



GUÍA del



ARCHIVO REGISTRAL

ISO 9001

BUREAU VERITAS
Certification



GUÍA del



ARCHIVO REGISTRAL

ISO 9001

BUREAU VERITAS
Certification



SGC DE LA GERENCIA DE REGISTROS DE IDENTIFICACIÓN



Título

Guía del Archivo Registral

Investigación

- Ing. Angélica Barrera Laurente
- Bach. Héctor Pérez Díaz
- Lic. Soraya Morales Valer
- Lic. Bruno Villaizán Condori
- Lic. Carolina Melgarejo Romero
- Bach. Carlos Lúcar Huerta

Coordinación

- Ing. Angélica Barrera Laurente
- Lic. Gladys Violeta Aguinaga Moreno
- Ing. César Dávila Tanco

Estilo y Cuidado de la Edición

- Lic. Gerardo Burneo Gonzales
- Lic. Álvaro Maurial Mac Kee

Diseño y Diagramación

- Bach. Julio Blanco Torres Rojas

Registro Nacional de Identificación y Estado Civil

Gerencia de Registros de Identificación

Subgerencia de Archivo Registral Físico

Jirón Ucayali 245, Lima

Teléfono: (00-511) 315-4000

Subgerencia de Publicaciones de la Escuela Registral

Sede Administrativa

Jr. Bolivia 109, Lima

Teléfono: (00-511) 315-2700



Dr. JORGE LUIS YRIVARREN LAZO
Jefe Nacional del RENIEC

Ing. JUAN ANTONIO HUERTA VALVERDE
Gerente de Registros de Identificación

Mg. GUILLERMO NUGENT HERRERA
Director de la Escuela Registral

Ing. ANGÉLICA MARÍA BARRERA LAURENTE
Subgerente de Archivo Registral Físico

Lic. GLADYS VIOLETA AGUINAGA MORENO
Subgerente de Publicaciones



ÍNDICE

Presentación	13
Agradecimiento	15
Prólogo	17
Introducción	19

CAPÍTULO I: INFORMACIÓN GENERAL, ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1	Código de Referencia	25
1.2	Título	25
1.3	Fechas	25
1.4	Nivel de Descripción	25
1.5	Extensión y Soporte de la Unidad de Descripción	25

CAPÍTULO II: HISTORIA, ÁREA DE CONTEXTO

2.1	Nombre de Productores	31
2.2	Historia Institucional	31
	2.2.1 Antecedentes virreinales	31
	2.2.2 Época republicana: El Registro del Estado Civil en el Perú	32
	2.2.3 El Registro Electoral en el Perú	38
	2.2.4 Actualidad	40
2.3	Historia Archivística	43
	2.3.1 Origen del Archivo Registral del Reniec	43
	2.3.2 Locales de la Subgerencia de Archivo Registral Físico (SGARF)	46
2.4	Forma de Ingreso	47

CAPÍTULO III: DESCRIPCIÓN DE LOS FONDOS, ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1	Alcance y Contenido	57
	3.1.1 Proceso de Registros Civiles	60
	3.1.1.1 Serie: Actas Registrales	60



3.1.1.2	Serie: Actas Inutilizadas	68
3.1.1.3	Serie: Certificados de Hechos Vitales	70
3.1.1.4	Serie: Expedientes de Registros Civiles	73
3.1.2	Proceso del Registro Único de Identificación de las Personas Naturales	75
3.1.2.1	Serie: Autorización y Conformidad de la Emisión y Entrega del DNI de Menores DU-044 (ticket de entrega)	75
3.1.2.2	Serie: Declaraciones Juradas de Autorizaciones de Emisión y Recepción - Trámite Vía Internet	75
3.1.2.3	Serie: Expedientes de Depuración de Inscripciones	77
3.1.2.4	Serie: Fichas de Actualización de Huellas Dactilares	78
3.1.2.5	Serie: Fichas Registrales	79
3.1.2.6	Serie: Fichas Registrales de Duplicados de DNI	83
3.1.2.7	Serie: Inscripción de Analfabetos	83
3.1.2.8	Serie: Inscripción Electoral	86
3.1.2.9	Serie: Tickets de Pago por Emisión de Documentos Registrales	93
3.1.3.	Proceso de Certificación Digital	93
3.1.3.1	Serie: Expediente de Certificado Digital	93
3.2.	Sistema de Organización	95
3.3.	Valoración, Selección y Eliminación	96

CAPÍTULO IV: ACCESO, ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO

4.1.	Condiciones de Acceso	99
4.1.1	Horario de Atención	99
4.2.	Lengua y Escritura de los Documentos	99
4.3.	Servicios Archivísticos	101
4.4.	Instrumentos de Descripción	108



CAPÍTULO V: ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.1.	Existencia y Localización de Documentación Copias.	111
5.2.	Bibliografía	111

CAPÍTULO VI: ÁREA DE NOTAS

6.1.	Libros Registrales del siglo XIX	117
6.2.	Documentos Registrales de Presidentes del Perú	121

CAPÍTULO VII: CRÉDITOS, ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1.	Nota del Archivero	127
7.2.	Reglas o Convenciones	127
7.3.	Fecha de Descripción	127

GLOSARIO		128
----------	--	-----



ÍNDICE DE ILUSTRACIONES TABLAS E INFOGRAFÍAS

Ilustración N° 1	Libro Registral del Siglo XIX	27
Ilustración N° 2	José Rufino Echenique y el Primer Código Civil	34
Ilustración N° 3	Tarjeta R.I.A	41
Ilustración N° 4	Libreta Electoral	42
Ilustración N° 5	Acta Registral en Formato Pre RENIEC	63
Ilustración N° 6	Acta Registral en Formato RENIEC	63
Ilustración N° 7	Acta de Matrimonio	66
Ilustración N° 8	Acta de Defunción	67
Ilustración N° 9	Acta Inutilizada	69
Ilustración N° 10	Certificado de Nacido Vivo	72
Ilustración N° 11	Autorización y Conformidad de la Emisión y Entrega del DNI de Menores DU 044 (ticket de entrega)	76
Ilustración N° 12	Ficha de Actualización de Huella Dactilar	78
Ilustración N° 13	Formulario de Identidad	81
Ilustración N° 14	Ficha Registral	82
Ilustración N° 15	Partida de Inscripción RIA	85
Ilustración N° 16	Libro de Inscripción de 7 Dígitos	89
Ilustración N° 17	Libro de Inscripción de 8 Dígitos	90
Ilustración N° 18	Partida de Inscripción Electoral de 7 Dígitos	91
Ilustración N° 19	Partida de Inscripción Electoral de 8 Dígitos	92
Ilustración N° 20	Expediente de Certificado Digital	94
Ilustración N° 21	Documentación Registral en Idioma Extranjero	100
Ilustración N° 22	Libro de Matrimonio 1857-1858	118
Ilustración N° 23	Libro de Defunciones 1879-1880	119
Ilustración N° 24	Libro de Matrimonio 1882-1884	120



Ilustración N° 25	Acta de Defunción: Juan Velasco Alvarado (1977)	122
Ilustración N° 26	Partida de Inscripción Electoral: Valentín Paniagua Corazao (1984)	123
Ilustración N° 27	Ficha Registral: Ollanta Humala Tasso (2011)	124

LISTA DE TABLAS

Tabla N° 01	Evolución Normativa de la Subgerencia de Archivo Registral Físico (SGARF) 1995-2013	47
Tabla N° 02	Procesos de Registros Civiles: 2013	58
Tabla N° 03	Procesos de Registro Único de Identificación de las Personas Naturales: 2013	59
Tabla N° 04	Proceso de Certificación Digital: 2013	59
Tabla N° 05	Sistema de Organización	95
Tabla N° 06	Valoración, Selección y Eliminación	96
Tabla N° 07	Documentos Registrales de Presidentes del Perú	121

LISTA DE INFOGRAFÍAS

Infografía N° 01	Evolución del Registro Civil en el Perú	36
Infografía N° 02:	Del Registro Electoral al Registro de Identificación	37
Infografía N° 03:	Instalaciones de la Subgerencia de Archivo Registral Físico	50
Infografía N° 04:	Proceso de Ingreso de la Documentación Registral en el Archivo Registral Físico de la SGARF	52
Infografía N° 05:	Proceso de Atención de la Documentación Registral que Custodia el Archivo Registral Físico a Cargo de la SGARF	102



Infografía N° 06:	Modalidades de Servicio del Archivo Registral Físico a Cargo de la SGARF	104
Infografía N° 07:	Unidades Orgánicas a las que se Brinda el Servicio Archivístico	107



PRESENTACIÓN

Los archivos son la memoria de las instituciones y en ese sentido son la memoria de la sociedad. Validan las actuaciones de las organizaciones públicas o privadas y sirven como fuente de información para la ciudadanía.

El RENIEC, que por mandato de su ley de creación desarrolla, entre otras, funciones registrales y de identificación, genera cuantiosa y valiosa información que es proporcionada no solo por los ciudadanos de nuestro país, sino que es producida día a día por personal especializado que desarrolla una actividad específica relacionada con esas atribuciones legales.

Producto de estas actividades se creó el Archivo Registral del RENIEC, el cual a la fecha, representa el 79% del fondo documental de la institución; y custodia, conserva y sirve la valiosa información generada por las actividades registrales a nivel nacional. Este porcentaje representa un aproximado de 150 millones de documentos, que son conservados en cuatro sedes institucionales, tres en Lima y uno en Arequipa.

Entre este inmenso número de documentos se reflejan los hechos vitales de los ciudadanos peruanos desde el siglo XIX, así como sus registros de identificación, lo que los hace testigos de excepción del tránsito entre el Perú Republicano al Contemporáneo. De igual modo se encuentran reflejados los primeros esfuerzos del Estado Moderno por organizar los registros del estado civil y de identificación, a través de distintas entidades gubernamentales, tales como las Municipalidades Distritales y Provinciales, el Registro Electoral Nacional, el Registro Electoral del Perú, el Registro de Identificación de los ciudadanos que no saben leer o escribir, hasta la actualidad con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

Esta importante colección documental es custodiada en instalaciones cuyas medidas de seguridad son controladas de manera estricta a efecto de que la información que contiene pueda ser conservada de manera idónea y pueda estar disponible al servicio de los ciudadanos que necesiten acceder a ella en salvaguarda de sus derechos.



La Guía del Archivo Registral viene a ser un importante instrumento de descripción que permitirá no solo a los colaboradores del RENIEC conocer el detalle de la valiosísima información con la que contamos, sino que permitirá ampliar los servicios que ya brindamos, adicionando el acceso al Archivo Histórico del RENIEC para fines de investigación histórica.

Es preciso señalar que este importante esfuerzo de descripción ha sido posible gracias al equipo de la Subgerencia de Archivo Registral Físico, quienes aplicando la norma internacional de Descripción General Archivística – ISADG, ponen en valor nuestro patrimonio documental y se fortalece el Sistema de Archivo Institucional del RENIEC.

Finalmente considero necesario mencionar que parte de este valioso acervo, específicamente las actas registrales del siglo XIX (1857-1900) han sido consideradas recientemente Patrimonio Documental de la Nación, en virtud de la Resolución Jefatural N° 048-2014-AGN/J emitida por el Archivo General de la Nación.

Jorge Luis Yrivarren Lazo
Jefe Nacional



AGRADECIMIENTOS

Debemos dar inicio, agradeciendo el apoyo recibido por la Alta Dirección de la institución, en especial de la Jefatura Nacional, representada por el Dr. Jorge Luis Yrivarren Lazo, quien como muestra de preocupación por el valor del patrimonio documental del RENIEC, autorizó la realización de este trabajo de descripción archivística.

Este documento es producto del valioso aporte de un equipo interdisciplinario e intergerencial que se ha sentido involucrado en dar su apoyo desinteresado en la culminación de esta publicación.

Agradecemos de manera especial al Dr. Máximo Paredes Gutiérrez, por su sapiencia en cada uno de sus aportes y sugerencias en esta Guía, como también en sus libros que nos dieron varias luces de cómo consolidar la Historia y sus bases con respecto a los Registros Civiles, el Registro Electoral del Perú y el RENIEC.



PRÓLOGO

Los hombres, a partir de un momento de su historia han tenido la necesidad de tener una identidad, de reconocerse como parte de un grupo social, de acuerdo a costumbres comunes y tradiciones propias de su grupo.

Así en la historia de los seres humanos ha existido la necesidad de ser reconocidos, de ser identificados, con algo que los vincule a su cultura, a sus tradiciones y que evidentemente los diferencie de otros grupos con diferente historia, cultura y tradición.

En estos primeros e iniciales tiempos de la historia de los hombres ellos idearon algunos elementos que permitían identificar a cada uno de los diversos grupos mediante determinados colores en su vestimenta, adornos especiales, tipos de plumaje para sus tocados y también particulares tipos de danza, música, alimentos, creencias y lenguajes propios.

Basándose en estos elementos que los seres humanos, usaban para diferenciarse y distinguirse, los estudiosos de la antropología y la historia, han logrado diferenciar a unos grupos de los otros y han procedido a registrarlos examinando con cuidado cada elemento que los diferenciaba e identificaba; así los primeros registros para esta identificación de los seres humanos son “PADRONES Y MATRÍCULAS”, en que se registraban las características de los seres humanos.

El acto de REGISTRO ha sido y sigue siendo una necesidad vital de la sociedad de los hombres en todos los tiempos, ya que su contenido permite identificar a las personas precisando los elementos que los caracterizan y facilitando su identificación y su búsqueda en el tiempo y en el espacio.

La archivística es una disciplina que ha desarrollado diversas técnicas muy elaboradas y precisas que permiten registrar e identificar a las personas, pero también a los bienes materiales e inmateriales que los hombres producen en la sociedad con su creatividad y con el trabajo social que en ella desarrolla.



Con gran satisfacción y alegría escribimos el prólogo de la “Guía del Archivo Registral” que generosamente me han solicitado y que me honra.

Esta publicación considero que tiene un especial y gran valor pues contribuirá a una mejor administración de los derechos, de las obligaciones, de los deberes ciudadanos y de la vida de todos los peruanos vinculados a la existencia de la Nación, sus instituciones y el Estado.

Desde estas líneas deseo expresar mi felicitación al Jefe y al personal de Reniec que ha preparado la siguiente publicación y expresarles como una antigua archivera peruana muchos éxitos en futuros trabajos de información y gestión aplicando los principios y técnicas modernas de registro e investigación porque sólo de esta manera se contribuye al desarrollo de la información en el Perú.

Dra. María Teresa Carrasco Cavero

*Directora del Museo Nacional de Arqueología,
Antropología e Historia del Perú.
Ex Jefa del Archivo General de la Nación (AGN).*



INTRODUCCIÓN

La presente Guía del Archivo Registral, se constituye un esfuerzo de la gestión del RENIEC, quien a través de la Gerencia de Registros de Identificación, pretende divulgar el conocimiento y la valoración de la documentación registral que se produce y custodia como elemento primordial en la construcción de la memoria e identidad de la Nación.

Cabe resaltar, que el Archivo Registral, en su calidad de archivo periférico a cargo de la Subgerencia de Archivo Registral Físico-SGARF está encargado de custodiar y brindar los servicios archivísticos de la documentación registral proveniente de las distintas unidades orgánicas de la Institución.

El Archivo ha sido fuente primordial para la investigación, dado que provee información de la documentación conservada en sus instalaciones. Por ello, este Archivo, debe contar con instrumentos descriptivos, tales como inventarios, catálogos y guías que faciliten la orientación de los usuarios sobre el acceso a la información requerida.

No obstante ello, es necesario mencionar que la conservación de este valioso patrimonio documental se encuentra respaldado por un riguroso sistema de generación de microformas con valor legal, el mismo que además de la seguridad jurídica de las imágenes digitales que se han producido, permitirá al ciudadano que requiera acceder a su información registral, hacerlo desde cualquier agencia del RENIEC a nivel nacional, cumpliendo de ese modo con poner a disposición la documentación que se custodia, mediante un nivel óptimo de servicio archivístico. Ello evidencia que nuestra preocupación por el patrimonio cultural del Perú va de la mano con la implementación de la tecnología que permite su adecuada conservación y servicio de información.

La documentación que custodia el Archivo Registral del RENIEC data de mediados del siglo XIX hasta la actualidad, resaltando los libros de actas registrales referente a los registros civiles (nacimientos, matrimonios y defunciones). En ellos es posible realizar estudios genealógicos, es decir, conocer quiénes son y de dónde provienen nuestros antepasados; además, permiten realizar estudios de la población electoral empleando documentación del ex Registro Electoral del Perú (REP), emisor de las Partidas de Inscripción Electoral entre 1962-1996. En dicha documentación se



registraba, el lugar de origen, nombres de los padres, sexo, edad, estatura, grado de instrucción y domicilio de los ciudadanos, como campos principales.

Por lo tanto, los objetivos de esta publicación son fomentar la investigación referente a la identificación en el país, informar y difundir la importancia que tiene la documentación referente a los Registros del Estado Civil, Electorales y de Identificación que conserva y custodia el Archivo Registral del RENIEC, a través de la Subgerencia de Archivo Registral Físico.

Para la elaboración de la presente Guía del Archivo Registral, se utilizó como estándar la Norma Internacional General de Descripción Archivística-ISAGD (2da ed. 1999), del Consejo Internacional de Archivos-ICA. Para una mejor lectura, la Guía se dividió en 7 partes:

El Primer Capítulo contiene información general relativa al Archivo Registral del RENIEC.

