INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO REGISTRAL
MESA DE PARTES VIRTUAL

TRÁMITES DE PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO REGISTRAL

Emisión de Copias de Documentos Registrales Archivados – ITEM 43 (imagen en digital)

¿Cuándo se realiza?

- Cuando se requiere obtener la copia autenticada de los documentos en digital (con firma digital), que obran en nuestro archivo registral, relacionado a la inscripción del Registro Único de Identificación de las Personas Naturales y/o los Registros Civiles incorporados.
- Excepto la información reservada establecida en el Artículo 4° del D.S. N° 015-98-PCM y sus modificatorias.

¿Qué se requiere?

- Nombres, apellidos completos, número de DNI del solicitante; en caso de extranjeros adjuntar copia (legible) de carné de extranjería o pasaporte o cedula de identidad.
- La solicitud debe contener la firma manuscrita y el estampado de la impresión dactilar. Asimismo, registrar correo electrónico y número telefónico de la persona solicitante.
- Registro de solicitud de Procedimientos de Archivo Registral, con expresión concreta y precisa de lo solicitado (descargar plantilla de solicitud y realizar el registro conforme al modelo de solicitud).
- Recibo de pago por derechos administrativos.

¿Cuánto cuesta?

- El costo es de S/. 18.50 nuevos soles, por búsqueda de documentos y S/. 7.60 nuevos soles, por cada copia otorgada.
- Todo pago se realiza con código de tributo 02145.

¿Dónde solicitarlo?

- Se puede solicitar a través de medios virtuales:
  - ✓ Mesa de Partes Virtual del Reniec, ciudadanos con DNI convencional
  - ✓ Portal del Ciudadano – Reniec, ciudadanos con DNI Electrónico.

¿Dónde se paga?

- Banco de la Nación
- Banco de Crédito del Perú (Sujeto a comisión bancaria)
- Agentes del BN y BCP.

¿Tiempo de entrega?

- Para las solicitudes cuya información se encuentre en repositorio digital del RENIEC, el plazo de atención será dentro de los 15 días hábiles.

¿Cómo se entregará el Documento Registral en digital solicitado a través de la Mesa de Partes Virtual?

- La respuesta de la atención será remitida al correo electrónico registrado en la Mesa de Partes Virtual del RENIEC.

Consultas observaciones o sugerencias

Si usted tuviera alguna duda, observación o sugerencia, llámenos:
ALO RENIEC 0800-11040 o escríbanos al Whatsapp de Renata (Asistente Virtual): 990182569

Emisión de Copias de Documentos Registrales Archivados – ITEM 43 (imagen en digital)

¿Cómo se registra en el formato?

PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO REGISTRAL
SOLICITUD DE ATENCIÓN DE INFORMACIÓN REGISTRAL

Nombre completo y número de DNI **del solicitante** (OBLIGATORIO).

Nombre completo y número de DNI **de quién se solicita la información** (OBLIGATORIO).

FECHA : / /

Yo ..... D.N.I. ☐ Carné de Extranjería ☐ N° .....

Solicito de la persona :..... DNI N° .....

PARA SOLICITUDES DE DOCUMENTOS REGISTRALES QUE EXISTEN EN EL ARCHIVO RENIEC

PASO 01: SELECCIONE EL TIPO DE INFORMACIÓN REGISTRAL QUE REQUIERA (Ítems: 43 o 44 o 45)

EMISIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS REGISTRALES ARCHIVADOS (Ítem 43 TUPA-RENIEC)
Derecho de tramitación: Tributo 02145
Por búsqueda: S/ 18.50 | Por cada copia otorgada S/ 7.60 Marque ☐

LECTURA DE DOCUMENTOS REGISTRALES ARCHIVADOS (Ítem 45 TUPA-RENIEC)
Derecho de tramitación: Tributo 02145
Por búsqueda: S/ 23.80 Marque ☐

Marcar procedimiento **ítem 43** del TUPA RENIEC.

PASO 02: SELECCIONE LOS DOCUMENTOS REGISTRALES QUE REQUIERA:

Marcar una o más opciones, considerando el **costo por búsqueda por cada opción que se marque** (tanto del RUIPN como de Registros Civiles) (OBLIGATORIO).

