



San Borja, 16 de Enero de 2025

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

LINEAMIENTO REGISTRAL N.º 01-2025/DRC/RENIEC

PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DEL ACTA REGISTRAL ELECTRÓNICA DE NACIMIENTO Y FICHA REGISTRAL ELECTRÓNICA (ACTA Y FICHA) EN LAS OREC PROVINCIALES Y DISTRITALES CON ACTIVIDADES REGISTRALES AUTOMATIZADAS, SU SUPERVISIÓN Y MONITOREO

OBJETIVO	Establecer el procedimiento para la inscripción del Acta Registral Electrónica de nacimiento y la inscripción de la Ficha Registral Electrónica; así como de la supervisión y monitoreo en las OREC.
-----------------	--

BASE LEGAL:

- Ley N.º 26497, Ley orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, del 12 de julio 1995 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N.º 015-98-PCM que aprueba el Reglamento de las Inscripciones de Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 25 de abril de 1998 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N.º 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.
- Decreto Legislativo N.º 1412, que aprueba la “Ley de Gobierno Digital” del 13 de setiembre del 2018.
- Decreto Supremo N.º 029-2021-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo 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.

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
DIRECCIÓN DE REGISTROS CIVILES

Av. Javier Prado Este No. 2392 – San Borja
Página Web: www.reniec.gob.pe





- Resolución Secretarial N.º 000141-2022/SGEN/RENIEC del 22 de diciembre del 2022, que aprueba la Directiva DI-008-DRC/001, “Procedimientos del Registro Civil”.
- Resolución Secretarial N.º 000108-2023/SGEN/RENIEC del 30 de octubre del 2023, que aprueba la Directiva DI-011-DRC/002, “Automatización de las Actividades Registrales en las Orec a nivel Nacional y en los Consulados”.

A. SOBRE EL SERVICIO “ACTA Y FICHA” EN LAS OFICINAS DE REGISTROS DEL ESTADO CIVIL AUTOMATIZADAS

El servicio “Acta y Ficha” tiene por finalidad la simplificación de los procesos de registro del acta de nacimiento y la obtención del Documento Nacional de Identidad - DNI del recién nacido (menor de edad, hasta los 8 meses). Con este servicio, en una sola visita a la Oficina de Registros del Estado Civil (OREC) automatizada, se obtiene el acta de nacimiento electrónica e inmediatamente se continúa con el trámite del DNI del recién nacido; por lo que cualquiera de los padres y/o apoderado obtendrá la copia certificada gratuita del acta de nacimiento y la fecha para recoger el DNI del recién nacido.

El servicio “Acta y Ficha” en la Oficinas de Registros del Estado Civil (OREC) simplifica el proceso de enrolamiento de los menores de edad recién nacidos en dos registros jurídicos, el Registro Civil y el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales, al permitir inscribir el acta de nacimiento en plazo ordinario generándose un acta electrónica, y tracto sucesivo, poder generarse la Ficha Registral electrónica (FRE) del RUIPN.

El padre o madre declarante, o su representante legal, deben ser peruanos con su DNI vigente, quienes obtienen la primera copia certificada gratuita del acta de nacimiento, y la fecha para recoger el DNI del recién nacido en la oficina RENIEC elegida.

Se lleva en las OREC automatizadas cuyos alcaldes han suscrito el Convenio Interinstitucional correspondiente, conforme al procedimiento vigente.

B. SOBRE LA INSCRIPCIÓN DEL ACTA Y FICHA REGISTRAL ELECTRÓNICA DE NACIMIENTO.

El computador utilizado para las inscripciones en la OREC debe tener los accesos para el ingreso a los dos sistemas informáticos que conforman el sistema “Acta y Ficha”.

El Registrador Civil de la OREC automatizada recibe a cualquiera de los padres o apoderado del recién nacido, los documentos de sustento, como son el Certificado de Nacido Vivo - CNV (electrónico o manual), fotografía del menor, DNI del o los declarantes y, si corresponde, en caso el trámite no sea gratuito, la constancia de pago al Banco de la Nación; seguidamente revisa y califica los citados documentos de sustento.





SOBRE LA INSCRIPCIÓN DEL ACTA Y FICHA REGISTRAL ELECTRÓNICA.

El computador utilizado para las inscripciones en la OREC debe tener habilitados los accesos para acceder a los dos sistemas informáticos que conforman el aplicativo “Acta y Ficha”.

