

Conforme lo establecido en el numeral 6.9 sobre Lineamientos Registrales, de la Directiva DI-008-DRC/001, Procedimientos del Registro Civil, del 22DIC2022, Primera Versión, aprobado con Resolución Secretarial N° 141-2022/SGEN/RENIEC, se establece el siguiente:

LINEAMIENTO REGISTRAL N° 006-2023/DRC/RENIEC

ORGANIZACIÓN DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE CANCELACIÓN DE ACTA DE DEFUNCIÓN

OBJETIVO	Establecer las pautas para la correcta organización del expediente administrativo de cancelación de acta de defunción.
-----------------	--

BASE LEGAL:

- Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.
- Decreto Supremo N° 015-98-PCM que aprueba el Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 25 de abril de 1998 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Secretarial N° 000141-2022/SGEN/RENIEC que aprueba la Directiva DI-008-DRC/001, "Procedimientos del Registro Civil", Primera Versión.

A. DEFINICIONES

- **Expediente administrativo:** Conjunto organizado de documentos físicos o electrónicos generados a partir de la iniciación del procedimiento administrativo en una determinada entidad de la administración pública.
- **Organización de documentos:** Conjunto de actividades administrativas tendientes a la planificación, manejo y ordenación de la documentación recabada durante el procedimiento administrativo.



- **Documento:** Es todo escrito u objeto que sirve para acreditar un hecho, tales como los escritos públicos o privados impresos o en soporte digital, fotocopias, fotografías, y otras reproducciones de audio o video, y demás objetos que recojan, contengan o representen algún hecho o resultado.

B. UNIDADES ORGANICAS COMPETENTES PARA APERTURAR EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE CANCELACIÓN DE ACTA DE DEFUNCIÓN

La Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles (SDRERC) y Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles (SDPRC) a cargo de la Dirección de Registros Civiles, son competentes para resolver el procedimiento registral de cancelación de actas de defunción, los cuales pueden ser implementados a solicitud de parte o de oficio, debiendo constar en un expediente físico o electrónico, que contenga la indagación administrativa realizada, los documentos presentados por los administrados, por terceros, por las unidades orgánicas del RENIEC u otras entidades, así como aquellos documentos remitidos al administrado con sus respectivos cargos de notificación.

La Sub SDRERC y SDPRC, en el ejercicio de sus funciones previstas en el Reglamento de Organización y Funciones del RENIEC, son responsables de aperturar en forma física o electrónica el expediente administrativo de cancelación de acta defunción.

C. CONSIDERACIONES PARA LA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE CANCELACIÓN DE ACTA DE DEFUNCIÓN

Las Sub Direcciones responsables de la conformación del expediente administrativo de cancelación de acta de defunción, deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. El procedimiento registral de cancelación de acta de defunción, se puede iniciar a mérito de la presentación de la solicitud por el sujeto legitimado, o de oficio cuando la Sub Dirección de Recursos Registrales Civiles o Sub Dirección de Procesamiento de Registros Civiles, según sea el caso, toma conocimiento que un acta registral, adolece presuntamente de vicios insubsanables.
2. Los procedimientos registrales de cancelación de acta de defunción a solicitud de parte o de oficio deben constar en un expediente físico o electrónico, el cual debe tener un número de identificación único e inalterable que permita su identificación en la unidad orgánica a cargo del procedimiento.
3. Los expedientes administrativos aperturados, deben contener una carátula con la información necesaria que permita su identificación, la cual deberá tener como mínimo los siguientes datos: (ver anexo 1)
 - Nombre de la institución.
 - Nombre de la unidad orgánica competente.
 - Tipo de expediente.
 - Número de expediente.

- Fecha de apertura del expediente.
- Fecha de cierre del expediente.
- Apellidos y nombre del responsable de la atención del expediente.

4. El expediente administrativo físico o electrónico de cancelación de acta de defunción, debe contener toda la documentación recabada durante el proceso indagatorio, así como el informe, resolución sub directoral, cartas de comunicación a los administrados con sus respectivos cargos de notificación, entre otros.
5. Los documentos que forman parte de un expediente administrativo físico o electrónico de cancelación de acta de defunción se incorporarán siguiendo la secuencia del proceso o la acción, o si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se recibieron por la unidad orgánica a cargo.
6. Los documentos incorporados en el expediente administrativo físico o electrónico de cancelación de acta de defunción, deben estar organizados en orden cronológico según la fecha de recibido y numerados correlativamente, a fin de garantizar su integridad.
7. La foliación se efectuará en números arábigos y se colocará en el margen inferior derecho de cada hoja que conforma el expediente administrativo; esta numeración se realizará al momento de la incorporación del documento al expediente, evitando enmendaduras ni repeticiones numéricas.
8. Solo se foliará en la primera cara del documento (folio frente), es decir, no se foliará el reverso; aunque exista información en ambas caras o lados de la hoja.
9. En un expediente administrativo físico o electrónico de cancelación de acta de defunción, no debe incorporarse documentos duplicados, entendiéndose estos como repetidos o fotocopias del mismo documento con las mismas características.
10. Corresponde a unidad orgánica competente designar al personal responsable de la labor de custodia, identificación, descripción, conservación, acceso y control adecuado de los expedientes administrativos de cancelación de actas de defunción.
11. Los expedientes físicos se colocarán en estanterías metálicas, siguiendo los criterios de Archivo, como son los sistemas de anaqueles, cuerpo, balda y ubicación física de forma cronológica y materia.
12. Los expedientes virtuales se colocarán en el servidor asignado por la Oficina de Tecnología de Información a la Dirección de Registros Civiles.



D. SOBRE LA REGULACIÓN POST LINEAMIENTO

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

Sus disposiciones son aplicables para todo el Sistema Registral Civil.

Consultas adicionales al correo: contactoregstral@reniec.gob.pe.



FIRMADO DIGITALMENTE

LUIS BALTAZAR BEZADA CHÁVEZ
Director de registros Civiles





TIPO DE EXPEDIENTE:		HOJA DE RUTA - EXPEDIENTE Nº:		2023
NOMBRE DEL TITULAR(ES):				
NRO. ACTA	TIPO DE ACTA	ORIGEN	MATERIA	



SE SOLICITA	FECHA SOLIC.	FECHA RECEP.	SE SOLICITA	FECHA SOL.	FECHA REC.
A RESERVA			OTROS(<i>especificar</i>)		
ACTA DE NACIMIENTO Y DOC. SUSTENTATORIOS					
ACTA DE MATRIMONIO Y DOC. SUSTENTATORIOS					
ACTA DE DEFUNCIÓN Y DOC. SUSTENTATORIOS					
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE NACIMIENTO					
EXPEDIENTE MATRIMONIAL					
SIO					
CERTIFICADO DE NACIVO VIVO					



SE SOLICITA	FEC. SOLIC.	FEC. REITER.	FECHA RECEP.	SE SOLICITA	Previa Final	FECHA SOL.	FECHA REC.
MUNICIPALIDAD				TITULAR			
MUNICIPALIDAD				PADRE/MADRE			
CLINICA				FAMILIARES/HEREDEROS			
COLEGIO PROFESIONAL				HOSPITAL			
MINISTERIO				OTROS			
O. R.							
SGD							
JEFATURA REGIONAL							
SGARF							
SECRETARÍAS							
OTROS							



TRAZABILIDAD

ESTADO/ESTACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA	OBSERVACION