El Segundo Capítulo aborda la historia de la Institución (RENIEC) y el contexto en que fue creada. Aquí se conocerá el origen de la documentación, identificándose a cuatro productores que intervienen en el proceso registral: Los Registros del Estado Civil que funcionaban en cada Municipalidad, el ex Registro Electoral del Perú (1962-1996), el ex Registro de Identificación de los Ciudadanos que no Sepan Leer y Escribir (1978-1984), y el RENIEC desde su creación en 1995. En esta segunda parte también se trata la evolución archivística del Archivo Registral del RENIEC y la forma de ingreso de la documentación, determinándose que sea a través de los tres procesos con que se cuenta: el Registro Único de Identificación de Personas Naturales-RUIPN, referida a la identificación; los hechos vitales y actos modificatorios de estado civil, relacionado con los Registros del Estado Civil-RRCC; y la Certificación Digital-CD.

El Tercer Capítulo describe el fondo documental que se custodia y el servicio archivístico que se brinda. Aquí el usuario conocerá la información por cada serie documental que custodia la SGARF, el índice de las series documentales y el cuadro de valoración de la documentación, distinguiéndose las series entre permanentes y temporales, labor realizada en coordinación con el Comité de Evaluación de Documentos-CED del RENIEC y la Oficina de Administración de Archivos, en su calidad del Órgano de Administración de Archivos en nuestra Institución.

El Cuarto Capítulo está referido a las condiciones de acceso al Archivo Registral del RENIEC. Se menciona el horario de atención, los servicios que se brindan y los tipos



de lenguaje en que está escrita la documentación.

El Quinto Capítulo describe a la bibliografía empleada para la elaboración de la presente Guía.

El Sexto Capítulo está relacionado con la documentación histórica relevante, como son los Libros Registrales del siglo XIX y la documentación registral de personajes ilustres del Perú.

El Séptimo y último Capítulo dará a conocer las normas que se usaron, el equipo de investigación y la fecha en que se desarrolló la Guía del Archivo de la SGARF.

Se finaliza con el Glosario de Términos, detallándose una relación de vocablos que facilite la comprensión del tema tratado.



Información General





GUÍA DEL ARCHIVO REGISTRAL DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL (RENIEC)

1. INFORMACIÓN GENERAL, ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

El capítulo contiene la información para identificar la unidad de descripción

1.1. Código de Referencia PE/RENIEC/GRI/SGARF

1.2 Título ARCHIVO REGISTRAL DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - RENIEC

1.3 Fechas Las fechas extremas de la documentación en custodia son: 1857- 2014.

1.4 Nivel de Descripción Sección.

1.5 Extensión y Soporte de la Unidad de Descripción

Soporte : Papel.

Extensión : 36.000 metros lineales de documentos aproximadamente (que se custodia en el Archivo Registral de la Subgerencia de Archivo Registral Físico-SGARF, representando el 79% del fondo documental del RENIEC).

Adicionalmente contamos con un aproximado de 45 millones de microformas con valor legal correspondientes a las series documentales fichas registrales y actas registrales.



Esta documentación digital se encuentra disponible en los siguientes soportes:

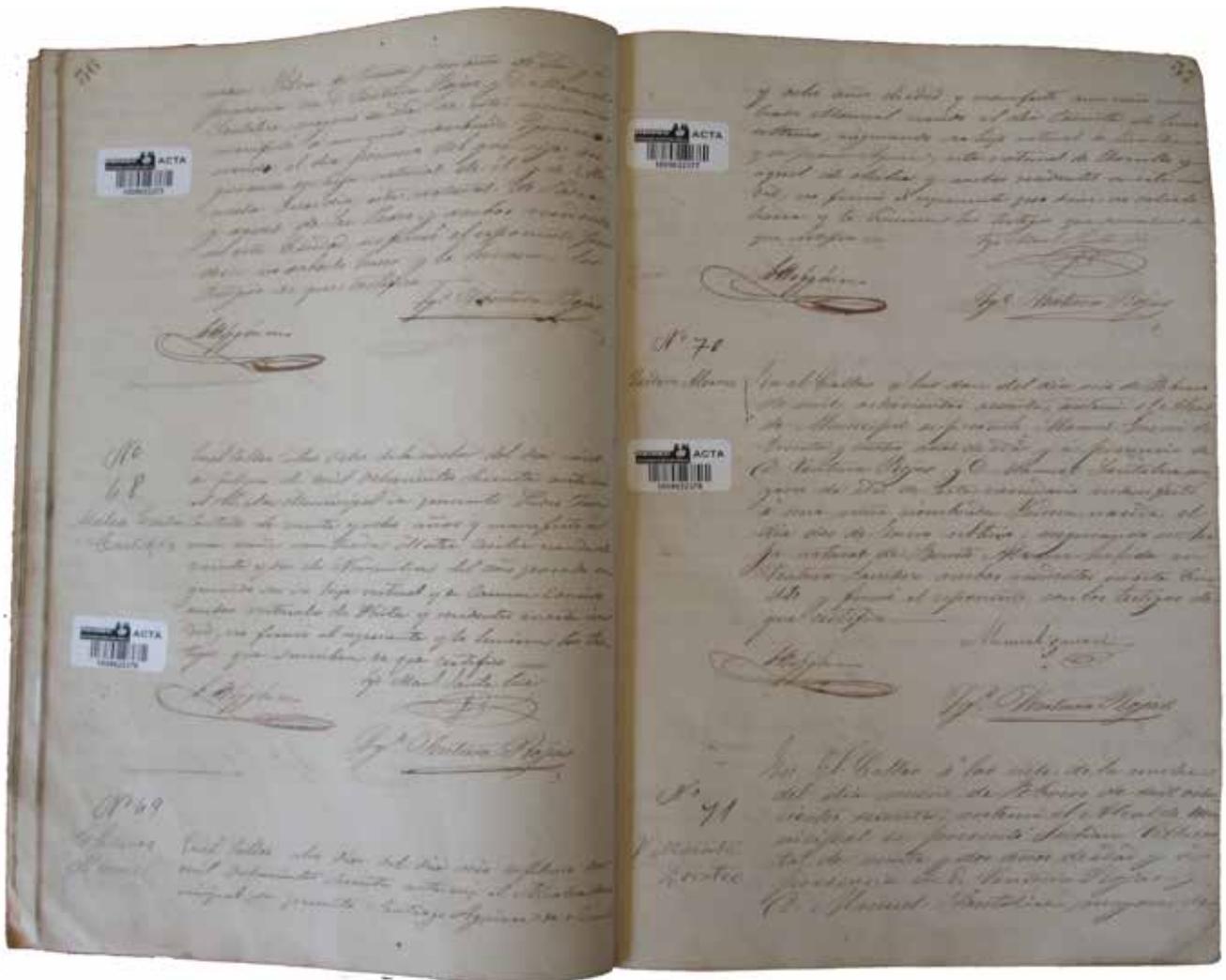
- Discos WORM HP.
- Discos DVD.
- Discos BLU RAY.

De igual modo, se encuentran disponibles en los siguientes formatos:

- TIFF.
- JPG.
- PDF.



Ilustración 1: Libro Registral del Siglo XIX



Libro de nacimientos de 1857; es uno de los documentos más antiguos del siglo XIX que custodia el Archivo Registral Físico del RENIEC. Aquí se registraban los diferentes hechos vitales y actos modificatorios del estado civil (nacimiento, matrimonio y defunción).

Serie: Actas Registrales.
Año: 1857.

havia manifestado...
D. Pedro nacido el treinta y uno de
Julio ultima supuesta ser hijo legi-
timo de Don Tomas y de Dominga N.
ambos naturales del departamento de la
Libertad y residentes en esta Ciudad
firmo el interesado con los testigos de que
certifico

Manuel C. Zalante



Pedro Pizarro
y Pedro Pizarro

Manuel C. Zalante

En el Calle de San de Agosto de mil ochos
cientos cincuenta y ocho siendo las tres de
la tarde ante mi el Alcalde Municipal
señorita Maria Gallardo y agosecarias
de D. Ventura Pizarro y D. Manuel San-
ta Ana mayores de edad de esta Ciudad
manifesto con un niño llamado Domini-
go nacido el dia cuatro del mes de
agosto de este año ser hijo legitimo de Jose
Alfonso y de Rosa Garcia esta no

Yo no firmo la interesada por
saber escribir y lo hicieron los
que de quise tipo.

Manuel C. Zalante



N: 316

Domingo
Pizarro

En el Calle de San de Agosto de
cincientos cincuenta y ocho siendo las tres
de la tarde ante mi el Alcalde Municipal
señorita Pedro Suarez secretario
tres años y representado de D. Ventura
Pizarro y D. Manuel Santa Ana
mayores de edad de esta Ciudad
manifesto con una niña Dominga nacida el
cuatro del mes de agosto de este año
legitima de D. Forilic Prado y de
Maria Suarez ambos naturales
de Lima y residentes en esta Ciudad
y firmo el interesado con los
de que certifico.

Manuel C. Zalante



Historia



2. HISTORIA, ÁREA DE CONTEXTO

El presente capítulo contiene la información referida al origen y custodia de la unidad de descripción.

2.1 Nombre de los Productores

La documentación que se custodia en el Archivo Registral del RENIEC tiene como origen las siguientes instituciones:

- Registros de Estado Civil de las Municipalidades Incorporadas.
- Registro Electoral del Perú.
- Registro de Identificación de los Ciudadanos que no Sepan Leer y Escribir
- Registro Nacional de Identificación y Estado Civil-RENIEC

2.2 Historia Institucional

El Perú ha pasado por diversas etapas de procedimiento registral, desde la época colonial hasta el Perú contemporáneo, en los que se han dado las regulaciones relacionadas con los hechos vitales y a los actos modificatorios del estado civil.

2.2.1 Antecedentes virreinales

En la época colonial las inscripciones de los nacimientos, matrimonios y defunciones estaban a cargo de la Iglesia Católica, a través de sus libros parroquiales. Esto fue instituido desde el Concilio de Trento (1545-1563), que estableció de forma obligatoria que los párrocos conservaran los libros de registro, necesarios para el ejercicio de su ministerio. En Madrid, España, se realiza, a partir del decreto de aplicación dado por Felipe II el 12 de julio de 1564, la convocatoria de concilios provinciales para dar a conocer y poner en práctica los decretos establecidos por el Concilio de Trento. Antes de ello ya se realizaba un registro de los feligreses, sin embargo es en ese momento que se generalizan y perfeccionan los registros de libros, que eran básicamente de bautismos, matrimonios y defunciones.



Después, en el siglo XVIII, por Real Orden del 21 de Marzo de 1749, la Corona Española manda al Consejo Real que se inscribiese a todos los prelados del Reyno, lo que incluía a las colonias de ultramar encargándoles que “cuiden los Libros de Bautismos, Casamientos y Entierros se pongan en las mismas iglesias en las que estén, con toda la custodia y seguridad”¹.

2.2.2 **Época republicana: El Registro del Estado Civil en el Perú**

El nacimiento de la República, a partir de la segunda década del siglo XIX (desde el 28 de julio de 1821), generó un cambio en el régimen jurídico que imperaba en la época colonial. Esta transformación fue progresiva, en un proceso dirigido a establecer un nuevo sistema jurídico que concluye el 28 de julio de 1852, cuando se promulga el primer Código Civil peruano. Es aquí cuando aparecen los Registros del Estado Civil, encargados en un primer momento a los Gobernadores de distrito. Estos registros serían de tres tipos: registros de nacidos, registros de matrimonio y registros de defunción.

Según el Art. 416 del Código Civil de 1852 “Se extenderán estos registros en tres libros diferentes que contendrán: el primero, las actas de nacimiento; el segundo, las de matrimonio; y el tercero, las de muerte”.

Creadas las municipalidades, por Ley del 01 de febrero de 1856, Ramón Castilla, Presidente provisorio de la República, dicta, el 29 de noviembre del mismo año, la Ley Orgánica de Municipalidades, encargándoles la administración de los libros de Registro del Estado Civil. Esta atribución de las municipalidades se mantuvo durante el resto del siglo XIX, y fue confirmada en las leyes emitidas en 1873, 1875 y 1892.

En 1936 se promulga un nuevo Código Civil que dispone abrir oficinas de Registros Civiles en todos los distritos del país, y que estén a cargo de los alcaldes.

Consecuentemente, conforme la normativa de la época, los

¹Aparicio y Gómez Sánchez, Germán (1941). Legislación y Derecho Civil. Lima. Taller de Linotipia. Pág. 363. En Paredes Gutiérrez, Máximo (2006). Registro del Estado Civil. Manual Teórico Práctico.: Lima: Editorial Cultural Cuzco. Pág. 39.

Registros del Estado Civil no requirieron de ente rector por el carácter eminentemente comunal de sus funciones, carácter que otorgó la administración y vigilancia de los mismos a los alcaldes provinciales y distritales, eliminando la posibilidad jurídica de un Sistema Nacional.²

“En este orden de cosas la Corte Suprema de Justicia de la República en su condición de órgano encargado de la Supervigilancia de los Registros del Estado Civil, aprobó el Reglamento para la Organización y Funcionamiento de los Registros del Estado Civil el 15 de Julio de 1937 [...]”³ el Reglamento mantuvo la competencia municipal, sin establecer un Sistema que permitiera una Dirección Central para los Registros del Estado Civil.

Ante esta situación. El Estado, consciente de la inexistencia y la necesidad de la implementación de un Sistema Registral de carácter nacional, pretendió la creación del mismo a través del Ministerio de Justicia, por tener este órgano del Poder Ejecutivo, entre sus finalidades, la de formular y supervisar las políticas registrales. Por ello, mediante Decreto Legislativo Nº 117, Ley Orgánica del Ministerio de Justicia del 12 de Junio de 1981, se modificó la estructura orgánica del referido Ministerio, creando el Consejo de los Registros del Estado Civil. [...]

Este Consejo de los Registros del Estado Civil estaba encargado de normar, coordinar y supervisar el funcionamiento de los Registros del Estado Civil en toda la República, aprobando los formatos de uso obligatorio y proponiendo la dación de las disposiciones legales que regulan el funcionamiento de los Registros Civiles.⁴

“[...] lo que significó que jurídicamente la competencia municipal no fue afectada en lo absoluto, y en la práctica este Consejo de los Registros del Estado Civil no generó Sistema Registral alguno”.⁵

En 1992 se da un nuevo intento de regular y administrar las distintas Oficinas del Registro del Estado Civil; así, el Decreto

² Paredes Gutiérrez, Máximo (2006). Registro del Estado Civil. Manual Teórico Practico.: Lima: Editorial Cultural Cuzco. Pág. 43.

³ibid.

⁴ibid.

⁵ Paredes Gutiérrez, Máximo. Registro, Óp. Cit. Pág. 44.



Ley N° 26127, del 30 de diciembre de 1992, pretendió crear un Sistema Nacional de Registros del Estado Civil, bajo la competencia del Ministerio de Justicia.

“Conforme el enunciado de la norma, los Registros del Estado Civil debían tener un órgano rector del cual emanara no sólo una normatividad común dentro del objetivo de la organización legal de la familia, sino las acciones encaminadas a la estructuración de un Sistema Registral Civil que permitiera la producción de estadísticas vitales confiables [...]”.⁶

Este Sistema tenía como ente rector a la Dirección Nacional de Registros Públicos y Civiles, y como órganos dependientes

Ilustración N° 2: José Rufino Echenique y el Primer Código Civil



En el siglo XIX, durante el gobierno de José Rufino Echenique (1851-55), se promulgó el primer Código Civil peruano, el 28 de julio de 1852. En ese primer Código Civil se crean los Registros de Estado Civil a cargo de los gobernadores de distrito. Poco después, en 1856, las municipalidades son las encargadas de administrar y llevar los libros de Registro del Estado Civil, situación que se mantendría en la práctica hasta la creación del RENIEC.

⁶ Paredes Gutiérrez, Máximo. Registro, Óp. Cit. Pág. 46.



del sistema a las oficinas de Registro de Estado Civil de las municipalidades provinciales, distritales, consulados del Perú en el extranjero, etc. Estaba dirigido por un Director Nacional.

Entre las facultades del Ente Rector -Dirección Nacional de los Registros Públicos y Civiles- estaba la aprobación de formatos e instrumentos para el desarrollo de la función registral; asimismo, estaba facultado para emitir normas y autorizar o cerrar oficinas registrales en toda la República, etc.

