



GUIA DE PROCEDIMIENTOS

GP-017-DRC/SDTN/006

ACCIONES EN CASO DE ILEGAL CIERRE, OCUPACIÓN, DESTRUCCIÓN O TRASLADO NO AUTORIZADO DE DOCUMENTOS DE REGISTRO EN LAS OFICINAS DE REGISTROS DEL ESTADO CIVIL (OREC)

PRIMERA VERSIÓN

DIRECCIÓN DE REGISTROS CIVILES SUB DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA





ÍNDICE

- I. OBJETIVO
 - II. ALCANCE
 - III. BASE LEGAL
 - IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES
 - V. DISPOSICIONES GENERALES
 - VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
 - VII. VIGENCIA
 - VIII. APROBACIÓN
 - IX. ANEXOS
- ANEXO N° 01: DIAGRAMA DE FLUJO



I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y acciones a seguir, en caso que las Oficinas de Registros del Estado Civil (OREC) que funcionan en los locales de las Municipalidades Provinciales, Distritales, Centros Poblados o Comunidades Nativas, hayan sido ocupadas, intervenidas ilegítimamente, destruidas o cerradas sin autorización, con la consecuente afectación de los registros existentes; con el fin de cautelar la integridad de los Libros Registrales y el acervo documental, que garantice la continuidad del servicio registral civil.

II. ALCANCE

La presente Guía de Procedimientos es fuente de aplicación y consulta de las Oficinas de Registros del Estado Civil, Oficinas Regionales, Sub Dirección Técnico Normativa, y, la Dirección de Registros Civiles.

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 modificatorias.
- 3.3 **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006 y sus modificatorias.
- 3.4 **Ley N° 29312**, Ley que regula el Procedimiento de Reposición de Nacimiento, Matrimonio y Defunción destrucción o desaparecidas por negligencia, hecho fortuitos o actos delictivos, del 7 de enero de 2009.
- 3.5 **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.
- 3.6 **Decreto Supremo N° 015-98-PCM**, Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 25 de abril de 1998, y sus modificatorias.
- 3.7 **Decreto Supremo N° 103-2022-PCM**, Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, del 21 de agosto del 2022
- 3.8 **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, aprueban las Normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006.
- 3.9 **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.
- 3.10 **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.
- 3.11 **Resolución Jefatural N° 000086-2021/JNAC/RENIEC**, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, del 05 de mayo de 2021 y su modificatoria.

- 3.12 **Resolución Secretarial N° 000030-2022/SGEN/RENIEC**, que aprueba la Directiva DI-001-OPP “Documentos Normativos del RENIEC”, del 17 de abril de 2022.

IV. TERMINOS Y DEFINICIONES

- 4.1 **Acta de Constatación:** Documento mediante el cual los responsables de las supervisiones plasman de manera detallada (pormenorizada) la situación encontrada en las Actas Registrales, Libros Registrales, Expedientes Administrativos, Archivo Registral, y en general en las oficinas de registro visitadas (operatividad y funcionamiento), entre otros.
- 4.2 **Caso Fortuito:** Suceso que no se quiso causar ni se pudo prever en base a los conocimientos y precauciones aplicados de manera normal; esto implica un evento de la naturaleza impredecible. Ejemplo: incendios, inundaciones y similares.
- 4.3 **Fuerza Mayor:** Evento producido por acto humano que tiene las características de ser extraordinario, imprevisible e inevitable.
- 4.4 **Libros Registrales:** Son aquellos que contienen las actas de registro de los nacimientos, matrimonios y defunciones; los mismos que son diseñados, impresos y distribuidos por el RENIEC a todas las Oficinas de Registros del Estado Civil (OREC) del país, Oficinas Registrales y Oficinas Registrales Consulares.
- 4.5 **Ocupación y cierre ilegal:** Medida violenta a través de la que se irrumpe en las instalaciones a las oficinas de registro; impidiendo el ingreso a las mismas, y provocando la suspensión del servicio registral.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Los encargados de las supervisiones de la Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN), deberán hacer cumplir lo establecido en la presente guía de procedimientos, en atención de que se encuentra prohibido que los Libros Registrales y el acervo documentario respectivo, sean trasladados de las Oficinas de Registros del Estado Civil (OREC) sin autorización expresa del RENIEC o de la Dirección de Registros Civiles.
- 5.2 Las Oficinas de Registros del Estado Civil (OREC) que funcionan en las Municipalidades Provinciales, Distritales, Centros Poblados o Comunidades Nativas del país, al haber tomado conocimiento de las circunstancias que afecten el normal desarrollo de sus actividades, deberán comunicar en el término de la distancia, a la Dirección de Registros Civiles, las siguientes situaciones:
- 5.2.1 Actos de ocupación y cierre ilegal de las Oficinas de Registros del Estado Civil (OREC) con la finalidad de impedir el acceso a la misma, obstaculizar el ejercicio de las funciones registrales mediante el empleo de violencia, intimidación y/o fuerza mayor, así como destruir las actas o el acervo registral custodiado en ella.
- 5.2.2 Traslado de Libros Registrales que conforman el archivo documentario de las Oficinas de Registros del Estado Civil (OREC), sin autorización del RENIEC.