Posteriormente, debe considerar el **pago de 7.60 por cada copia**, el cual será comunicada al correo electrónico registrado en el presente formato

REGISTRO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS NATURALES - RUIPN/DNI
(Relacionados con el DNI / Libreta Electoral)

- PARTIDA DE INSCRIPCIÓN ELECTORAL 7 DÍGITOS ☐
- PARTIDA DE INSCRIPCIÓN ELECTORAL 8 DÍGITOS ☐

(Documentos de 7 y 8 dígitos corresponden al ex Registro Electoral)

- FICHA REGISTRAL / FORMULARIO IDENTIDAD:
  - SÓLO FICHA / FORMULARIO ☐
  - SÓLO ADJUNTO DE FICHA / FORMULARIO ☐
  - FICHA / FORMULARIO Y ADJUNTO ☐

- DNI-EXPEDIENTE DE CANCELACIÓN ☐
- DNI-EXPEDIENTE DE HABILITACIÓN ☐
- RESOLUCIÓN DE CANCELACIÓN ☐
- RESOLUCIÓN DE HABILITACIÓN ☐

Nota: Se debe efectuar el pago por derecho de búsqueda (S/ 18.50) en cada opción marcada.

REGISTROS CIVILES - RRCC
(Nacimientos / Matrimonios / Defunciones)

NACIMIENTO
- CERTIFICADO NACIDO VIVO ☐
- EXP. DE INSCRIPCIÓN ☐
- EXP. DE RECTIFICACIÓN ☐
- EXP. DE CANCELACIÓN ☐
- ADOPCIÓN (*) ☐
- RECONOCIMIENTO (*) ☐
- RECONSTITUCIÓN ☐
- REPOSICIÓN ☐
- IMPROCEDENTE ☐

MATRIMONIO
- ACTA DE CELEBRACIÓN ☐
- EXP. DE RECTIFICACIÓN ☐
- EXP. DE CANCELACIÓN DE ACTA ☐
- RECONSTITUCIÓN ☐
- REPOSICIÓN ☐
- DISOLUCIÓN DE VÍNCULO (*) ☐
- IMPROCEDENTE ☐
- EXP. REALIZADO EN EL EXTRANJERO ☐

DEFUNCIÓN
- CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN ☐
- EXP. DE INSCRIPCIÓN ☐
- EXP. DE RECTIFICACIÓN ☐
- EXP. DE CANCELACIÓN ☐
- RECONSTITUCIÓN ☐
- REPOSICIÓN ☐
- IMPROCEDENTE ☐

* La información reservada que contienen dichos documentos sólo se entregará al titular o a su representante con poder especial, al representante legal en caso de menores de edad o personas con capacidad de ejercicio restringido, o a aquellas personas autorizadas por resolución judicial firme (Art. 4 del D.S. 015-98 y sus modificatorias).

PARA SOLICITUDES DE CONSTANCIA DE INFORMACIÓN HISTÓRICA

CONSTANCIA DE INFORMACIÓN HISTÓRICA (ítem 44 TUPA-RENIEC)
Derecho de tramitación: S/ 46.60 - Tributo 02143 Marque ☐

SELECCIONE UNO O MÁS TIPOS DE CONSTANCIA DE INFORMACIÓN HISTÓRICA:

-Información Histórica de Procedimientos Registrales ☐ - Información Histórica de Domicilios ☐ - Información Histórica de Estado Civil ☐

El Solicitante debe estampar su **impresión dactilar**.

El Solicitante debe **firmar.**

Atentamente,

.....
FIRMA
(Obligatorio, manuscrita e idéntico al DNI)

IMPRESIÓN DACTILAR
(Obligatorio, estampado y legible – No imagen)

ÍNDICE DERECHO O INDICAR IMPRESIÓN QUE CORRESPONDA

Nro. Telefónico:
(Obligatorio) _____

Correo electrónico
(Obligatorio - De la persona solicitante) _____

Escribir (obligatoriamente) un **número telefónico** y **correo electrónico** de la persona solicitante, en el cual se coordinará y remitirá la respuesta a la solicitud.

Indicar cuando requiera un **adjunto en particular** de la Ficha o Expediente; asimismo, indicar si es para **uso en el Extranjero**, u otra observación

Detalle de lo solicitado (opcional)
(- Especificar adjunto de Ficha o Expediente - Especificar si es para uso en el extranjero - Otra observación) **<< Escribir con letra legible >>**

Nota Importante: **Toda consulta** respecto al seguimiento y entrega del servicio con respecto a los **ítems 43 y 44** del TUPA RENIEC, deberá realizarlo a través del correo electrónico Atención de Información Registral **air@reniec.gob.pe** o al teléfono **315-4000 Anexo 1522**; y con respecto al **ítem 45**, teniendo presente que la atención es presencial, en las instalaciones de la Sub Dirección de Vínculos y Archivo Registral, comunicarse al correo electrónico **lecturadocumentossga@reniec.gob.pe** o al teléfono **315-4000 Anexo 1524**

Nota importante: El RENIEC otorga información registral correspondiente al Registro Único de Identificación de Personas Naturales (RUIPN) **a partir de la Partida de Inscripción Electoral (Libreta Electoral) de 07 Dígitos.**

(Actualización 06/06/2025)