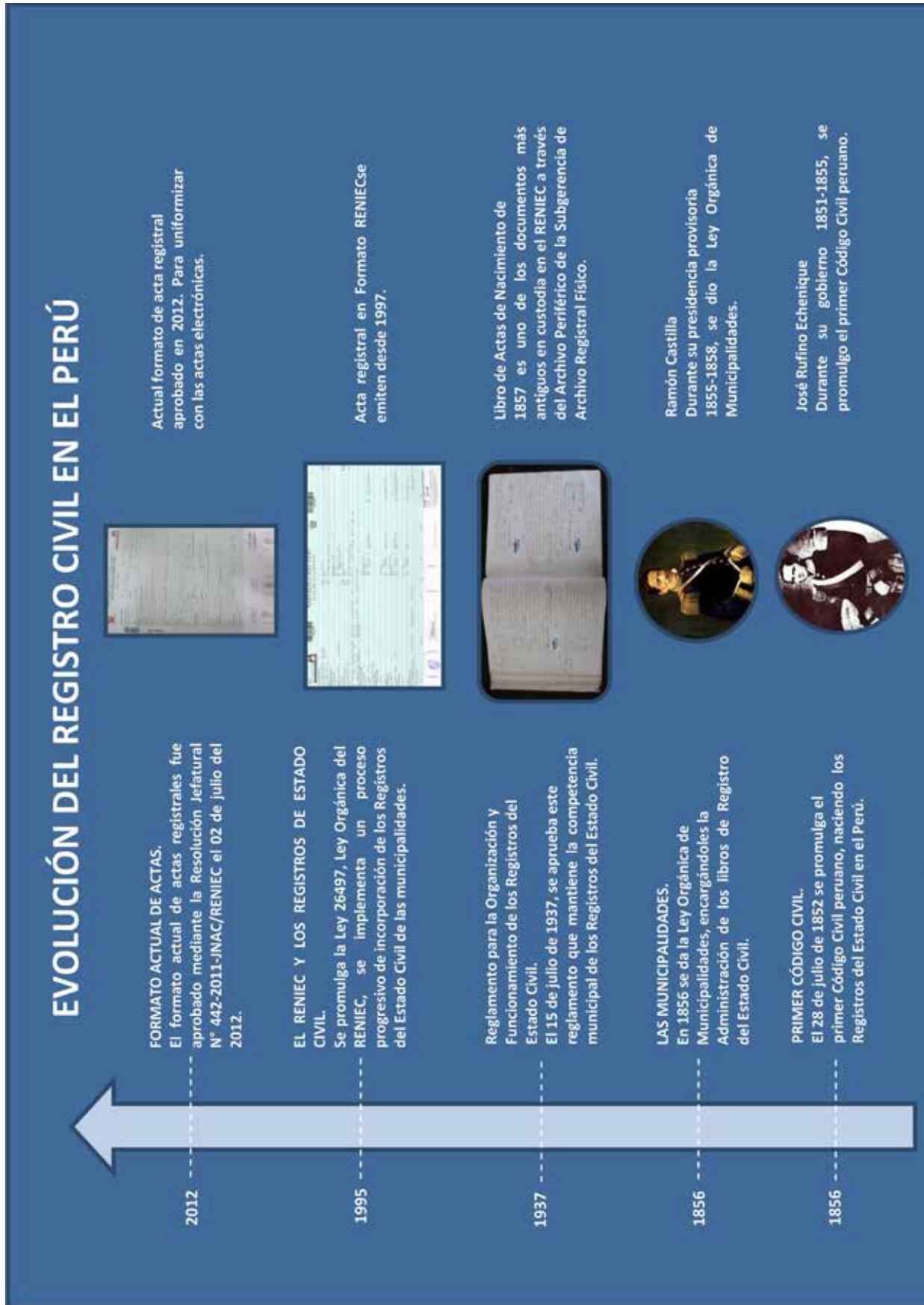
En la práctica, el Instituto Nacional de Estadística e Informática incorporado en calidad de Secretaría Técnica, asumió a su modo las atribuciones que supuestamente tenía la Dirección Nacional de Registros Públicos y Civiles, cuyo Director Nacional no llegó a ser considerado por las Oficinas Registrales integrantes del supuesto Sistema Nacional como la autoridad máxima del mismo, en atención a que en la práctica la autoridad de cada Oficina de Registro del Estado Civil era realmente el Alcalde y la persona a la que éste designase, principalmente por el carácter territorial de la inscripción [...].⁷

Este período se caracterizó por la falta de una autoridad nacional que integrase la función registral en el país. En ese sentido las municipalidades continuaron emitiendo sus propios libros con formatos por ellos especificados, asimismo la competencia registral continuó siendo facultad de los alcaldes, quienes emitían resoluciones relacionadas a la inscripción administrativa o extraordinaria de nacimiento.

⁷ Paredes Gutiérrez, Máximo. Registro, Óp. Cit. Pág. 47.

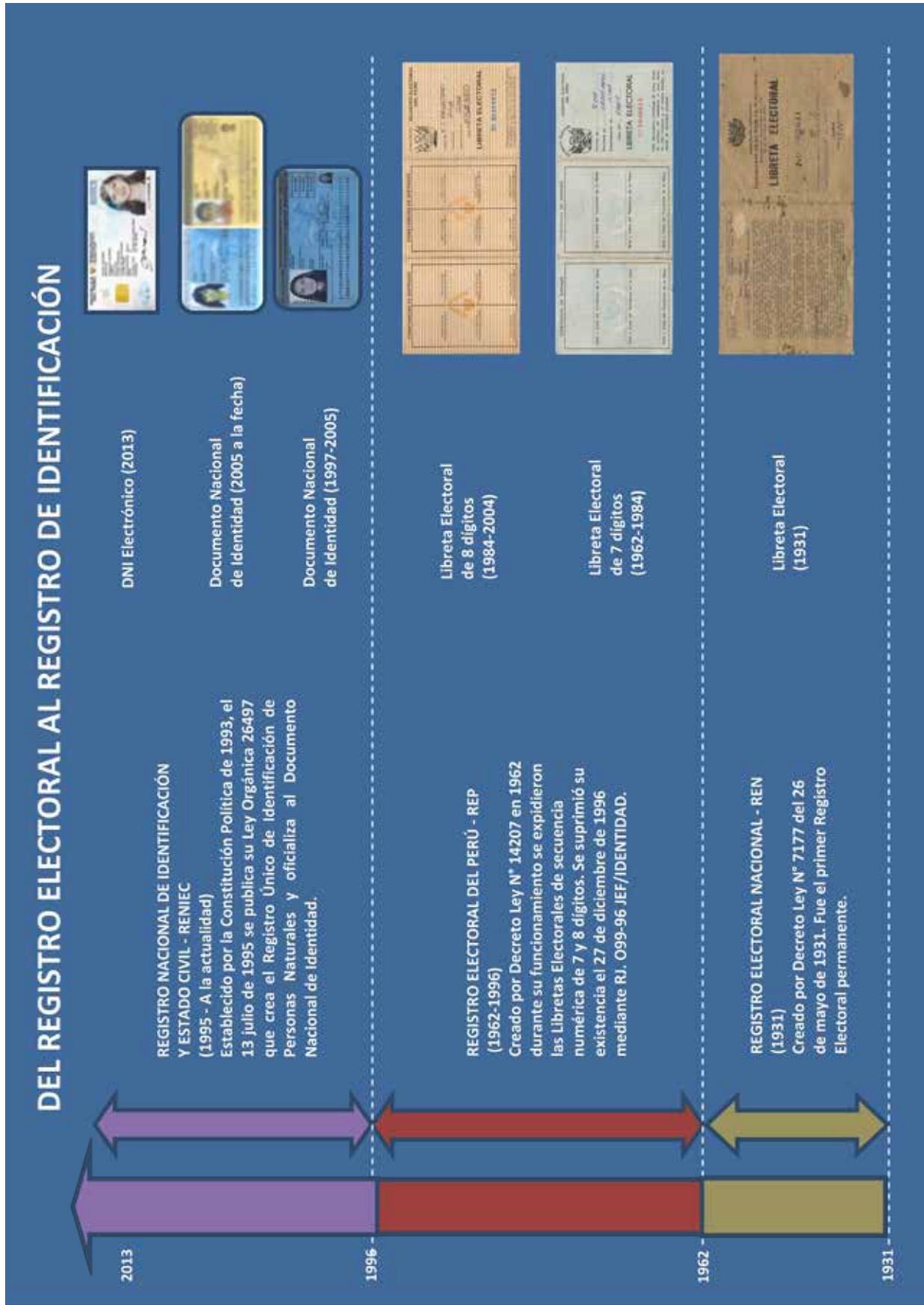


Infografía N° 1





Infografía Nº 2





2.2.3 El Registro Electoral en el Perú

La identificación de las personas en el Perú estuvo vinculada al acto de sufragio, por consiguiente la normativa registral se dictó con el fin de organizar los procesos electorales, siendo la unidad de registro el ciudadano, y no la persona. Se estableció un título de sufragio (Libreta Electoral) con fines de identificación.

Se generó un Registro Electoral, que tenía como objetivo y finalidad esencial la inscripción de los ciudadanos con derecho a sufragio, que otorgó a los inscritos el título de sufragio, así como formular el Padrón Electoral. Éste determinaba el número de electores hábiles para el proceso electoral. En un principio el Registro Electoral era temporal; en él se inscribía a los ciudadanos para habilitarlos en las elecciones, su propósito se cumplía al finalizar la elección, ya que para la siguiente consulta popular el ciudadano tenía que inscribirse de nuevo para volver a participar. Este tipo de Registro Electoral temporal funcionó prácticamente durante todo el siglo XIX e inicios del siglo XX.

En el Perú el Registro Electoral Permanente se consolidó recién con el Decreto Ley N° 7177 promulgado el 26 de mayo de 1931 por la Junta Nacional de Gobierno de Samanez Ocampo. que crea el Estatuto Electoral del Registro Electoral Nacional como registro permanente, el que “tiene a su cargo los servicios relacionados con la identidad personal, la inscripción y la estadística de electores en el territorio de la República”, estableciendo la libreta electoral como “único título de sufragio del ciudadano a cuyo favor ha sido otorgado y, al mismo tiempo, su cédula de identidad personal”, [...] siendo su población objetivo sólo los “peruanos varones que sepan leer y escribir y que se hallen en el ejercicio pleno de sus derechos civiles”.⁸

El 25 de setiembre de 1962 se promulga, mediante Decreto Ley N° 14207, la creación del Registro Electoral del Perú-REP. Dicha entidad era un registro de ciudadanos de ambos sexos,

⁸ Paredes Gutiérrez, Máximo (2008). Registro Civiles y de Identificación. Casos y Criterios.: Lima: Editorial Cultural Cuzco. Pág. 33.



permanente y a nivel nacional. Su objetivo era la inscripción de los ciudadanos con derecho a sufragio, el otorgamiento de la correspondiente Libreta Electoral y la confección de una Estadística Nacional de Electores. El REP, en un inicio, era renovable cada quince (15) años, prolongando dicho período de renovación a veinte (20) años, por Ley N° 21901 del 9 de agosto de 1977, sin embargo, por Ley N° 23722 se prorrogó dicha renovación hasta el 31 de diciembre de 1986.

Otro punto crucial fue la identificación de los analfabetos. La Constitución de 1933 prohibía implícitamente el voto de los mismos, ya que en su Artículo 86° estipulaba que “gozan del derecho de sufragio los ciudadanos que sepan leer y escribir”. Hasta antes de la vigencia de la Constitución Política del Perú de 1979, era imposible efectuar la inscripción de un analfabeto en el Registro Electoral. En ese sentido, los artículos 45 y 46 del Decreto Ley N° 14207 del REP, establecían que antes de efectuarse una inscripción, el registrador corroborase que el solicitante a la inscripción supiese leer y escribir. El REP, por ende, adolecía de limitaciones en cuanto a la población ciudadana, al no contar con un registro de la población analfabeta. Para una mejor evaluación poblacional se creó, por Decreto Ley N° 22379 promulgado el 12 de diciembre de 1978, el Registro de Identificación de los Ciudadanos que no sepan leer ni escribir. A este registro se le conoció como Registro de Identificación de Analfabetos-R.I.A., y el documento que se expidió a partir del mismo se le denominó “Tarjeta Rosada” o “Tarjeta R.I.A.”. La norma disponía que el Jurado Nacional de Elecciones-JNE ordenara las disposiciones referentes a los procedimientos para las inscripciones en dicho registro. Este registro de identificación tuvo vigencia hasta el 15 de junio de 1984, fecha en que fue absorbido por el Registro Electoral del Perú por promulgación del Decreto Supremo N° 024-84-IN, que disponía la inscripción, “en un solo registro, de todos los peruanos a quienes conforme a ley, corresponde ejercer el derecho de sufragio”.



2.2.4 Actualidad

La Constitución Política de 1993, en su Artículo 183°, establece que el RENIEC tiene a su cargo la inscripción de los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y otros actos que modifican el estado civil. Emite las constancias correspondientes. Prepara y mantiene actualizado el Padrón Electoral. Proporciona al Jurado Nacional de Elecciones y a la Oficina Nacional de Procesos Electorales la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones. Mantiene el registro de identificación de los ciudadanos y emite los documentos que acreditan su identidad.

La Ley Nº 26497, publicada el 13 de julio de 1995, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil-RENIEC, crea el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales-RUIPN y oficializa al Documento Nacional de Identidad-DNI como cédula de identidad personal, documento público, personal e intransferible, válido para todos los actos civiles, comerciales, administrativos y judiciales, destinado a sustituir a las Libretas Electorales como título a presentar para ejercer el derecho de sufragio.

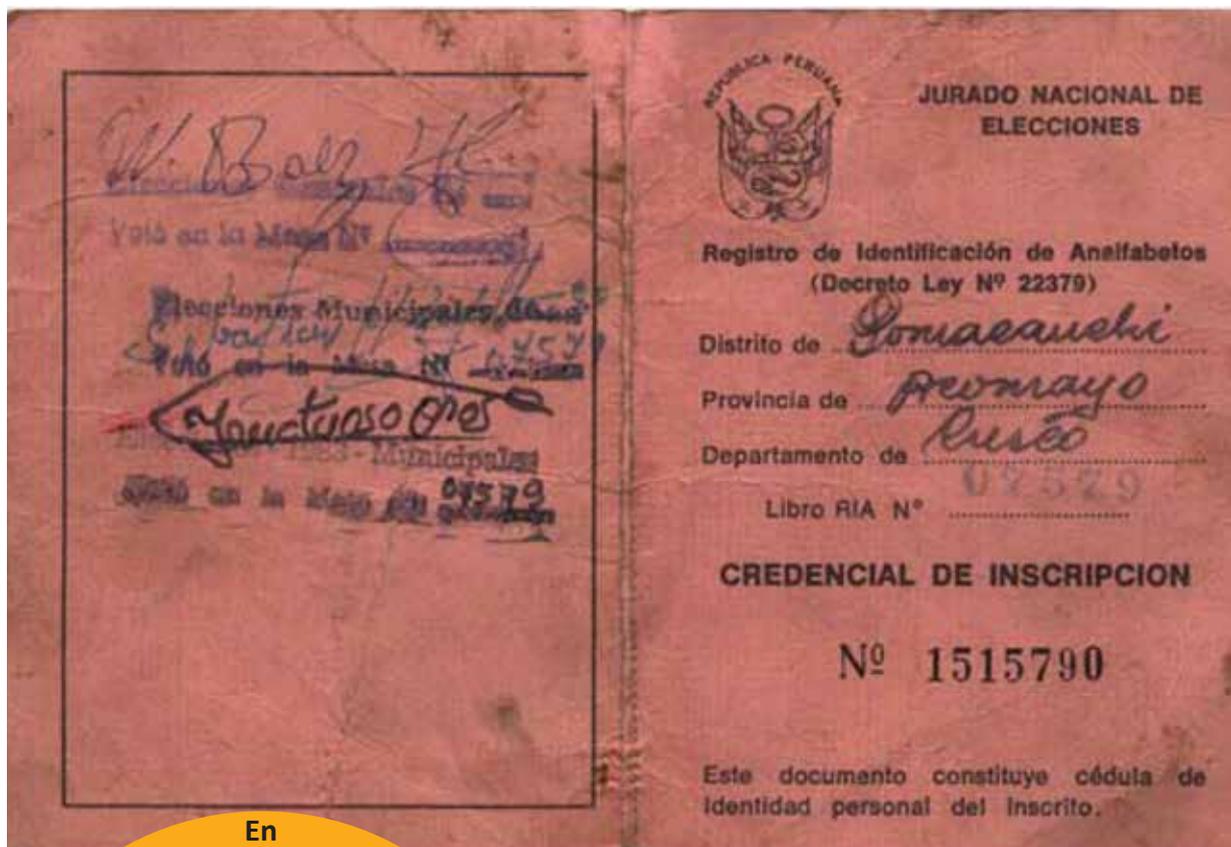
Con la Resolución Jefatural 099-96-JEF/IDENTIDAD del 27 de diciembre de 1996 se suprime la existencia y funcionamiento del Registro Electoral del Perú, siendo asumidas sus funciones registrales y administrativas por la Gerencia de Operaciones del RENIEC.

Se establece un proceso de incorporación progresivo de los Registros del Estado Civil al RENIEC, función prevista en la Constitución y en la Ley Orgánica del RENIEC.



Documentos de Identidad Emitidos por el Registro Electoral del Perú y el Registro de Identificación de Analfabetos

Ilustración N° 3 Tarjeta R.I.A



En 1978 se creó el Registro de Identificación de los Ciudadanos que no Sepan Leer ni Escribir. En la práctica se le conoció como Registro de Identificación de Analfabetos (R.I.A.), y el documento que se expidió a partir del mismo se conoció como "Tarjeta Rosada" o "Tarjeta R.I.A". Este registro funcionó hasta 1984, fecha en que fue subsumido por el Registro Electoral del Perú.



Ilustración N° 4: Libreta Electoral



En 1962 se creó el Registro Electoral del Perú. Figurar en él era prueba suficiente de la condición del elector, concretándose en el Padrón Electoral o nómina de electores para un acto electoral específico. El documento que se expide a partir del mismo y que constituye el título de sufragio del ciudadano es la Libreta Electoral que en un inicio fue de secuencia numérica de 7 dígitos.

2.3 Historia Archivística

Los archivos de cada institución tienen como objetivo principal el de custodiar y preservar documentos, debidamente organizados y descritos para cumplir con su finalidad, que es la de brindar un adecuado servicio. En ese sentido, la presente Guía de Archivo nos dará a conocer la documentación que se custodia y conserva en el Archivo Registral perteneciente al RENIEC. Este valioso patrimonio documental, es nada menos que la memoria de la identificación de todos los peruanos, debe ser resguardado, conocido, valorado y difundido por nuestra institución.

La documentación que se custodia y conserva en el Archivo Registral proviene de las actividades referidas a los Registros Civiles-RRCC, Registro Único de Identificación de la Personas Naturales-RUIPN y a la Certificación Digital. Es decir, aquella documentación que garantiza la identificación de todas las personas, donde se registran e inscriben sus hechos vitales y actos modificatorios de Estado Civil.