El Registrador Civil de la OREC automatizada recibe al padre y/o madre declarante quién se identifica con su DNI; en caso de representante legal además presenta la escritura pública que otorga el poder correspondiente.

Se presenta como documento de sustento el Certificado de Nacido Vivo - CNV (electrónico o manual), una fotografía del menor conforme a las especificaciones vigentes; y además, cuando el trámite sea pagado, el recibo por la tasa vigente cancelada en los canales de atención del Banco de la Nación.

Revisa y revisa y califica los citados documentos de sustento.

SISTEMA 1: CAPTURA DE IMÁGENES ACTA Y FICHA

El Registrador Civil ingresa al sistema informático denominado “Captura de Imágenes Acta y Ficha” para iniciar la generación del Acta Electrónica de nacimiento, realizando las siguientes acciones:

- Registrar los datos del o los declarantes, luego los valida;
- Capturar huellas y firmas del o los declarantes;
- Cargar la fotografía del recién nacido;
- Cargar la imagen del CNV (Anverso y reverso);
- Validar biométricamente las huellas dactilares de los padres.

SISTEMA 1: CAPTURA DE IMÁGENES ACTA Y FICHA

El registrador civil ingresa al sistema informático “Captura de Imágenes Acta y Ficha” e inicia el registro de datos que permitirá la generación del Acta Electrónica de nacimiento, realizando las siguientes acciones:

- Registrar y validar los datos del o los declarantes;
- Capturar las huellas dactilares y firmas electrónicas del o los declarantes;
- Cargar la fotografía del recién nacido por inscribir;
- Cargar la imagen digital del CNV (Anverso y reverso);
- Validar biométricamente las huellas dactilares del padre y/o madre declarante, o de su representante legal.

SISTEMA 2: REGISTRO ACTA Y FICHA

El Registrador Civil ingresa al sistema informático denominado “Sistema de Registro Acta y Ficha” a través del Google Chrome, para realizar las siguientes acciones:

- Validar los datos del o los declarantes, generados en el sistema anterior. Si es necesario, los actualiza;
- Consignar el o los nombres del recién nacido;





- c) Sólo en los casos donde el CNV sea manual, consignar el sexo, fecha de nacimiento, hora de nacimiento y lugar de nacimiento.
- d) Seleccionar al declarante que recogerá el DNI del recién nacido.
- e) Ingresar el número de recibo del Banco de la Nación o la Resolución Jefatural, de corresponder la gratuidad.
- f) Seleccionar el local RENIEC para la entrega del DNI, seguidamente se muestra la fecha probable de entrega del DNI.
- g) Seleccionar primero la opción "Acta electrónica" y luego "Ficha registral"; y en cada selección el Registrador Civil firmará digitalmente el documento, mostrándose el Acta de nacimiento y Ficha registral firmada, según corresponda.
- h) Finalizar el procedimiento, con la impresión de la copia certificada gratuita.
- i) La OREC automatizada, remitirá en el término de la distancia a la SDPRC el certificado de nacido vivo original para el control de la digitalización en el sistema y luego será en un remitido al SDVAR al día hábil siguiente.

SISTEMA 2: REGISTRO ACTA Y FICHA

El registrador civil ingresa al sistema informático denominado "Sistema de Registro Acta y Ficha" a través del Google Chrome, para:

- a) Validar los datos del o los declarantes, generados en el sistema anterior. Si es necesario, los actualiza;
- b) Consignar el o los prenombrados del recién nacido;
- c) Sólo en los casos donde el CNV sea manual, consignar el sexo, fecha de nacimiento, hora de nacimiento y lugar de nacimiento.
- d) Seleccionar al declarante que recogerá el DNI del recién nacido.
- e) Ingresar el número de recibo del Banco de la Nación o la Resolución Jefatural, de corresponder la gratuidad.
- f) Seleccionar el local RENIEC para la entrega del DNI, seguidamente se muestra la fecha probable de entrega del DNI.
- g) Seleccionar primero la opción "Acta electrónica" y luego "Ficha registral"; y en cada selección el Registrador Civil firmará digitalmente el documento, mostrándose el Acta de nacimiento y Ficha registral firmada, según corresponda.
- h) Finalizar el procedimiento, con la impresión y entrega de la primera copia certificada gratuita.
- i) La OREC automatizada, remitirá en el término de la distancia a la SDPRC el certificado de nacido vivo original para el control de la digitalización en el sistema y luego será remitido al SDVAR al día hábil siguiente.

C. SOBRE LA SUPERVISIÓN Y MONITOREO

La Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN) está encargada de la supervisión y monitoreo del presente servicio y de establecer las actualizaciones que corresponda a sus funciones.