5.2.3 Actos de cierre por caso fortuito o fuerza mayor.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 La Dirección de Registros Civiles o sus Sub Direcciones, como resultado de la información recibida de las Oficinas Regionales o de las demás unidades orgánicas del RENIEC, en relación a la imposibilidad del cumplimiento de los servicios registrales de una de las Oficinas de Registros del Estado Civil – (OREC); deberá asumir las acciones siguientes considerando el origen de la circunstancia afectante:

6.1.1 Si la paralización del servicio registral se ha producido por los actos de ocupación y cierre ilegal de la OREC, la Sub Dirección Técnico Normativa, dispondrá la realización inmediata de una visita inspectiva a la localidad afectada, debiendo contactarse con el Representante del Ministerio Público o la Policía Nacional de la jurisdicción, a fin de manifestarle que la ciudadanía de dicha localidad viene siendo afectada en el registro de los hechos vitales de nacimiento, matrimonio y defunción, solicitando participe de la realización, de un inventario de los libros registrales y del acervo documental, lo que se deberá hacer constar en un acta; caso contrario, el comisionado de la SDTN deberá interponer las correspondientes denuncias, en coordinación con el Registrador Civil, sea ante la autoridad Policial o ante el Ministerio Público.

En el caso que la paralización haya tenido como objetivo destruir, total o parcialmente los Libros de Registro o el acervo documental existente, deberá identificarse el daño causado, para la implementación de las acciones administrativas que restituyan el valor probatorio de los hechos vitales o actos modificatorios del estado civil afectados; promoviendo además las acciones legales en contra de los directamente responsables.

El comisionado, en todas las acciones que emprenda, deberá tener en cuenta que su papel frente a estas circunstancias, debe ser de liderazgo, buscando recuperar la custodia de los libros registrales con la mayor celeridad; debiendo para ello agotar las vías de mediación, conciliación y determinación posibles, buscando contar con el apoyo de representantes de otras entidades (Defensoría del Pueblo, Ministerio Público, Gobiernos Regionales, Policía Nacional, etc.).

6.1.2 Si mediante sustracción se trasladan los libros registrales o el acervo registral de las instalaciones de las OREC donde se hallaban archivados, a otro lugar no autorizado del cual se tuviera conocimiento o indicios de su localización exacta, la Sub Dirección Técnico Normativa, dispondrá de manera inmediata una visita inspectiva a la localidad afectada, debiendo contactarse con el Representante del Ministerio Público o la Policía Nacional, a fin de realizar las acciones pertinentes para proceder a su recuperación; en caso de realizarse esto último, se deberá efectuar inventario de los libros registrales y del acervo documental recuperado, haciéndose constar esto en un acta.



En caso de desconocer la localización exacta de los libros registrales sustraídos, la Sub Dirección Técnico Normativa a través de los encargados de la visita deberá interponer denuncia, sea ante la autoridad Policial o ante el Ministerio Público, en coordinación con el Registrador Civil.

6.2 En los casos de cierre ilegal o cierre por caso fortuito o fuerza mayor, el supervisor encargado por la SDTN o el Jefe de la Oficina de Registros del Estado Civil (OREC) deberá recoger la siguiente información logística:

- Distritos o Centros Poblados cercanos (distancia, tiempo, accesibilidad, además de no estar considerados dentro del rango de una posible emergencia), solicitar opinión a la población sobre la instalación provisional de la OREC.
- Recabar información sobre locales de Instituciones Públicas donde pueda llevarse a cabo la atención provisional, a fin de superar la carencia de ubicación.
- Asegurarse de contar con el Apoyo Policial.
- Rutas y horarios óptimos para el traslado del material registral.
- Obtener teléfonos, frecuencia de radio y/o otro medio de comunicación existente en la zona.