2.3.1 Origen del Archivo Registral del RENIEC

Con la Resolución Jefatural N° 023-95-RENIEC, del 14 de diciembre de 1995, publicada en el diario oficial “El Peruano”, se establece el primer Reglamento de Organización y Funciones-ROF del RENIEC, en el cual se constituyen las bases de la estructura administrativa y operativa que regiría en la naciente Institución.

El inicio del Archivo Registral del RENIEC se da con este primer ROF, estableciéndose que la Gerencia de Operaciones tenga entre sus funciones la organización y actualización del Archivo Central. A la vez se establecía que la División de Archivo Central era la encargada de consolidar y actualizar el Archivo Central del RENIEC, así como administrar la información de los actos registrales provenientes de las oficinas registrales a nivel nacional.



La Resolución Jefatural N° 030-96 del 30 abril de 1996, en su artículo primero, hace referencia a la creación del Archivo del Registro Único de Identificación y Estado Civil de las Personas Naturales, destinado a contener los datos relacionados a la identidad y estado civil de las personas, siendo utilizado para ampliar, mantener y custodiar la base de datos del RENIEC.

El 27 de diciembre del 2002 se dispone que la Gerencia de Procesos sea la encargada de organizar y mantener adecuadamente el Archivo Central, y ésta, a su vez, de organizar y mantener el Archivo Físico, guiado por la Resolución Jefatural N° 869-2002-JEF/RENIEC.

En noviembre del 2003 la División de Archivo Central cambia de denominación mediante Resolución Jefatural N° 530-2003-JEF/RENIEC. Se constituye la Subgerencia de Depuración Registral y Archivo Central, que forma parte de la Gerencia de Procesos. Esta tenía entre sus funciones la organización y mantenimiento del Archivo Central de Identificación.

El 11 de octubre del 2006, mediante Resolución Jefatural N° 921-2006-JEF/RENIEC, se instaura la actual denominación de la Subgerencia de Archivo Registral Físico-SGARF, como parte integrante de la Gerencia de Procesos Registrales. Se establece que la Subgerencia de Archivo Registral Físico es el órgano encargado de la custodia, conservación y uso de la documentación procedente de las actividades del RUIPN y de los Registros Civiles. En mayo del 2008, mediante Resolución Jefatural N° 293-2008-JANC/RENIEC, la SGARF se constituye como parte de la Gerencia de Registros de Identificación-GRI, hasta la actualidad.

La Resolución Jefatural N° 124-2013-JNAC/RENIEC del 10 de abril del 2013, señala que la GRI tiene como una de sus funciones la supervisión del mantenimiento del Archivo Registral Físico referido al RUIPN y los Registros Civiles, brindando los servicios archivísticos de los fondos documentales que custodia, en su calidad de Archivo Periférico del RENIEC, integrante del Sistema de Archivo Institucional a cargo de la Oficina de Administración



de Archivos-OAA de la Secretaría General, que cumple las funciones del Archivo Central. Ésta, a su vez, está regida por el Archivo General de la Nación-AGN, en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Archivos. De acuerdo con lo establecido por la referida Resolución, la SGARF se encarga de la atención de los requerimientos de información de los documentos registrales que custodia, dando respuesta a las solicitudes de los ciudadanos, la Policía Nacional, el Poder Judicial, el Ministerio Público y demás entidades públicas y privadas. Este servicio se realiza de tres formas: original e imágenes digitalizadas (usuarios internos) y en copia (usuarios externos).

La Subgerencia de Archivo Registral Físico-SGARF desarrolla los siguientes procesos:

- Administración de Documentación Registral.
- Atención de Información Registral.



2.3.2 LOCALES DE LA SUBGERENCIA DE ARCHIVO REGISTRAL FÍSICO (SGARF)

A la fecha el Archivo Registral cuenta con cuatro locales:

- **Archivo Registral Lima (1996)**

Ubicado en el Centro de Lima, en la Sede Operativa del RENIEC. Es el local más antiguo en funcionamiento de la SGARF. Hoy custodia cerca de 15.750 metros lineales (M.L.) de documentación registral.

- **Archivo Registral Santa Anita (2003)**

En este local se custodian los documentos provenientes de los Registros Civiles. Custodia, aproximadamente 6.608 metros lineales (M.L.) de documentación registral.

- **Archivo Registral Arequipa (2008)**

Es el único archivo descentralizado, desde junio del 2008, y custodia documentos registrales entre ellos (fichas registrales y actas de defunción que fueron sustento de cancelación de inscripción). Custodia cerca de 4.560 metros lineales (M.L.) de documentación registral.

- **Archivo Registral Venezuela (2012)**

El local cuenta con una infraestructura moderna, con racks selectivos con estantería metálica autoportante, en donde se custodian las fichas registrales y partidas de inscripción electoral, con un aproximado de 9.400 metros lineales (M.L.) de documentación.



TABLA N° 1

Evolución Normativa de la Subgerencia de Archivo Registral Físico (SGARF) 1995-2013				
Resolución Jefatural	Fecha	Gerencia	Subgerencia - División	Denominación
N° 023-95-RENIEC	24 Set. 95	GO	División de Archivo Central	.....
N° 869-2002-JEF/RENIEC	27 Dic. 02	GP	División de Archivo Central	.....
N° 530-2003-JEF/RENIEC	07 Nov. 03	GP	Subgerencia de Depuración Registral y Archivo Central	.....
N° 1183-2005-JEF/RENIEC	05 Dic. 05	GP	Subgerencia de Depuración y Archivo Registral	.....
N° 921-2006-JEF/RENIEC	11 Oct. 06	GPR	Subgerencia de Archivo Registral Físico (SGARF)	.....
N° 50-2007-JEF/RENIEC	30 Ene. 07	GPDR	Subgerencia de Archivo Registral Físico (SGARF)	.....
N° 095-2008-JNAC/RENIEC	21 Feb. 08	GP	Subgerencia de Archivo Registral Físico (SGARF)	.....
N° 293-2008-JNAC/RENIEC	21 May. 08	GRI	Subgerencia de Archivo Registral Físico (SGARF)	Archivo Registral Físico
N° 124-2013-JNAC/RENIEC	10 Abr. 13	GRI	Subgerencia de Archivo Registral Físico (SGARF)	Archivo Registral Físico

Siglas:

- GO: Gerencia de Operaciones.
- GP: Gerencia de Procesos.
- GPR: Gerencia de Procesos Registrales.
- GPDR: Gerencia de Procesos y Depuración Registral.
- GRI: Gerencia de Registro de Identificación.

2.4 FORMAS DE INGRESO

La documentación registral ingresa al Archivo Registral proveniente de las diversas unidades orgánicas del RENIEC. Dicha documentación procede de los tres procesos: de identificación, referida al Registro Único de Personas Naturales-RUIPN; de los hechos vitales y actos modificadorios del Estado Civil, de los Registros Civiles-RRCC; y de Certificación Digital-CD. Todos estos documentos pasan por tres actividades antes de su instalación definitiva:

Cabe señalar, que las Actas Registrales de Hechos Vitales, son



producto de las transferencias de los Registros Civiles de las Municipalidades de Lima Metropolitana y provincias, que el RENIEC desde el año 2005 realiza de manera progresiva, destacándose el arduo trabajo de incorporación que realiza la Subgerencia de Integración de los Registros Civiles, dependiente de la Gerencia de Procesamiento de los Registros Civiles.

Asimismo, esta misma documentación que ha sido incorporada al RENIEC, es procesada en la línea certificada de producción de microformas digitales con valor legal, que tiene a su cargo la Subgerencia de Procesamiento de Registros Civiles, la cual además de asegurar la conservación de la información en medio digital para todos sus efectos legales, permite tener esa misma información en línea a nivel nacional para ser atendida cuando y desde donde se requiera.

A mayo de 2014, esta línea de producción de microformas con valor legal ha procesado poco más de veinte millones de actas registrales bajo los estándares de la Norma Técnica Peruana NTP 392 030-2:2005; la conservación y manejo de archivos digitales de las actas registrales importa de igual modo un importante componente técnico, ya que habiéndose iniciado en el año 2005 la producción de microformas, ha sido necesario introducir los avances tecnológicos con los que contamos a la fecha en dicho procesamiento de información, producto de ello a la fecha hemos migrado nuestra información digital con valor legal al soporte denominado BLU RAY.

- **Recepción de documentos registrales**

La documentación que se genera en las líneas operativas se recepciona a través de hojas de envío, hojas de despacho, órdenes de producción o contenedores, y luego de ser verificadas son ubicadas en sus respectivos repositorios, dentro de sus unidades de almacenamiento.

- **Verificación de documentos registrales**

Esta actividad permite la generación del número de archivamiento, luego de haber contrastado la remisión.



- **Instalación de documentos registrales**

Generado el número de archivamiento, la documentación registral es ordenada de acuerdo con dicho número, para finalizar con la ubicación en el repositorio en forma definitiva.



Instalaciones de la Subgerencia de Archivo Registral Físico

Archivo Registral Lima

Las instalaciones del Archivo Registral Lima son las de mayor dimensión y cuentan con la mayor cantidad de metros lineales de documentación registral. Se custodian más de 50 millones de documentos registrales.

Instalaciones del Archivo Registral Santa Anita. Aquí se custodia principalmente documentación registral proveniente de los Registros Civiles.

Archivo Registral Santa Anita



Infografía N° 3



De los cuatro locales de la SGARF, el local del Archivo Registral Arequipa (ARA) es el único local descentralizado, ubicada en la ciudad de Arequipa. Inició sus funciones en el año 2008. En la actualidad se custodia en este Archivo Registral cerca de 13 millones de documentos registrales.

Las instalaciones del Archivo Registral de la Av. Venezuela, son las de más reciente implementación; cuenta con un sistema de almacenamiento moderno a través de racks sismo resistentes y autoportantes que permitirán su crecimiento hasta en cuatro pisos.





Infografía N° 4

Proceso de Ingreso de la Documentación Registral En el Archivo Registral Físico de la SGARF

El Asignador de Verificación asigna al Personal Verificador, los Cargos de Envío para su procesamiento.

1

Recepción de la documentación registral por parte del Personal de Recepción y Entrega.



3



2

Entrega del Cargo de Envío Por parte del Personal de Recepción y Entrega al Asignador de Verificación.





6

Se instala los documentos de acuerdo con su número de archivamiento y en los anaqueles respectivos.



5

Personal Verificador genera el número de archivamiento.



4

El Personal Verificador verifica la documentación registral en el Sistema Integrado Operativo (SIO).





Capítulo Tercero

Descripción de
los Fondos



3. DESCRIPCIÓN DE LOS FONDOS, ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

El capítulo contiene la información referida a la organización de la unidad de descripción

3.1 Alcance y Contenido

El fondo documental, que custodia el Archivo Registral del RENIEC, está constituido por la documentación registral proveniente de las actividades de los Registros Civiles referidas a los hechos vitales y actos modificatorios del Estado Civil, así como por las relacionadas con el Registro Único de Identificación de Personas Naturales-RUIPN referidas a la identidad.

En concordancia con el avance tecnológico y el mandato legal que cumple la institución dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica, el Archivo Registral del RENIEC tiene bajo su custodia los expedientes que generan la denominada IDENTIDAD DIGITAL, relativas a emisión del Certificado Digital de personas naturales y jurídicas y en consecuencia con el uso del nuevo Documento Nacional de Identidad Electrónico, DNI-E.

Con la aprobación del Programa de Control de Documentos del RENIEC, a través de la Resolución Jefatural Nº 000004-2014/JNAC/RENIEC (09ENE2014), documento que consolidó la información archivística de la institución y que se realizó con un importante esfuerzo a nivel nacional, hemos podido identificar de manera precisa y sistematizada catorce (14) series documentales que se custodian en los repositorios del Archivo Registral.

Las series documentales en custodia se dividen en tres procesos:

- El Proceso de Registros Civiles - RRCC.
- El Proceso del Registro Único de Identificación de Personas Naturales - RUIPN.
- El Proceso de Certificación Digital - CD.



- El Proceso de Registros Civiles posee las siguientes series documentales:

Tabla Nº 2

Procesos de Registros Civiles: 2013	
Código	Título
JERE/03- REIT/01- INRC/01	Actas Registrales (nacimiento, matrimonio y defunción)
JERE/09- REIT/02	Actas Inutilizadas
JERE/04-INRC/02	Certificados de Hechos Vitales
JERE/05- INRC/03	Expedientes de Registros Civiles

- El Proceso del Registro Único de Identificación de Personas Naturales posee las siguientes series documentales:

Tabla N° 03

Procesos de Registro Único de Identificación de las Personas Naturales: 2013	
Código	Título
-	Autorización y Conformidad de la Emisión y Entrega del DNI de Menores DU-044 (ticket de entrega)
-	Declaraciones Juradas de Autorizaciones de Emisión y Recepción - Trámites Vía Internet
DEID/01	Expedientes de Depuración de Inscripciones
JERE/10-REIT/04	Fichas de Actualización de Huellas Dactilares
JERE/06-REIT/03-PRID/02	Fichas Registrales
-	Fichas Registrales de Duplicados de DNI
ARFI/02	Inscripción de Analfabetos
ARFI/01	Inscripción Electoral
-	Tickets de Pago por Emisión de Documentos Registrales

- El Proceso de Certificación Digital posee la siguiente serie documental:

Tabla N° 04

Proceso Certificación Digital: 2013	
Código	Título
REDI/01	Expediente de Certificado Digital



3.1.1 Proceso de Registros Civiles

3.1.1.1. Serie: Actas Registrales

Son documentos en los que se registra un hecho vital y los actos modificatorios del estado civil, ordenado sobre la base de una secuencia numérica, cronológica, correlativa, de carácter obligatorio con elementos de seguridad y especificaciones técnicas. Se expide en dos ejemplares: Acta, Matriz, que va adherida al lomo del libro, y Acta de Reserva, denominada como desglosable o duplicado.

Las actas en formato RENIEC son emitidas desde enero del año 1997. Antes de esa fecha, las actas registrales se consideran de formato pre RENIEC y dependían del formato establecido por la Oficina de Registro de Estado Civil de cada municipalidad.

El formato de Acta Registral RENIEC ha pasado por diversas modificaciones, siendo la última el cambio de orientación. La hoja del formato pre impreso anterior tenía una orientación horizontal, ahora es vertical.

Este cambio uniformiza los formatos pre impresos de actas con los formatos de actas electrónicas. El formato actual de las actas registrales fue aprobado mediante la Resolución Jefatural N° 442-2011-JNAC/RENIEC, el 02 de julio del 2012.

El esfuerzo en mejorar las condiciones del manejo de la información a través de la estandarización de formatos, tiene como ya hemos visto, un correlato tecnológico, y las actas registrales no son ajenas a esto.

En el RENIEC, la producción de actas registrales electrónicas se ha incrementado desde el 2011, producto de ello a la fecha hemos generado 130,199 actas electrónicas con firma digital, estas actas electrónicas, al contar con el respaldo



que le da el certificado digital tienen en sí mismo el mismo valor legal que el documento manuscrito. Adicionalmente a ello, estas actas electrónicas se convertirán en microformas digitales con valor legal.



Ilustración N° 5: Acta Registral en Formato Pre RENIEC

República del Perú
 Municipalidad Metropolitana de Lima

0930 REPUBLICA DEL PERU
 CONCEJO PROVINCIAL DE LIMA
 REGISTROS DEL ESTADO CIVIL
 SECCION NACIMIENTOS
 AÑO 1973

Nombre **Tocto Vilchez Miguel Raúl**
 Fecha **26 - 2 - 73**

IDENTIFICACIONES
 El declarante **№ 5217150**
 1o. Tiempo **№ 2420188**
 2do. Tiempo **№ 3475078**

RECONOCIMIENTO
 Miguel Raúl
 Tocto Vilchez
 El Acto de esta partida se hizo reconocida por el padre don **Vicente Miguel Tocto Huanca**
 Juan Larrea
 Hijo de **Lucy**
 de **Peruana**
 Matrimonio **1 de Julio 1969**
 y domicilio **1020 - Huayta Cruz**
 Lima **13 de Mayo 1973**
 Estado civil y Area del padre.

NACIMIENTOS EN MATERNIDAD

PARTIDA NUMERO **111 quinientos sesenta y siete**
 Hoy a las **quince horas** del día **dieciinueve**
 de **Marzo** de **MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES** se posesionó en esta Sección
 don **Juan José Suarez Berroa**
 de **veintiseis** años **soltero** **chero**
 natural de **Puno** de nacionalidad **Peruana**
 domiciliado en **Villa Salvador lote 20**
 con el fin de registrar la partida de nacimiento de su hijo **veinte seis**
 de **Febrero** **último** en **diece** **horas**
 en la MATERNIDAD DE LIMA, a saber en la matrona con el nombre de
Miguel Raúl
 hijo de don **Vicente Miguel Tocto Huanca**
 de **veintiseis** años **soltero** **chero**
 natural de **Puno**
 y de doña **Rosa Vilchez Mesero de**
dieciinueve años **soltera** **natural de**
Huancabamba
 Hechas las consideraciones anteriores con el registro certificado en esta presente partida en presencia de
 los testigos don **Orlando Huanca**
 de **veintiseis** años **estudiante**
 domiciliado en **Huancabamba**
 y don **Julio Burga** **estudiante**
 de **veintiseis** años **estudiante**
 domiciliado en **Huancabamba**
 En fe de la cual firmamos

EL DECLARANTE
 TESTIGO
 TESTIGO
 EL REGISTRADOR
 JEFE DE LOS REGISTROS CIVILES

0001230283 Id. 1975-0000000612-0000001559 Pag. 1 TOCTO VILCHEZ MIGUEL RAUL Cap. 01
 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
 Dirección de Registros Civiles
 División de Procesamiento de Copias
 Erwin Villalobos Zapata
 CERTIFICADO

B
 0015077

Acta
 registral en
 formato pre RENIEC.
 Antes de la entrada en
 vigencia del formato oficial
 de las actas en formato
 RENIEC, las oficinas de
 Registros del Estado Civil
 de cada municipalidad
 tenían su propio
 formato.