La SDTN solicita de forma mensual a la Oficina de Tecnología de la Información (OTI), el o los reportes (queries) que muestren la producción de registros a través del sistema "Acta y Ficha", entre otras solicitudes que sean necesarias para cumplir la finalidad de la supervisión.

La SDTN propone a la DRC una programación para la supervisión presencial.





SOBRE LA SUPERVISIÓN Y MONITOREO

La Sub Dirección Técnico Normativa (SDTN) está encargada de la supervisión y monitoreo del servicio Acta y Ficha en las OREC, así como establecer las actualizaciones que corresponda a sus funciones. Se aplica el plan anual de supervisión aprobado por la Dirección de registros Civiles durante el último mes de cada año.

La SDTN solicita de forma mensual a la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), el o los reportes (queries) que muestren la producción y registros a través del sistema "Acta y Ficha", entre otras solicitudes que sean necesarias para cumplir la finalidad de la supervisión.

La SDTN propone a la DRC una programación para la supervisión presencial.

SUPERVISIÓN PRESENCIAL:

- a) El supervisor encargado se apersona al local de la OREC, se presenta con el Jefe o Registrador Civil e inicia la verificación de la operatividad de los sistemas informáticos instalados y de los equipos para el funcionamiento del servicio Acta y Ficha.
- b) El supervisor encargado organiza la supervisión en cada OREC, de acuerdo al resultado evidenciado en el reporte solicitado a la OTI, previo a la supervisión.
- c) Se indica al Jefe o Registrador Civil sobre el tipo de mantenimiento y cuidados que se debe brindar a los equipos informáticos.
- d) De evidenciarse que existe un nuevo Registrador Civil, el supervisor encargado lo capacita in situ; y, si la municipalidad no hubiera gestionado sus accesos, el Registrador Civil procederá con el inicio de la solicitud de un nuevo acceso de ser necesario.
- e) Se llena el acta de supervisión, registrando las observaciones halladas.
- f) En el supuesto que no se realice la supervisión por obstaculización o por causas ajenas al personal de la municipalidad, se elabora el acta de supervisión registrando el motivo del impedimento.

SUPERVISIÓN PRESENCIAL:

- a) El supervisor encargado organiza la supervisión en cada OREC considerando la información proporcionada por OTI, así como los demás reportes que pueda obtener.
- b) El supervisor encargado se presenta ante el responsable de la OREC el día programado e inicia la verificación de la operatividad de los sistemas informáticos instalados y de los equipos para el funcionamiento del servicio Acta y Ficha.
- c) Se identifica las necesidades de retroalimentación que permitan mejorar el servicio y las barreras que podrían estarse presentando.
- d) Se indica al responsable sobre el tipo de mantenimiento y cuidados que se debe brindar a los equipos informáticos.
- e) De verificarse que existe un nuevo registrador civil, el supervisor encargado lo capacita in situ; y, si la municipalidad no hubiera registrado su firma o gestionado sus accesos, se procederá con el inicio de la solicitud.
- f) Se llena el acta de supervisión, registrando las observaciones halladas.





- g) En el supuesto que no se hubiere podido realizar la supervisión, se levanta acta detallando los motivos

MONITOREO REMOTO

- a) El responsable del monitoreo realiza una programación de llamadas a cada OREC que presta el servicio “Acta y Ficha”; contactando al registrador civil, a efectos de realizar consultas de acuerdo al resultado de los reportes obtenidos y consultando las incidencias observadas en el proceso de registro.
- b) Se solicita a la OTI el reporte de usuarios activos de las OREC que cuentan con el sistema “Acta y Ficha”.

MONITOREO REMOTO

- a) Se solicita a la OTI el reporte de usuarios activos de las OREC que cuentan con el sistema “Acta y Ficha”.
- b) El responsable del monitoreo programa sus actividades del mes, conforme a la programación aprobada por la DRC para el período respectivo, contactando al registrador civil para conocer su producción y pormenores de la ejecución de su actividad, realizar consultas de la operatividad y de las incidencias observadas en el proceso de registro.

D. DE LA REGULACIÓN POST LINEAMIENTO:

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

Sus disposiciones son aplicables para todo el Sistema Registral Civil.

En caso pudiera suscitarse la necesidad de presentar alguna consulta adicional al respecto, ponemos a su disposición los correos institucionales:

- contactoregistral@reniec.gob.pe
- actayficha@reniec.gob.pe

