIEC**, irroguen daños o afecten sus intereses o el servicio a la ciudadanía.
3. El uso inadecuado de la información a que tiene acceso mediante este convenio y/o divulgación de dicha información mediante venta, distribución, transferencia electrónica o entrega gratuita a terceros, entre otras modalidades.

CLAUSULA DÉCIMA: DECLARACION DE CONFORMIDAD



Ambas partes declaran conocer el contenido y alcance de todas y cada una de las cláusulas del presente Convenio y se comprometen a respetarlas de acuerdo a las reglas de buena fe y común intención, señalando que no media vicio o error que pueda invalidarlo.

Suscrito por las partes en señal de conformidad en dos (02) ejemplares de idéntico tenor, en la ciudad de _____ a los _____.





DECLARACIÓN DE PERSONAS AUTORIZADAS AL USO DE CLAVES DE ACCESO

Por el presente documento, que forma parte integrante del Convenio de Automatización de las actividades registrales en las Oficinas de Registro del Estado Civil, el **órgano de gobierno local o con facultades delegadas** designa a las siguientes personas como los **únicos registradores civiles autorizados para el acceso a los sistemas RENIEC materia del presente documento**, quienes utilizarán las claves de acceso / passwords para atender los requerimientos de información necesarios para el ejercicio de la función registral civil, conforme a los procedimientos y disposiciones vigentes de EL RENIEC:



NOMBRE COMPLETO	CARGO	DNI

Se deja expresa constancia de que dichas personas quedan obligadas a utilizar los passwords de manera personalísima, sin posibilidad de divulgarlos y guardando la confidencialidad necesaria, por cuanto han sido designados como los únicos autorizados para el uso de dichas claves.



Queda expresamente establecido que ningún registrador civil autorizado podrá delegar tal facultad en otra persona. Todo cambio o adición de Registradores Civiles deberá ser comunicado ante la Sub Dirección Técnico Normativa por el Alcalde² del Órgano de Gobierno local, a efecto de modificar la presente declaración y generar nuevos passwords.

Lugar, _____.



(Firma y Sello)
ORGANO DE GOBIERNO LOCAL



² Se reemplaza por Apu, según corresponda en cada caso.





ANEXO N° 02

**REQUISITOS BÁSICOS PARA EL ACCESO A LA AUTOMATIZACIÓN DE LAS
ACTIVIDADES REGISTRALES EN LAS OREC**

ESTACIÓN DE TRABAJO

- ❖ Computadora Personal.
- ❖ Monitor 17"
- ❖ La computadora personal debe tener instalado Sistema Operativo Windows, antivirus de uso institucional y herramienta de ofimática en las versiones actuales al momento de la adquisición.
- ❖ Impresora Láser.
- ❖ Lectora de código de barras.
- ❖ Internet Explorer 8 o superior.
- ❖ Características técnicas mínimas para el acceso a Internet: Enlace con línea dedica para acceso a internet de 1MB de ancho de banda simétrico (1024 Kbps up /1024 Kbps Up Down), el ancho de banda requerido debe ser garantizado al 100%





ANEXO N° 03

ACCESOS A LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DEL RENIEC

Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas Global Edition (SIRCM-GE):
Módulo de Oficina Registral:
<ul style="list-style-type: none">➤ Consulta.➤ Registro en línea.➤ Certificación de actas (solo actas generadas en la propia OREC autorizada).➤ Cierre de agencias.➤ Solicitud de búsqueda física de actas.➤ Órdenes de Producción Manuales.➤ Activación de actas registradas en línea.➤ Avisos de Depuración. (Hojas de coordinación)➤ Reporte diario de registros en línea.
Módulo de trámite centralizado
<ul style="list-style-type: none">➤ Despacho de material.➤ Anotaciones marginales. (solo actas generadas en la propia OREC autorizada).
Sistema Consultas Generales
<ul style="list-style-type: none">➤ Módulo de consultas generales.
Sistema del Portal Web del Registrador Civil:
<ul style="list-style-type: none">➤ Consultas de antecedentes registrales, jurisprudencia, información técnica registral, noticias, otros.➤ Chat y correo institucional.➤ Videos formativos.➤ Links a portales web de los colegios profesionales para validar información de profesionales.➤ Otros habilitados en el Portal.





ANEXO 04

**LINEAMIENTOS PARA EL ARCHIVO DE EXPEDIENTES Y SUSTENTO DE LAS
INSCRIPCIONES REGISTRALES**

Para el archivo definitivo de los expedientes y demás sustentos de las inscripciones y modificaciones del estado civil por parte de la Sub Dirección de Vínculos y Archivo Registral (SDVAR) de la Dirección de Registros de Identificación (DRI) se requiere lo siguiente:

- a. Todo expediente remitido al Archivo Registral deberá contener acto administrativo resolutivo firme y deberá estar debidamente foliado.
- b. Toda información (N° de Actas, tipo de hecho vital, descripción del documento, número de expediente y de folios, nombres del titular, entre otros) u ocurrencia respecto al contenido o situación del expediente deberá anotarse en el formato que la SDVAR establezca para tal fin.
- c. Los documentos registrales deberán ser remitidos en sobres manila preferentemente de tamaño A4, conteniendo como máximo 30 Expedientes por sobre.
- d. De considerarse cambios o modificaciones en los expedientes, deberá solicitarse el sustento respectivo expresando el motivo, a fin que sea realizado por personal de la SDVAR.