Serie: Actas Registrales. Año: 1973.



Ilustración Nº 6: Acta Registral Formato RENIEC

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
ACTA DE NACIMIENTO

REPUBLICA DEL PERÚ **RENIEC**
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

Acta N° 81129892

CUI N° 81129892

FECHA DE NACIMIENTO: 02 12 2013 HORA: 15:30 PM
DÍA MES AÑO AM / PM

LUGAR DE OCURRENCIA: 09 HUANUCO 03 DOS DE MAYO
UBIG. DEPARTAMENTO UBIG. PROVINCIA
 01 LA UNION
UBIG. DISTRICTO UBIG. CENT. POBLADO / COM. NATIVA O CAMPESINA

SEXO: 1 MASCULINO

TITULAR: ETZON
 MIRAVALL
 UZURIAGA
Primer Apellido Segundo Apellido

PADRE: ABILIO
 MIRAVALL
 RIVERA
Primer Apellido Segundo Apellido

MADRE: CARMEN ROSA
 UZURIAGA
 FABIAN
Primer Apellido Segundo Apellido

DIRECCIÓN: BARRIO UNION SIN
 09 HUANUCO 03 DOS DE MAYO
UBIG. DEPARTAMENTO UBIG. PROVINCIA
 01 SHUNQUI
UBIG. DISTRICTO UBIG. CENT. POBLADO / COM. NATIVA O CAMPESINA

FECHA DE REGISTRO: 03 12 2013
 OFICINA REGISTRAL: 09 HUANUCO 03 DOS DE MAYO
UBIG. DEPARTAMENTO UBIG. PROVINCIA
 01 LA UNION
UBIG. DISTRICTO UBIG. CENT. POBLADO / COM. NATIVA O CAMPESINA

DECLARANTE: VÍNCULO: PADRE Documento de Identidad: 1 44635380
1: DNI, 2: LMBol, 3: CE, 4: Otros

DECLARANTE: VÍNCULO: MADRE Documento de Identidad: 1 45181142
1: DNI, 2: LMBol, 3: CE, 4: Otros

REGISTRADOR CIVIL: MENA SALAZAR EDISSON
Primer Apellido Segundo Apellido Primer Apellido
 DNI: 42578245

OBSERVACIONES:

Edison Salazar

Firma del Declarante Firma del Declarante

Impresión dactilar Impresión dactilar

Serie: Actas Registrales.
 Año: 2012.

Las actas registrales en formato RENIEC se emitieron desde 1997. El actual formato de actas registrales es vertical, para uniformizar los formatos preimpresos con los formatos de actas electrónicas. Estos nuevos formatos entraron en vigencia desde julio del 2012.



La serie Actas Registrales está compuesta por:

a. Acta de nacimiento

Es un documento público en el que consta el hecho del nacimiento, instaurando la probanza legal de nombre, edad, sexo, nacionalidad, así como la filiación de cumplirse con las disposiciones del Código Civil. Este hecho vital se inscribe en el Registro del Estado Civil y constituye una fuente segura para el Registro Único de las Personas Naturales-RUIPN, para la posterior inscripción y emisión del DNI.

Las actas de nacimiento se expiden de dos maneras: actas sin CUI y con CUI. El CUI (Código Único de Identificación) es un código numérico autogenerado sistemáticamente a partir de la inscripción del nacimiento de una persona, y constituye la base desde la cual la sociedad y el Estado lo identifican para todos los alcances necesarios. Se aprobó mediante Resolución Jefatural Nº 788-2005-JEF/RENIEC. Existen diversas maneras de inscripción de nacimiento: ordinaria, de oficio y por mandato judicial.

b. Acta de matrimonio

Es un documento registral que prueba el matrimonio civil entre un hombre y una mujer, como también la anulación o disolución del vínculo matrimonial. Existen diferentes formas de contraer matrimonio: de oficio, acto de celebración en el país, acto de celebración en el extranjero.

c. Acta de defunción

Documento oficial que registra el fallecimiento de una persona. Este hecho vital se registra en las oficinas de Registro del Estado Civil que funcionan en las municipalidades a nivel nacional, y en las Oficinas Registrales del RENIEC. La certificación de la inscripción puede ser empleada por los interesados en diversas instancias; para herencias, repartición de bienes, entre otros.



Existen diferentes formas de inscripción:

- Inscripción de oficio.
- Inscripción por muerte violenta.
- Inscripción de muerte presunta.
- Inscripción por desaparición forzada.

d. Libros índice

Es un documento registral que contiene la relación de las personas que inscribían sus hechos vitales en el Registro Civil de cada municipalidad, como son: nacimiento, matrimonio y defunción. Contienen la relación de cada titular (nombres y apellidos), número de acta en forma correlativa, fecha y hora del evento.



Ilustración Nº 7: Acta de Matrimonio

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL **RENIEC**

ACTA DE MATRIMONIO

FECHA DE CELEBRACIÓN 25 03 2013

LUGAR DE CASAMARCA DEPARTAMENTO DE CHOTA PROVINCIA DE CHALAMARCA DEPARTAMENTO DE CHOTA PROVINCIA DE CHALAMARCA DEPARTAMENTO DE CHOTA PROVINCIA DE CHALAMARCA

CELEBRANTE: EDUARDO DELEGADO BUSARANTE DOCUMENTO DE IDENTIDAD: D N° 27428638

CARGO REGISTRO EXPEDIENTE 003/2013

DATOS DE LOS CÓNYUGES

DON SEBASTIÁN SANCHEZ VASQUEZ Documento de identidad: D N° 41990317 Nacionalidad: PERUANA Estado Civil: SOLTECO

LUGAR DE NACIMIENTO DE CASAMARCA DEPARTAMENTO DE CHOTA PROVINCIA DE CHALAMARCA DEPARTAMENTO DE CHOTA PROVINCIA DE CHALAMARCA DEPARTAMENTO DE CHOTA PROVINCIA DE CHALAMARCA

DOÑA CASILDA HUAMAN VEGA Documento de identidad: D N° 45274295 Nacionalidad: PERUANA Estado Civil: SOLTECA

FECHA DE REGISTRO 25 03 2013

OFICINA REGISTRAL DE CASAMARCA DEPARTAMENTO DE CHOTA PROVINCIA DE CHALAMARCA DEPARTAMENTO DE CHOTA PROVINCIA DE CHALAMARCA DEPARTAMENTO DE CHOTA PROVINCIA DE CHALAMARCA

REGISTRADOR CIVIL PEREZ LARAYATULCA JORGE HERNANDEZ DNI 37428640

OBSERVACIONES TESTADO CHOTA - VALE MIGUEL ZIGLESAS

(Signatures and stamps of witnesses and registrar)

(Fingerprints)

Es un documento registral que acredita el matrimonio civil entre un hombre y una mujer.

Serie: Actas Registrales.
Año: 2013.



Ilustración Nº 8: Acta de Defunción


REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL


ACTA DE DEFUNCIÓN

FECHA DE FALLECIMIENTO 01 03 2013 **HORA** 02:00 X
01 DIA 03 MES 2013 AÑO 02:00 HORAS

LUGAR DE OCURRENCIA
 06 CHOTA 06 CHOTA
06 DEPARTAMENTO 06 PROVINCIA
 19 CHALAHUACCA CP MASINTARANCA
19 DISTRITO CP CENT. POBLADO CON NATIVA O CAMPESINA

DATOS DEL FALLECIDO
 7
 MAURO
 VASQUEZ
 YBROGO
 Documento de Identidad: 2 N° 27401938 Sexo 099
 Nacionalidad: 1 PERUANA

LUGAR DE NACIMIENTO
 06 CHOTA 06 CHOTA
06 DEPARTAMENTO 06 PROVINCIA
 19 CHALAHUACCA CP MASINTARANCA
19 DISTRITO CP CENT. POBLADO CON NATIVA O CAMPESINA

PAADRE
 AGARITO
 VASQUEZ
 HERRERA
MADRE
 ERMELINDA
 YBROGO
 SALVEZ

FECHA DE REGISTRO 03 03 2017
ORIGEN REGISTRAL
 06 CHOTA 06 CHOTA
06 DEPARTAMENTO 06 PROVINCIA
 19 CHALAHUACCA CP MASINTARANCA
19 DISTRITO CP CENT. POBLADO CON NATIVA O CAMPESINA

DECLARANTE: ESTHER Documento de Identidad: 2 N° 27403075
 OZEBRA
 LUBAS

REGISTRADOR CIVIL PERAZ COBUATILCA JORGE HERRAN
PERAZ COBUATILCA JORGE HERRAN
 DNI 29428640

OBSERVACIONES:

 
 Firma del Declarante Firma y Firma del Registrador

 
 Impresión de huella Impresión de huella

Serie: Actas Registrales.
Año: 2013.

Es un documento oficial que registra y acredita el fallecimiento de una persona.



3.1.1.2. Serie: Actas Inutilizadas

Un acta inutilizada es aquella que no tiene un acto registral concluido, el cual se verifica comparando el acta matriz con su acta de reserva.

Causales de inutilización

- Errores de imprenta.
- Errores de registro.
- Errores de impresión.
- Actas totalmente en blanco.
- Siniestro.
- Errores de sistema; cuando al momento de la inscripción se producen errores registrales técnicos de carácter informático o logístico.
- Acto registral inconcluso por voluntad del ciudadano declarante.



Ilustración Nº 9: Acta Inutilizada

REPUBLICA DEL PERU
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL
ACTA DE NACIMIENTO

OFICINA REGISTRAL
26 06 2007 LIMA 14 LIMA 01
SAN JUAN DE MIRAFLORES 36 00

Nombre del Nacido: **VASQUEZ**
Cognome: **TARAZONA**
Nombre Completo: **ROXANA PATRICIA BELINDA**
Sexo: **2 FEMENINO**
Lugar de Nacimiento: **LIMA** 14 LIMA 01
Calle: **VILLA MARIA DEL TRIUNFO** 32 00

Fecha y Hora: **03 40 A 31 05 2007** **TREINTA Y UNO DE MAYO DE DOS MIL SIETE**
Lugar: **3º CENTRO DE SAL MATERNO INFANTIL JOSE GALVEZ AV. AGRICULTURA S/N**

Padre: **TARAZONA SILVERIO** 38 1 HUARI 1 32284492
Madre: **VASQUEZ APOLAYA** 42 1 HUARACHIRI 1 09510509

Abuelo: **TARAZONA SILVERIO** 38 1 MADRE 1 32284492
Abuela: **VASQUEZ APOLAYA** 42 1 PADRE 1 09510509

Padre del Padre: **PACHECO MORI SILVIA** 05339768

Observaciones:

El Acto: Si es el Registro Civil: No
I. DECLARANTE: II. DECLARANTE: REGISTrador (A): FIRMA Y SELLO

Serie: Actas Inutilizadas.
Año: 2007.

El acta inutilizada es el documento registral en el cual se declara como inútil o inservible al acta.



3.1.1.3. Serie: Certificados de Hechos Vitales

Esta serie documental está conformada por un documento público que asegura un hecho vital, comprobado en la práctica médica, como es el nacimiento o el fallecimiento de una persona. Esta serie documental está conformada por:

a. Certificado de Nacido Vivo (CNV)

Es aquel documento en el cual el personal de salud certifica el nacimiento de una persona. La expedición del Certificado de Nacido Vivo es gratuita en todos los establecimientos de salud del país, públicos y privados.

En la actualidad el RENIEC, en un esfuerzo conjunto con el Ministerio de Salud-MINSA y el Instituto Nacional de Estadística e Informática-INEI, aprobó el nuevo formulario de Nacido Vivo, a través de la Resolución Gerencial N° 001-2012/GOR/RENIEC del 24 de febrero del 2012, en sus versiones manual (pre impresos) y en línea (electrónico). Estos formularios han sido modificados con la Resolución Gerencial N° 011-2012/GOR/RENIEC del 20 de agosto del 2012. El formulario de Nacido Vivo pre impreso que se utiliza hasta hoy, continuará vigente en los establecimientos de salud que aún no cuentan con acceso al sistema electrónico, el cual permite la emisión del formulario de nacido vivo en línea.

El certificado de Nacido Vivo consta de dos partes: el Certificado de Nacido Vivo y el Informe Estadístico del Nacido Vivo.

- **Certificado de Nacido Vivo**

Debe consignar la siguiente información:

Datos de la madre: Los datos de identificación de la madre son extraídos y validados de la base de datos del RENIEC, cuando se trate de un Certificado de Nacido Vivo en línea. Así, la madre que se apersone a los establecimientos de salud para la atención del parto, será identificada por el Sistema. El



profesional de salud que emite la certificación confirmará la identidad de la madre atendida. En caso que no esté en línea, se realizará el registro manual del Certificado de Nacido Vivo y se hará la constatación de la información confrontándola con los datos de la madre (DNI).

Datos del nacimiento: Se incluyen los datos específicos y relevantes del hecho vital, información necesaria para la inscripción de este hecho en el registro de nacimiento.

Datos del profesional que certifica el nacimiento: El Sistema efectúa la validación de la identidad del profesional que constata o atiende el parto. Cada uno de los establecimientos de salud informa al Ministerio del Sector respecto a los profesionales que están autorizados para emitir estos formularios. Así, el RENIEC brinda a cada profesional de salud autorizado una clave de acceso al Sistema, que le permitirá emitir esta certificación.

Firma, sello e impresión dactilar del profesional que emite el certificado: Asimismo, se incluye en el formulario una sección donde se exige la firma y sello del profesional que atendió o constató el parto, tal como estaba en el formulario anterior. En esta sección se adicionó un recuadro donde se consigna la impresión dactilar del índice derecho del profesional que atiende el parto, para validar después la identidad del emitente a través de los sistemas de identificación biométrica.

Impresión pelmatoscópica del recién nacido e impresión dactilar de la madre: Al final, en el reverso del Certificado de Nacido Vivo, se consignó dos recuadros. En el primero se captura la impresión pelmatoscópica del recién nacido, y en el segundo la impresión dactilar de la madre.

- **El Informe Estadístico del Nacido Vivo**

La segunda Parte del Certificado de Nacido Vivo es un desglosable que es el “Informe Estadístico del Nacido Vivo”, que no lo custodia el Archivo Registral, sino que permanece en el establecimiento de salud para fines estadísticos.



Ilustración N° 10: Certificado de Nacido Vivo

49



CERTIFICADO DE NACIDO VIVO

1. DATOS DE LA MADRE			
1.1 Documento Identidad:	DNI/LE 44600540	1.2 Edad:	31
1.3 Primer Apellido:	BULNES		
1.4 Segundo Apellido:	LOLI		
1.5 Prenombres:	VANESSA		
1.6 Dirección:	MZ.E LT.9 ASENT.H BAYOVAR AMERICA / PERU / LIMA / LIMA / SAN JUAN DE LURIGANCHO		
2. DATOS DEL NACIMIENTO			
2.1 Sexo:	FEMENINO	2.2 Fecha nacimiento:	25/12/2013
		2.3 Hora:	07:45:00
2.4 Lugar de Nacimiento:	ESTABLECIMIENTO DE SALUD - INSTITUTO NACIONAL MATERNO PERINATAL - JR. ANTONIO MIROQUESADA N° 941 - AMERICA / PERU / LIMA / LIMA / LIMA		
3. DATOS DEL PROFESIONAL QUE CERTIFICA EL NACIMIENTO			
3.1 Documento Identidad:	DNI/LE 07328271		
3.2 Primer Apellido:	MICALAY		
3.3 Segundo Apellido:	ESPINOZA DE ARROYO		
3.4 Prenombres:	HILDA		
3.5 Profesión:	OBSTETRA	3.6 Colegiatura:	1962
3.7 El que certifica declara:	HABER ATENDIDO EL PARTO		
3.8 Lugar/Fecha certif.:	LIMA - 25 DE DICIEMBRE DE 2013		



Sello y firma del profesional



Impresión Dactilar del profesional

PARA EL INTERESADO

El Certificado de Nacido Vivo (CNV) es el documento que certifica y constata el nacimiento de una persona por un profesional médico o de salud. Este documento compone la Serie de Certificados de Hechos Vitales. El actual formato fue aprobado en febrero del 2012.

Serie: Certificados de Hechos Vitales.
Año: 2013.

b. Certificado de defunción

Documento de sustento que se constituye como prueba de la ocurrencia del deceso de determinada persona para su inscripción en el Registro del Estado Civil. Es expedido por el personal de salud autorizado normativamente para su posterior custodia en el Archivo Registral del RENIEC.

El formulario de defunción consta de una parte desglosable:

- Certificado de defunción: Esta parte se entrega al declarante o usuario para que solicite la inscripción de la defunción en la Oficina Registral u Oficina de Registro del Estado Civil.
- Informe estadístico de la defunción: Esta parte se queda en el establecimiento de salud y se remite a las Oficinas de Estadística de las Direcciones Regionales de Salud o Direcciones de Salud a las que hagan sus veces, seguidamente estas oficinas la remiten al punto de digitación de manera ordenada para el procesamiento correspondiente.