De ser el Jefe de la Oficina de Registros del Estado Civil (OREC) el que recoja la información, ésta deberá ser trasladada al encargado de realizar la visita que haya sido designado por la SDTN.

6.3 En caso de cierre por caso fortuito o fuerza mayor, el traslado será inmediato a fin de salvaguardar la información contenida en los libros registrales y el acervo registral, para lo cual el Registrador Civil levantará un acta conjuntamente con el representante del Ministerio Público o Policía Nacional y autoridades intervinientes; para ello se cursará parte de manera inmediata a la Sub Dirección Técnico Normativa de la Dirección de Registros Civiles, dando cuenta del traslado efectuado, a fin que se disponga una visita inspectiva por parte de los encargados de la visita.

6.4 De ser la paralización del servicio producida por un acto de cierre ilegal o cierre por caso fortuito o de fuerza mayor, la Sub Dirección Técnico Normativa informará lo sucedido a través de Nota Informativa a la Alta Dirección, a la Dirección de Servicios Registrales, con conocimiento previo de la Dirección de Registros Civiles, a fin de paralizar temporalmente todo acceso al Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas del RENIEC (SIRCM), en caso de tratarse de una OREC Afiliada; hasta el momento en que se determinen las acciones a seguir para garantizar la continuidad del servicio registral.

Para este efecto se procederá de la siguiente manera:

6.4.1 La Administración Municipal en primera instancia dispondrá el local en donde se reestablecerá el servicio registral, el mismo que, según la información proporcionada, deberá garantizar la seguridad del material registral y una adecuada conectividad en caso se tratase de una OREC Afiliada. El Jefe de la Oficina de Registros del Estado Civil debe asegurar el adecuado uso y conservación de los libros registrales y del acervo registral respectivo.





6.4.2 El encargado de la visita designado por la SDTN efectuará visita inspectiva al local designado por la administración municipal. El Acta de Constatación de la visita antes citada, así como, la información referida en el numeral 6.2, serán remitidas para su conocimiento, a la Dirección de Registros Civiles, con copia a la Dirección de Servicios Registrales.

6.4.3 En caso de observarse del Acta de Visita efectuada que el nuevo local no es idóneo, la Dirección de Registros Civiles, en base a la información referida en el numeral 6.2 coordinará que sea otro el local designado, efectuándose el traslado de los libros y acervo registral hacia el mismo, previo inventario realizado por el jefe de la Oficina de Registros del Estado Civil, o en su defecto por el encargado designado por la SDTN.

6.4.4 En el transcurso del traslado antes mencionado y en caso de tratarse de una OREC Afiliada, la Dirección de Registros Civiles, a través de la Sub Dirección Técnico Normativa, buscará que las OREC Afiliadas de las localidades más cercanas, se encuentren autorizadas a realizar temporalmente la función registral suspendida en la OREC afectada. En el caso de OREC No Afiliadas, se les deberá dotar de la cantidad suficiente de Libros de Registro (nacimientos, matrimonios y defunciones) que cubran la demanda registral de la comunidad afectada.

6.4.5 El Jefe de la OREC afectada, así como la Sub Dirección Técnico Normativa, en mérito a su competencia funcional, deberán mantener actualizada la información sobre el restablecimiento de las actividades en la OREC de manera que se considere restablecer el acceso y uso del SIRCM con la consecuente realización de los registros en línea; además se efectuará un nuevo inventario para determinar si los libros registrales y el acervo documental custodiado no fueron afectados; asimismo, se deberá verificar el cumplimiento de los procesos informáticos o manuales de registro, desde el momento en que se suspendió la actividad registral.

6.5 En el caso de las OREC que sufrieron pérdidas o desaparición de libros registrales, documentos de sustentos o acervo registral en general; bajo las circunstancias contempladas en la presente Guía de Procedimientos, el Registrador Civil deberá informar de tal hecho a la Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles (SDPRC), a fin de que se inicien los procedimientos de reposición correspondientes y establecidos en la Ley Nº 29312; así como a la SDTN para las acciones de su competencia.

VII. VIGENCIA

Entra en vigencia a partir de su aprobación.

VIII. APROBACIÓN

Se aprueba mediante Resolución Secretarial.

IX. ANEXOS

Diagrama de Flujo.



ANEXO Nº 01
DIAGRAMA DE FLUJO