3.1.1.4. Serie: Expedientes de Registros Civiles

Serie documental compuesta por varios tipos documentales (acta registral, resolución, informe, entre otros) que en su conjunto forman los Expedientes de Registros Civiles:

a. Expedientes de inscripción de hechos vitales

Que a su vez están compuestos por:

- Expedientes de inscripciones de nacimiento extemporáneas: Son aquellas inscripciones que se efectúan fuera del plazo legal, sea para menor o mayor de edad. Se encuentran también las inscripciones de adopción por mandato judicial, notarial y administrativa.
- Inscripciones de matrimonio: Pueden ser mediante sentencia judicial, los celebrados en el extranjero, por inminente peligro de muerte y las inscripciones supletorias de matrimonio.
- Inscripciones de defunciones: Procedimientos en los cuales



se registra el fallecimiento de una persona. Pueden ser inscripciones supletorias e inscripciones por declaración judicial de muerte presunta. Dispuestas por mandato judicial por no inscribirse dentro del plazo legal, desaparición forzada, entre otras.

b. Expedientes de depuración de los registros civiles

Que a su vez están compuestos por:

- Expedientes de investigación por inutilización: Procedimiento registral que invalida un acta de Nacimiento, Matrimonio o Defunción en el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas-SIRCM con la inhabilitación a nivel informático de su respectivo número de serie y CUI, según corresponda y de acuerdo con los supuestos señalados en la directiva que lo regula. En caso se advierta un acto registral no concluido, se verifica esta situación comparando el Acta Matriz con su Acta de Reserva. De ser el caso, se tendrán en cuenta los sustentos que motivaron la inscripción.
- Expedientes de investigación por cancelación: Procedimiento registral mediante el cual se deja sin efecto la inscripción de un hecho vital o de un acto modificatorio del estado civil, debido a que existen razones indubitables, principalmente por presentar vicios cuya naturaleza afecta la inscripción que no permiten su conservación administrativa.
- Expedientes de investigación por reconstitución: Procedimiento registral mediante el cual se restituye el valor probatorio de una Partida o acta Registral de Nacimiento, Matrimonio o Defunción que actualmente se encuentre afectada por la pérdida de información o cuyos datos se encuentren ilegibles, o que por su situación actual no resulte idónea para acreditar la inscripción que contiene.
- Expediente de rectificación: Procedimiento registral destinado a corregir los errores y omisiones en las actas registrales, manifiestos o comprobables en la revisión de la propia acta, o de su confrontación con los documentos de sustento que le



dieron mérito, o de la comprobación con otras inscripciones asentadas con anterioridad que consten procesadas en el SIRCM respecto de este último, siempre y cuando no se altere o cambie algún dato relevante del titular, referido al nombre.

- Expediente de reposición: Procedimiento registral previsto en la Ley N° 29312, destinado a restituir un acta registral desaparecida o destruida, total o parcialmente por hechos fortuitos, actos delictivos, de negligencia, entre otros.

3.1.2. Proceso del Registro Único de Identificación de las Personas Naturales

3.1.2.1. Serie: Autorización y Conformidad de la Emisión y Entrega del DNI de Menores DU-044 (ticket de entrega)

Es un documento que utiliza un formato de autorización y conformidad de la emisión y entrega del DNI al menor de edad a través de su progenitor o persona que declare su custodia. Se otorgó mediante Decreto de Urgencia N° 044-2010, el 25 junio del 2010, en el cual se dictaron medidas económicas y financieras para la identificación de la población de menores de edad del país. Ello hizo posible el otorgamiento del DNI gratuito por el RENIEC gracias al Programa Presupuestal Estratégico: “Acceso de la Población a la Identidad”.

3.1.2.2. Serie: Declaraciones Juradas de Autorizaciones de Emisión y Recepción-Trámites Vía Internet

Esta serie emplea un formato usado para trámites realizados vía internet, gracias al cual el titular de la inscripción solicita la emisión del duplicado de DNI. El trámite de recojo es personal e intransferible y se declara la conformidad de la recepción mediante el registro de firma e impresión dactilar.



Ilustración N° 11: Autorización y Conformidad de la Emisión y Entrega del DNI de Menores DU-044 (ticket de entrega)

 Código de Local 000281
Fecha de Entrega: 18/04/2013 16:23:19

Fecha de Trámite : 18/05/2011
Fecha de Emisión : 18/05/2011
Fecha de Recepción : 18/05/2011
Fecha de Validación : 18/05/2011


06677971

Ficha Registral N°: 06677971

AUTORIZACION Y CONFORMIDAD DE LA EMISION Y ENTREGA DEL DNI DE MENOR D.U.N°044-2010
DNI N° 77039751

TITULAR: MARCOS EFRAIN CARHUAZ POMACHAGUA

YO, CESAR CARHUAZ LAZARO identificado con DNI20893353
declaro ser: PADRE
del titular del DNI, autorizando la emisión de su Documento Nacional de Identidad, dando conformidad de la recepción del mismo.

FIRMA HUELLA

Firma: _____
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL
ALUMNA ESTHER MARIANA BUSTAMANTE
DNI N° 77039751
18/05/2011

Es un documento que acredita la recepción y entrega del DNI al menor de edad a través de su progenitor o persona que declare su custodia. Se otorgó mediante Decreto de Urgencia N° 044. Tuvo exclusiva atención del 2010-2011, con el Programa Presupuestal Estratégico: "Acceso de la Población a la Identidad".

Serie: Autorización y Conformidad de la Emisión y Entrega del DNI de Menores DU-044 (ticket de entrega).
Año: 2012.

3.1.2.3. Serie: Expedientes de Depuración de Inscripciones

Serie documental compuesta por expedientes que actualizan una o más inscripciones en el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales-RUIPN a través de la cancelación, restricción, observación y habilitación. Las causales de depuración de las inscripciones en el RUIPN se generan tanto para mayores como para menores de edad. Además hay expedientes improcedentes (no califican). Son aquellos en que el RENIEC se abstiene de emitir juicio, por no ser de su competencia o no tener suficientes elementos de juicio.

Esta serie está conformada por:

- a. **Expediente de habilitación:** Consiste en restituir la validez de la inscripción en el RUIPN, a través de un acto resolutivo como resultado de la investigación efectuada, que la deja hábil o apta para aquello que antes no lo era.
- b. **Expediente de cancelación:** Consiste en la exclusión de una o más inscripciones del RUIPN con un acto resolutivo el cual es resultado de la investigación efectuada al presentar las inscripciones vicios que afectan la inscripción y la seguridad jurídica del Registro.
- c. **Expediente de observación:** Consiste en la anotación de una o más observaciones en algún dato de la inscripción en el RUIPN, a través de un acto resolutivo como resultado de la investigación efectuada, sin que ello afecte el carácter de identificación del DNI.
- d. **Expediente de Restricción:** Consiste en restringir temporalmente una o más inscripciones en el RUIPN mediante un acto resolutivo como resultado de la investigación efectuada, sin que afecte el carácter de identificación del DNI.



3.1.2.4. Serie: Fichas de Actualización de Huellas Dactilares

Esta serie es un formato utilizado en la entrega del DNI para la toma de impresiones dactilares y firma del titular de la inscripción, debido a que las impresiones dactilares registradas en la ficha registral presentaron deficiencias.

Ilustración Nº 12: Ficha de Actualización de Huellas Dactilares

RENIEC FICHA DE ACTUALIZACIÓN DE HUELLA DACTILAR  D56751671

LOCAL : 000386 SAN JUAN DE LURIGANCHO

DATOS PERSONALES

APELLIDO(S)	CUELLAR ROBLES		
NOMBRE(S)	AGUSTIN MARIO		
N° DNI	15213571	N° FICHA REGISTRAL	56751671
SEXO	MASCULINO	FECHA DE NACIMIENTO	28-AUG-63

IMÁGENES DEL SISTEMA




Índice Izquierdo


Índice Derecho

Usuario : 25661744
Fecha : 20/11/2012
Hora : 09:28:15

FIRMA




Índice Izquierdo


Índice Derecho

 D56751671

La Ficha de Actualización de Huella Dactilar es un formato utilizado para la toma de impresiones dactilares, debido a que las anteriores impresiones dactilares registradas en la ficha registral presentaron deficiencias.

Serie: Ficha de Actualización de Huellas Dactilares.
Año: 2012.

3.1.2.5. Serie: Fichas Registrales

Es la serie documental que consiste en un formato oficial utilizado para el registro de datos de la persona mayor o menor de edad que solicita la emisión de su DNI. La vigencia de las Fichas Registrales se da en un proceso que se inicia el 10 de noviembre de 1996 mediante Resolución Jefatural N° 071-96-JEF, cuando el RENIEC discontinúa el archivo manual de boletas (Partidas de Inscripción Electoral) y cierra a la fecha cualquier incorporación. A la vez, se implementan nuevos formatos denominados en un principio “Formularios de Identidad” que contenían la información de identificación que exigía la ley para la emisión del DNI. Esta implementación obedeció a ciertas exigencias, entre ellas que la Ley Orgánica 26497 establece que los procedimientos de inscripción se realicen bajo criterios simplificados, con el empleo de formularios y de un sistema automático computarizado que permita la confección de un Registro Único de Identificación de las Personas Naturales y la asignación de un Código Único de Identificación. Esta primera denominación de “Formularios de Identidad” fue modificada a “Ficha Registral” mediante Resolución Jefatural N°261-2004/JEF/RENIEC del 19 de marzo del 2004.

Al igual que en el caso de las actas registrales, la serie documental “fichas registrales”, que como ya vimos, sustentan la emisión del documento nacional de identidad, también son sujetas a un proceso de generación de microformas con valor legal. Desde el año 2005 a la fecha se han generado casi cuarenta (40) millones de microformas con valor legal de dichos documentos.

Tanto en el caso de las fichas registrales como en el caso de las actas registrales, los discos que contienen la información producida en ambas líneas de producción de imágenes, permanecen almacenados en un ambiente controlado al que se le denomina Microarchivo, el mismo que cuenta con una certificación de idoneidad técnica para almacenamiento otorgado por SGS del Perú.



Las fichas registrales a su vez están conformadas por:

- a. Fichas de inscripción:** Es el formato por el cual se solicita la inscripción en el Registro Único de una persona. El menor de edad es representado por el declarante acreditado.
- b. Fichas de rectificación de datos:** Es el trámite por el cual una persona inscrita en el RUIPN solicita la emisión de su DNI por motivo de cambio, adición, supresión, corrección y actualización de datos e imágenes con los que se registró anteriormente.
- c. Fichas de renovación de DNI:** Procedimiento que realiza el titular por caducidad del DNI o para actualizar los datos correspondientes a sus imágenes (foto, firma e impresión dactilar) o renovación de los demás datos. Es el único procedimiento que amplía la fecha de caducidad.
- d. Ficha de cambio de L.E. por DNI Mayores (canje de Libreta Electoral manual por el DNI):** Procedimiento que deben realizar las personas que no se incorporaron al Registro Único.



Ilustración N° 13: Formulario de Identidad

IDENTIDAD
SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN PERUANO

07867332

31495
15312

FORMULARIO DE IDENTIDAD

Tipo de Trámite

REGULAR		INDOCUMENTADO	
I	Inscripción	P	Duplicado
D	Duplicado	D	Duplicado DNI
R	Rectificación	E	Rectificación DNI

CODIGO DE LOCAL: 091

1.- D.N.I./D.P.I.: 29714520

2.- Fecha de Trámite: 28 10 1999
DIA MES AÑO

3.- Datos del Ciudadano:

2UÑIGA
APELLIDO PATERNO

GONZALEZ
APELLIDO MATERNO

JOSE MANUEL
NOMBRES

4.- Lugar de Domicilio:

DEPARTAMENTO: _____

PROVINCIA: _____

DISTRITO: LA JOYA

CPM: _____

5.- Dirección: PT. EL TRIUNFO ZN B M2 X-8

6.- Estado Civil:

1 SOLTERO

2 CASADO

3 VIUDO

4 DIVORCIADO

7.- Grado de Instrucción:

1 PRIMARIA

2 SECUNDARIA

3 SUPERIOR

4 ILETRADO

5 TECNICA

6 ESPECIAL

AÑO DE ESTUDIO: _____

ESTUDIO COMPLETO

8.- Estatura: 169 CM

9.- Sexo: MASCULINO

FEMENINO

10.- Doc. Sustentatorio:

1 LIBRETA MILITAR

2 PARTIDA DE NACIMIENTO

3 EMANCIPADO

4 OTRO

NUMERO: 2002849648

11.- Obs. o Señas Particulares: _____

12.- Cambio de Imagen:

FIRMA: *Huáña*

FOTO COLOR FRENTE PASAPORTE

07867332

Hago la presente con carácter de Declaración Jurada y en presencia del personal de IDENTIDAD, sometiendo a las sanciones de Ley en caso de falsedad, estampo mi firma o huella en conformidad de todos los datos consignados en el formulario.

Indice Izquierdo

Indice Derecho

Serie: Fichas Registrales.
Año: 1999.

El Formulario de Identidad se implementó con el Registro Nacional de Identificación. Esta denominación de "Formulario de Identidad" fue modificada a "Ficha Registral" mediante Resolución Jefatural N° 261-2004/JEF (19 marzo 2004), denominación vigente.

3.1.2.6. **Serie: Fichas Registrales de Duplicados de DNI**

Esta serie documental es el trámite registral por el cual se solicita la emisión del DNI con los datos e imágenes registradas anteriormente, la misma que genera una nueva emisión del documento de identidad: DNI, con los datos (imagen, huella, firma, etc.) sin cambio alguno respecto a los registrados anteriormente en la Ficha Registral original.

3.1.2.7. **Serie: Inscripción de Analfabetos**

Serie documental que consiste en los documentos heredados del ex “Registro de Identificación de Los Ciudadanos que no Sepan Leer y Escribir”, a este registro se le conoció comúnmente como Registro de Identificación de Analfabetos o RIA. En el RIA se inscribían las personas analfabetas del Perú las cuales no podían hacerlo en el Registro Electoral del Perú. Inició sus funciones mediante Decreto Ley 22379 el 12 de diciembre de 1978. Este Registro tuvo vigencia hasta el 15 de junio de 1984, en que fue absorbido por el Registro Electoral del Perú por promulgación del Decreto Supremo N° 024-84-IN, que disponía la inscripción “en un solo registro, de todos los peruanos que conforme a ley corresponde ejercer el derecho de sufragio”, lo cual fue ratificado en la Ley 23903 del 24 de agosto de 1984 y derogándose el Decreto Ley 22379 de creación del RIA.

Esta serie es conformada por:

a. Partida de Inscripción RIA: Es la parte desglosable de un Libro de Inscripción RIA. Fue utilizada desde 1978 hasta 1984. Cada Partida de Inscripción RIA constaba de 22 campos. Los dos primeros campos relacionados al número de libro y al nombre específico de inscripción, del campo 3 al 5 relacionado al lugar de la inscripción (distrito, provincia y departamento), del campo 6 al 22 se detallaba la siguiente información del inscrito:



- Campo 6: la inscripción del titular (nombres y apellidos).
- Campo 7: documento con el que acredita su identidad.
- Campo 8: nombre del padre.
- Campo 9: nombre de la madre.
- Campo 10: natural.
- Campo 11: fecha de nacimiento.
- Campo 12: edad.
- Campo 13: sexo.
- Campo 14: estatura.
- Campo 15: color de la piel.
- Campo 16: ocupación.
- Campo 17: estado civil.
- Campo 18: idioma.
- Campo 19: domicilio.
- Campo 20: observaciones.
- Campo 21: fecha de inscripción.
- Campo 22: sello y firma del Registrador Electoral.



1) Libro RIA - 05064 2) PARTIDA DE INSCRIPCION

 N° 1012774

JURADO NACIONAL DE ELECCIONES
REGISTRO DE IDENTIFICACION DE ANALFABETOS
 (Decreto-Ley N° 22379)

3) *HUAYTA*
 4) *CHANCAY* 5) *LIMA*
 6) *LOAYZA*
 (Apellido paterno)
 *Padillo*
 (Apellido materno o del marido, caso de ser mujer casada)
 *FORTUNATO*
 (Nombres)

7) Acreditó su identidad personal con el siguiente documento:
 a)
 b)
 c)
 d) *D.M.B.C. - 53 - 00761 - t. 35 CHANCAY 1953*

Datos personales del inscrito:

8) *Florencio*
 9) *YAVLA*
 10) *SIAMILLIN*
 11) *12-4-33*
 12) *46* 13) *MASCULINO*
 14) Estatura: un metro y *54* centímetros
 15) *QUECHUA*
 16) *OTRO*
 17) *CASADO*
 18) *CASTELLANO - QUECHUA*
 19) *CAR - HUMAYA*
 20)
 21) *S. N. = 79*
 22) *[Signature]*

Remítase esta Boleta a la Oficina del Registrador Provincial (Capital de Provincia)



Impresión digital



Índice derecho

Ilustración N° 15:
Partida de Inscripción
RIA

Partida de Inscripción RIA. Se emitieron desde 1978 hasta 1984, en el "Registro de Identificación de Analfabetos" (Decreto Ley 22379) se inscribían las personas que no sabían leer ni escribir de la República del Perú.

Serie: Inscripción de Analfabetos.
Año: 1979.



3.1.2.8. Serie: Inscripción Electoral

Serie documental que consiste en los documentos transferidos del ex “Registro Electoral del Perú”-REP. Es un conjunto de documentos (Libros de Inscripción Electoral, Partidas de Inscripción Electoral, etc.) con el cual el ciudadano solicitaba su inscripción o actualización de datos ante el REP y obtenía como título de sufragio su Libreta Electoral. En este registro se inscribían solo las personas que supiesen leer y escribir.

El REP inició sus funciones mediante decreto Ley 14207 el 25 de setiembre de 1962, y en noviembre de 1996 con la Resolución Jefatural N° 071-96-JEF se dejó de actualizar el archivo manual de boletas. El REP fue incorporado por el RENIEC el 27 de diciembre de 1996 mediante Resolución Jefatural N° 099-96/JEF.

Esta serie está conformada por:

a. Libro de inscripción de 7 dígitos: Son libros conformados por doscientas (200) Partidas de Inscripción Fijas, enumeradas correlativamente con secuencia numérica de 7 dígitos.

Cada Libro de Inscripción constaba de 25 campos que eran llenados por el Registrador Electoral. Los dos primeros campos estaban relacionados con el número de libro y el nombre específico de inscripción, del campo 3 al 5 estaban relacionados al lugar de la inscripción (distrito, provincia y departamento). Del campo 6 al 25 se detallaba la siguiente información del ciudadano:

- Campo 6: la inscripción del ciudadano (nombres y apellidos).
- Campo 7: documento con el que acredita su identidad.
- Campo 8: lugar de inscripción o registro.
- Campo 9: lugar de nacimiento.
- Campo 10: nombre del padre.
- Campo 11: nombre de la madre.
- Campo 12: natural.
- Campo 13: fecha de nacimiento.



- Campo 14: edad.
- Campo 15: sexo.
- Campo 16: estatura.
- Campo 17: color de la piel.
- Campo 18: estado civil.
- Campo 19: grado de instrucción.
- Campo 20: profesión u ocupación.
- Campo 21: domicilio.
- Campo 22: observaciones.
- Campo 23: fecha de inscripción.
- Campo 24: sello y firma del Registrador Electoral.
- Campo 25: firma del inscrito.

Los Libros de Inscripción de secuencia numérica de 7 dígitos tuvieron vigencia de 1962 a 1984.

b. Libro de inscripción de 8 dígitos: Son libros conformados por doscientas (200) Partidas de Inscripción, enumeradas correlativamente con secuencia numérica de 8 dígitos. Cada libro de inscripción, constan de 22 campos que eran llenados por el Registrador Electoral. Los dos primeros campos relacionados al número de libro y al nombre específico de inscripción, del campo 3 al 5 relacionado al lugar de la inscripción (distrito, provincia y departamento). Del campo 6 al 22 se detalla la siguiente información del ciudadano:

- Campo 6: la inscripción del ciudadano (nombres y apellidos).
- Campo 7: Libreta Electoral anterior.
- Campo 8: documento sustentatorio que avale la inscripción.
- Campo 9: lugar de nacimiento.
- Campo 10: nombres y apellidos de los padres.
- Campo 11: fecha de nacimiento.
- Campo 12: estatura.
- Campo 13: sexo.
- Campo 14: estado civil.
- Campo 15: grado de instrucción.
- Campo 16: domicilio.
- Campo 17: observaciones.
- Campo 18: fecha de inscripción.



Campo 19: firma del inscrito.

Campo 20: fotografía en blanco y negro, tamaño carnet del ciudadano.

Campo 21: impresión digital del índice derecho.

Campo 22: sello y firma del Registrador Electoral.

Los Libros de Inscripción de secuencia numérica de 8 dígitos tuvieron vigencia de 1984 a 1996.

c. Partida de inscripción electoral de 7 dígitos: Es la parte desglosable de un Libro de Inscripción, constaba de 25 campos los mismos que registra el Libro de Inscripción de 7 dígitos, llenados por el Registrador Electoral. Fue utilizada desde 1962 hasta 1984.

d. Partida de inscripción electoral de 8 dígitos: Es la parte desglosable de un Libro de Inscripción. Constaba de 22 campos los mismos que registra el Libro de Inscripción de 8 dígitos, llenados por el Registrador Electoral. Fue utilizada desde 1984 hasta 1996.



Ilustración N° 16: Libro de Inscripción de 7 Dígitos

1) LIBRO N° 09868 2) PARTIDA DE INSCRIPCIÓN N° 1973538

REGISTRO ELECTORAL DEL PERU

3) Distrito *Lima*
 4) Provincia *San Martín*
 5) Departamento *Lima*
 6) Partida original de inscripción del ciudadano:
TRUJILLO
 (Apellido paterno)
MANRIQUE
 (Apellido materno o del marido, caso de ser mujer casada)
JULIO TEODORO
 (Nombres)

Cuya identidad personal ha sido acreditada por la prueba instrumental

7) L.N.I. N° *2.32-944-42* expedida por 8) *Circunscrip. Distrito de*
 en 9) *Lima* fechada el *Clase de 1962*
 10) Hijo de don *Lorenzo Trujillo*
 11) y de doña *Esperanza Manrique*
 12) Natural de *Lima*
 13) Fecha nacimiento *19 Septiembre - 1942* 14) Edad *23* años
 15) Sexo *Masculino* 16) Estatura: un metro y *61* cmts.
 17) Color de la piel *Jaunizo* 18) Estado civil *Soltero*
 19) Grado de instrucción *5º de Primaria* 20) Prof. u
 ocupación *Obrero* 21) Domicilio *Lima*
 Calle *San Pedro Grande* N° *51*
 22) Observaciones o señas particulares *Pago multa de 100.00 por*
omiso impo. Certif. N.º 5353-Of. Trib. Oct. 21-1965

El Registrador Electoral que suscribe, certifica: Que el ciudadano, cuya inscripción aparece en esta partida, ha comprobado ante mí, reunir los requisitos requeridos al efecto por la ley, y, en esa virtud, le expido Libreta Electoral, con la numeración correspondiente a esta inscripción.

23) Fecha de inscripción *Lima, 21 de Octubre de 1965*

24) Sello y firma del Registrador *Alvarado* 25) Firma del Inscrip. *Julio Teodoro Trujillo*

REGISTRO ELECTORAL DEL PERU

Impresión digital

Libro de Inscripción de secuencia numérica de 7 dígitos, conformada por 200 Partidas de Inscripción. Se emitieron hasta 1984. Con esta Partida le expedían la Libreta Electoral al ciudadano.

Serie: Inscripción Electoral.
 Año: 1965.

Ilustración N° 17: Libro de Inscripción de 8 Dígitos

REPUBLICA DEL PERU

2) Partida de inscripción
N° 02034705

1) Libro 010174

REGISTRO ELECTORAL DEL PERU

Lugar de Inscripción:

3) Distrito MOHO
4) Provincia HUANCANE
5) Departamento PUNO

Declaro bajo juramento que los datos proporcionados son exactos.
La falsedad de los datos dados por el suscrito, es delito previsto y penado por el Art. 91 de la Ley 14207.

6) Inscripción del ciudadano:

CIO ARQUIRA (Apellido paterno)
PINTO (Apellido materno)
NIENES (Nombres)

Cuya identidad ha sido acreditada con:

7) Libreta Electoral anterior N°
8) a) Libreta Militar N° 3173320734 b) Part. Nac.
c) Part. Bautismo d) Part. Matrimonio e) Carta de Naturalización

9) Nacido en a) Dist. MOHO b) Proy. HUANCANE c) Dpto. PUNO
10) a) Hijo de don Juan b) de doña Susana
11) Fecha de nacimiento: a) Día 21 b) Mes 05 c) Año 91 12) Estatura: 1. Mt. 54 cms.
13) Sexo: Masculino Femenino
14) Estado civil Soltero
15) Grado de instrucción 2º Secundaria
16) Domicilio Parochialdad de Pata
17) Observaciones T.S.N. N.º G. 233155

El Registrador Electoral que suscribe, certifica: Que el ciudadano, cuya inscripción aparece en esta partida, ha comprobado ante mí, reunir los requisitos requeridos al efecto por la ley y, en esa virtud, le expido Libreta Electoral con la numeración correspondiente a esta inscripción.

18) Fecha de inscripción 23.05.91... 19) Firma del inscrito

20) [Fotografía] 21) Impresión Digital [Impresión Digital] Índice Derecho [Índice Derecho]

22) Sello y firma del Registrador

Libro de Inscripción de secuencia numérica de 8 dígitos, conformada por 200 Partidas de Inscripción. Se emitieron hasta 1996. Con esta Partida le expedían la Libreta Electoral al ciudadano.

Serie: Inscripción Electoral.
Año: 1991.



Ilustración N° 18: Partida de Inscripción Electoral de 7 Dígitos

1) Libro N° 05165 2) PARTIDA DE INSCRIPCION

 N° 1032895

REGISTRO ELECTORAL DEL PERU

3) *Yambamarca*
 4) *Yunglayoc*
 5) *Yambamarca*
 6)

Sabedo
 (Apellido paterno)
Vargas
 (Apellido materno o del marido, caso de ser mujer casada)
Amiefo
 (Nombres)

Cuya identidad ha sido acreditada por la prueba instrumental.

7) *Libreto Militar* 8) *Registro Inscripción*
 9) *Bambamarca* fechada el *Julio 1951*
 10) *Olivia Sabedo Vargas*
 11) *María Vargas Sabedo*
 12) *La Alca*
 13) *4. setiembre 1934* 14) *28* años
 15) *masculino* 16) un metro y *78* cmts.
 17) *criolla* 18) *soltero*
 19) *2º año Primaria* 20) *La Alca*
 21) *La Alca*

22) *lunar carnoso en la nariz*
 y *labio superior*
 23) *Bombamarca 31 diciembre*

24)

25) *Sabedo*

Impresión digital Índice derecho

Registro Electoral - LIMA

Serie: Inscripción Electoral.
Año: 1962.

Partida de Inscripción Electoral de secuencia numérica de 7 dígitos. Se emitieron desde 1962 hasta 1984.



Ilustración N° 19: Partida de Inscripción Electoral de 8 Dígitos

REPUBLICA DEL PERU

2) Partida de Inscripción

1) Libro N° 000531 N° 00106167

REGISTRO ELECTORAL DEL PERU

Lugar de Inscripción: CORONEL PORTILLO

3)
 4) UCAYALI
 5)

6) Inscripción del ciudadano:

.....
 (Apellido paterno)

 (Apellido materno)

 (Nombres)

Cuya identidad ha sido acreditada con:

7)
 8) a) b) c) d) e)
 9) a) CALLE RIA b) CAL. PORTILLO c) UCAYALI
 10) a) JOSE
 b) ROSA
 11) a) b) c) 12. l. Mt. Gl. cmts.
 13) M F (1) (2)
 14) SOLTERO
 15) P. SECUNDARIA
 16) P. S. S. F. JR. LOS CETICOS #461
 17) P. A. C. B. A. 048 - 14 - 03 - 93
 18) P. U. 18 - 03 - 93

Remítase esta boleta al Director General del Registro Electoral - Lima

20)  19 Firma del Inscrito

21)  Impresión Digital Índice derecho

22) Sello y firma del Registrador
 Coronel Portillo
 UCAYALI

Partida de Inscripción Electoral de secuencia numérica de 8 dígitos de 1993. Se emitieron desde 1984 hasta 1996.

Serie: Inscripción Electoral.
 Año: 1993.

3.1.2.9. Serie: Tickets de Pago por Emisión de Documentos Registrales

Serie documental que acredita la realización de una transacción, sirviéndole de sustento el documento financiero emitido por una institución bancaria. Es el sustento brindado del servicio archivístico de atención de copias certificadas referidas al estado civil y a la identidad.

Esta serie está compuesta por:

a. Recibo de pago de solicitud de actas registrales: Serie documental que respalda el servicio brindado por la institución, referido a los Registros Civiles. Está conformada por un comprobante de pago de una institución bancaria y la parte desglosable de la solicitud de actas registrales.

b. Recibo de pago de constancias certificadas: Serie documental que respalda el servicio brindado por la Institución, referido a los trámites para el DNI. Está conformada por un comprobante de pago de una institución bancaria y la parte desglosable de la solicitud de constancia de certificación.

3.1.3. Proceso de Certificación Digital

3.1.3.1. Serie: Expediente de Certificado Digital

Serie documental compuesta, conformada principalmente por un contrato entre el RENIEC a través de sus entidades de certificación (ECEP-EREP) y las personas naturales y jurídicas. Este acuerdo garantiza al usuario la posibilidad de emitir certificados digitales al permitirle el uso de la firma electrónica, que tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita u otra análoga que conlleve manifestación de voluntad. Con esta identidad digital la persona realiza trámites de comercio y gobierno electrónico con seguridad, confianza y pleno valor legal.



Esta serie documental está conformada por:

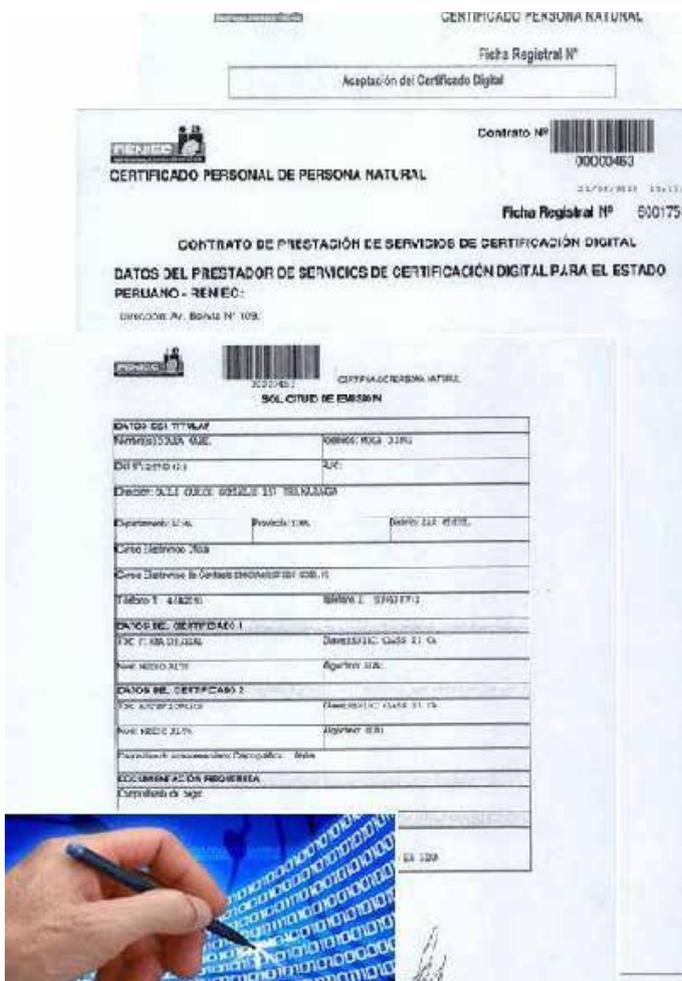
a. Expediente de certificación digital para persona natural

Este expediente de certificación digital está conformado por:

- Solicitud de Emisión.
- Contrato de Prestación de Servicios de Certificación Digital.
- Aceptación del Certificado Digital.

b. Expediente de certificación digital para persona jurídica

Los certificados digitales se brindarán a instituciones de la Administración Pública, los Colegios de Notarios de Perú y la Junta de Decanos de los Colegios Notarios de Perú. La EREP emite Certificados Digitales para Administración Pública, los Colegios de Notarios de Perú y la Junta de Decanos de los Colegios Notarios de Perú.



**Ilustración N° 20:
Expediente de Certificado Digital**

El
RENIEC y la
EREP en la actualidad
emiten certificados digita-
les que permiten al público
realizar trámites en línea. La
documentación proveniente del
proceso de Certificación Digital
ingresa al archivo desde el
año 2012.

Serie: Expediente de Certificado Digital.
Año: 2013.

3.2 Sistema de Organización

En la tabla (ver tabla N° 5). se aprecia el sistema de clasificación de la unidad de descripción

Tabla N° 5

Procesos	Código	Índice de Series Documentales	Fechas Extremas
Registros Civiles	JERE/03 REIT/01 INRC/01	Actas Registrales	1857-2013
	JERE/09 REIT/02	Actas Inutilizadas	.....
	JERE/04 INRC/02	Certificados de Hechos Vitales	1884-2013
	JERE/05 INRC/03	Expedientes de Registros Civiles	1945-2013
Registro Único de Identificación de las Personas Naturales	-	Autorización y Conformidad de la Emisión y Entregadel DNI de Menores DU-044 (ticket de entrega)	2010-2011
	-	Declaraciones Juradas de Autorizaciones de Emisión y Recepción- Trámites Vía Internet.	.....
	DEID/01	Expedientes de Depuración de Inscripciones	1997-2013
	JERE/10 REIT/04	Fichas de Actualización de Huellas Dactilares	.....
	JERE/06 REIT/03 PRID/02	Fichas Registrales	1996-2013
	-	Fichas Registralesde Duplicadosde DNI	.....
	ARFI/02	Inscripción de Analfabetos	1978-1984
	ARFI/01	Inscripción Electoral	1962-1996
	-	Tickets de Pago por Emisión de Documentos Registrales	2012
Certificación Digital	REDI/01	Expediente de Certificado Digital	2013



3.3 Valoración, Selección y Eliminación

En la tabla (ver tabla N°6). se aprecia la valoración de la unidad de descripción.

Tabla N° 6

Procesos	Código	Índice de Series Documentales	Valoración
Registros Civiles	JERE/03 REIT/01 INRC/01	Actas Registrales	Permanente
	JERE/09 REIT/02	Actas Inutilizadas	Temporal
	JERE/04 INRC/02	Certificados de Hechos Vitales	Permanente
	JERE/05 INRC/03	Expedientes de Registros Civiles	Permanente
Registro Único de Identificación de las Personas Naturales	-	Autorización y Conformidad de la Emisión y Entregadel DNI de Menores DU-044 (ticket de entrega)	Temporal
	-	Declaraciones Juradas de Autorizaciones de Emisión y Recepción- Trámites Vía Internet	Temporal
	DEID/01	Expedientes de Depuración de Inscripciones	Permanente
	JERE/10 REIT/04	Fichas de Actualización de Huellas Dactilares	Temporal
	JERE/06 REIT/03 PRID/02	Fichas Registrales	Permanente
		Fichas Registralesde Duplicadosde DNI	Temporal
	ARFI/02	Inscripción de Analfabetos	Permanente
	ARFI/01	Inscripción Electoral	Permanente
	-	Tickets de Pago por Emisión de Documentos Registrales	Temporal
Certificación Digital	REDI/01	Expediente de Certificado Digital	Permanente



Capítulo Cuarto

Acceso



4. ACCESO, ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO

El capítulo contiene la información referida al acceso de la unidad de descripción.

4.1 Condiciones de Acceso

El Archivo Registral brinda los servicios archivísticos de los fondos documentales que custodia de manera directa a los clientes internos (Unidades Orgánicas del RENIEC) y de manera indirecta a usuarios externos (ciudadanos y entidades públicas y privadas).

El acceso al Archivo Registral del RENIEC es restringido, solo ingresa personal autorizado debido a que la documentación que se custodia cuenta con información de todos los peruanos registrados e identificados. Se preserva su confidencialidad, integridad y disponibilidad a través de esta restricción. El acceso cumple con la política de seguridad de la información que sigue el RENIEC.

4.1.1 Horario de Atención

Se atiende de: 8:30 am a 5:00 pm

Días: Lunes a viernes

4.2 Lengua y Escritura de los Documentos

- **Castellano.**

La documentación registral en custodia se encuentra en su mayoría en castellano, pero hay documentos en otros idiomas como inglés, italiano, entre otros.



Ilustración Nº 21 Documentación Registral en Idioma Extranjero

THE CITY OF NEW YORK
VITAL RECORDS CERTIFICATE

DEATH TRANSCRIPT

DATE FILED THE CITY OF NEW YORK - DEPARTMENT OF HEALTH AND MENTAL HYGIENE
CERTIFICATE OF DEATH Certificate No. 156-12-029752

NEW YORK CITY
DEPARTMENT OF HEALTH
AND MENTAL HYGIENE
AUGUST 01, 2012 09:26 PM

1. DECEDENT'S LEGAL NAME LORENZA ALVARADO
(First, Middle, Last)

Place of Death Brooklyn	2c. Type of Place <input checked="" type="checkbox"/> Hospital Inpatient <input type="checkbox"/> Emergency Dept./Outpatient <input type="checkbox"/> Death on Arrival	4. Nursing Home/Long Term Care Facility <input type="checkbox"/> Hospital Facility <input type="checkbox"/> Decedent's Residence <input type="checkbox"/> Other Specify	3d. Any Residence care in last 30 days <input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Unknown	2e. Name of hospital or other facility (if not facility, street address)
Coney Island Hospital				

2b. Date and Time of Death
Mo: **July** Day: **30** Year: **2012** Time: **10:09** AM/PM: **PM**

4. Sex: **Female**

5. Date last attended by a Physician
mo: **07** day: **30** year: **2012**

6. Certifier: I certify that death occurred at the time, date and place indicated and that to the best of my knowledge traumatic injury or poisoning DID NOT play any part in causing death, and that death did not occur in any unusual natural and was due entirely to NATURAL CAUSES. See instructions on reverse of certificate.

Name of Physician: **Jasmine Yoon DO** (Type or Print) Signature: *Jasmine Yoon* S.O. No.:
Address: **2601 Ossen Parkway, Brooklyn, New York 11235** License No.: **123558** Signature Electronically Authenticated: Date: **JUL 30 2012**

7a. Usual Residence State: New York	7b. County: Kings	7c. City or Town: Brooklyn	7d. Street and Number: 1601 W 5th Street	7e. Apt. No.: 3-A	7f. ZIP Code: 11223	7g. Inmate City/Lovers? <input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> No
8. Date of Birth: October 15 1925	9. Age at and birthday (years): 86	10. Under 1 Year: Months: 1 Days: 2	11. Under 1 Day: Hours: 1 Minutes: 1	12. Social Security No.: 075-86-2354		

11a. Usual Occupation (Type of work done during most of working life): **HOUSEWIFE**

11b. Final occupation or industry: **Own Home**

12. Aliases or AKA's:

13. Birthplace (City & State or Foreign Country): **Huaraz-Wari, Peru**

14. Education (Check the box that best describes the highest degree or level of school completed at the time of death):
 High grade or less, none
 1-8th grade, no diploma
 High school graduate or GED
 Some college credit, but no degree
 Associate degree (e.g., AA, AB)
 Bachelor's degree (e.g., BA, BS)
 Master's degree (e.g., MA, MS, MEd, MEd, MHA, MIA)
 Doctorate (e.g., PhD, EdD or other)
 Professional degree (e.g., MD, DDS, DVM, LL.M., etc.)

15. Ever in U.S. Armed Forces? Yes No

16. Marital/Partnership Status at time of death:
 Married
 Married, but separated
 Never Married
 Widowed
 Other Specify

17. Surviving Spouse's/Partner's Name (if wife, name prior to last marriage) (First, Middle, Last): ***** ****

18. Father's Name (First, Middle, Last): **Caucion Alvarado**

19. Mother's Maiden Name (Prior to first marriage) (First, Middle, Last): **Andrea Ariza**

20a. Attendant's Name: Livita L. Hernandez	20b. Relationship to Decedent: Daughter	20c. Address (Street and Number): 230 Quentin Road 4-C, Brooklyn, New York	20d. City & State: 11223
---	--	---	---------------------------------

21a. Method of Disposition:
 Burial
 Cremation
 Entombment
 City Cemetery
 Other Specify

21b. Place of Disposition (Name to cemetery, crematorium, other place): **Rosedale Cemetery**

21c. Location of Disposition (City & State or Foreign Country): **Linden, New Jersey**

21d. Date of Disposition: **08 03 2012**

22a. Funeral Establishment: **R.G. Ortiz Funeral Home, Inc. (Fourth Ave.)**

22b. Address (Street and Number): **5202 Fourth Avenue, Brooklyn, New York 11220**

22c. City & State: **11220**

This is to certify that the foregoing is a true copy of a record on file in the Department of Health and Mental Hygiene. The Department of Health and Mental Hygiene does not certify to the truth of statements made therein, as its facility as to the facts has been provided by you.

Steven P. Schwartz, Ph.D., City Registrar

August 23, 2012 Order No. 20120816478

X 0 0 2 0 2 9 9 1

ANY ALTERATION OR ERASURE VOIDS THIS CERTIFICATE

Expediente de Registros Civiles, de solicitud de inscripción de defunción ocurrida en el extranjero. En el expediente, se adjunta un certificado de defunción de la ciudad de New York, como sustento del mismo.

Serie: Expedientes de Registros Civiles.
Año: 2012.

4.3. Servicios Archivísticos

a. Clientes Internos

El Archivo Registral brinda la atención de los documentos registrales a los usuarios internos de las distintas unidades orgánicas solicitantes del RENIEC. Se da la atención de documentos registrales, referidos a la identificación-RUIPN, Registros Civiles-RRCC y Certificación Digital-CD. Se cuenta con las siguientes modalidades de servicio archivístico:

- Atención de documentos originales (préstamos).
- Atención de copias certificadas (expedición de copias certificadas).
- Atención digital (digitalización de documentos).

b. Clientes Externos

Los servicios archivísticos de documentos registrales a clientes externos se solicitan mediante un formato de “Solicitud de Atención de Información Registral para Ciudadanos” dirigido a la Subgerencia de Archivo Registral Físico, formato que se solicita en Mesa de Partes o en cualquier Oficina Registral del RENIEC. En el formato de solicitud se consignan los siguientes ítems:

- **Expedición de Copias de Documentos Registrales Archivados:**

Procedimiento por el cual se emiten copias autenticadas respecto a la existencia en el Archivo Registral Físico del RENIEC de documentos de sustento de inscripciones en el RUIPN o de los Registros Civiles revocados o incorporados al RENIEC.

- **Lectura de Documentos Registrales Archivados:**

Procedimiento mediante el cual se solicita la visualización de los documentos que obran en el Archivo Registral Físico, sobre las inscripciones en el RUIPN y Registros Civiles incorporados al RENIEC.

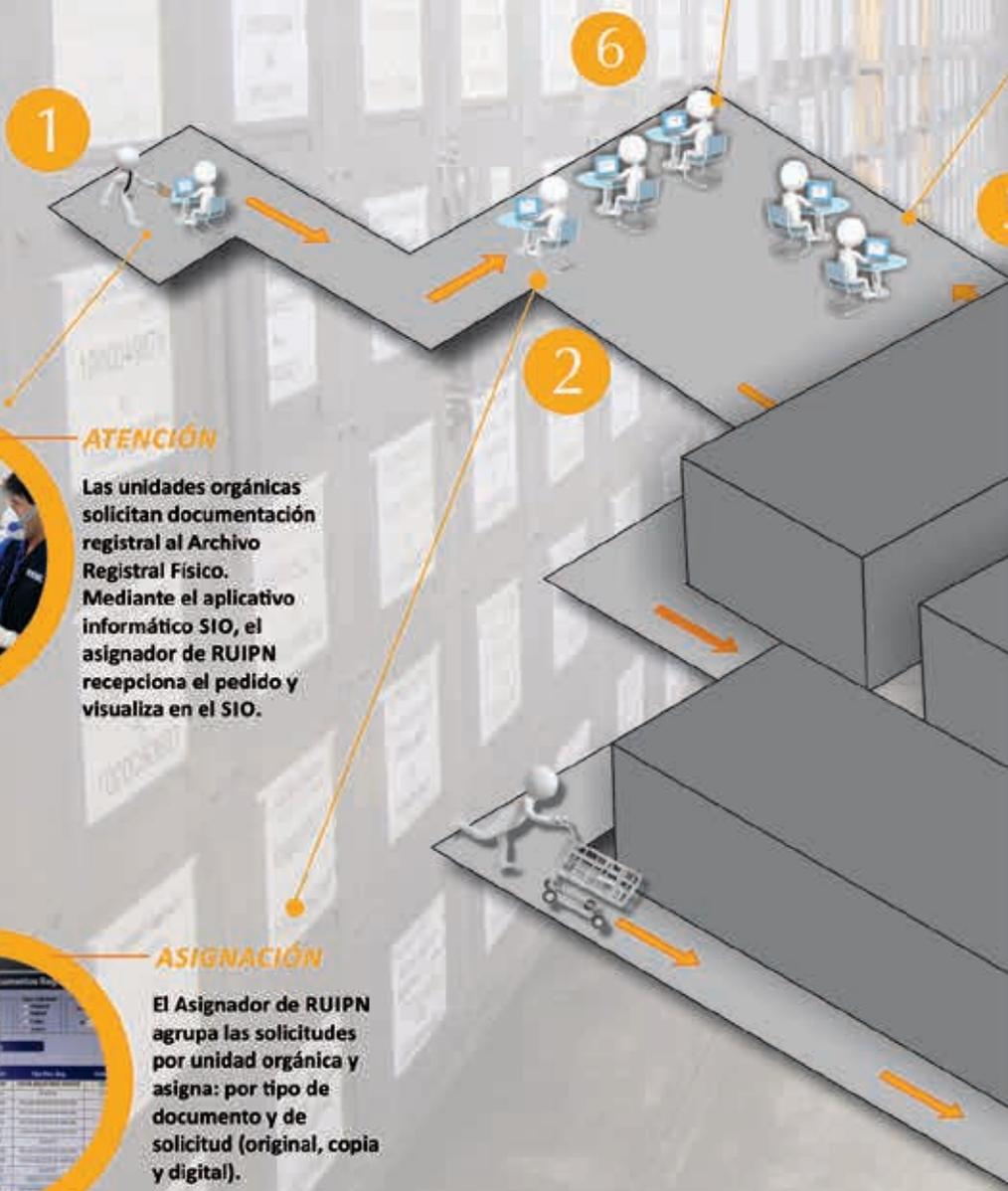
A continuación se detalla el proceso de atención de la documentación registral.

Proceso de Atención de la Documentación Registral que Custodia el Archivo Registral Físico a Cargo de la SGARF



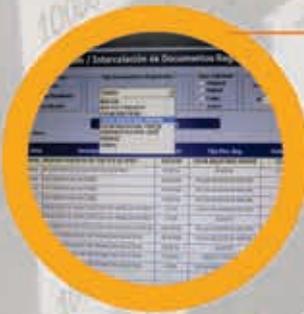
DESPACHO

Confirma y despacha documentos registrales ubicados, e identifica a los usuarios solicitantes para que sean debidamente registrados.



ATENCIÓN

Las unidades orgánicas solicitan documentación registral al Archivo Registral Físico. Mediante el aplicativo informático SIO, el asignador de RUIPN receptiona el pedido y visualiza en el SIO.



ASIGNACIÓN

El Asignador de RUIPN agrupa las solicitudes por unidad orgánica y asigna: por tipo de documento y de solicitud (original, copia y digital).

cha los
strales
fica a los
tes
istrados.

ENTREGA DE DOCUMENTOS



El Personal Confirmador recibe del Asignador de RUIPN la Orden de Requerimiento con los documentos en original y digital. En el caso de solicitudes en copia pasan al Personal Operativo Fotocopiador para autenticar la copia del documento registral.

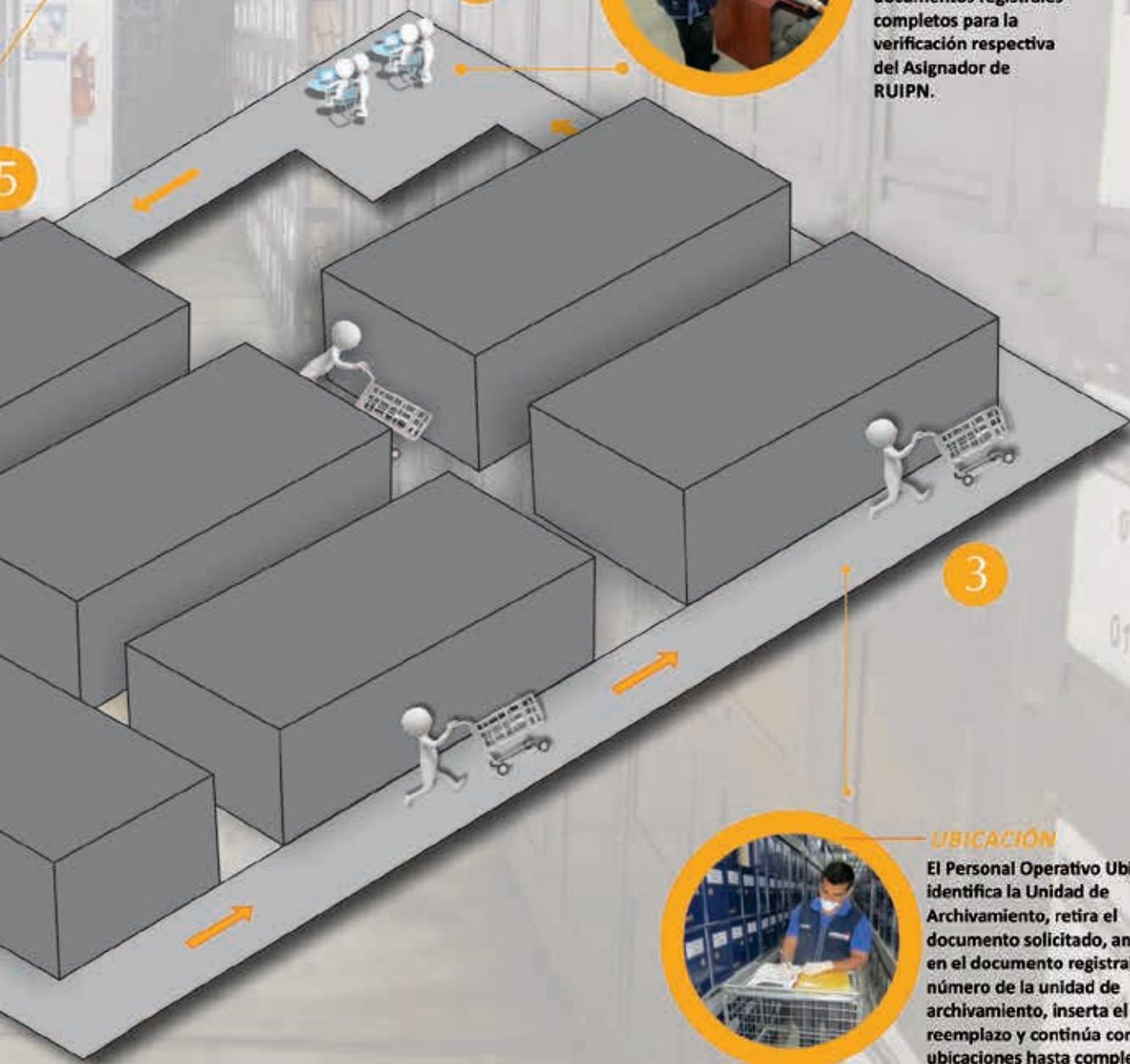
ENTREGA DE REQUERIMIENTO



El Personal Operativo Ubicador entrega la Orden de Requerimiento con los documentos registrales completos para la verificación respectiva del Asignador de RUIPN.

4

5



3

UBICACIÓN



El Personal Operativo Ubicador identifica la Unidad de Archívamiento, retira el documento solicitado, anota en el documento registral el número de la unidad de archívamiento, inserta el reemplazo y continúa con las ubicaciones hasta completar las solicitudes de la Orden de Requerimiento.

Modalidades de Servicio del Archivo

Atención de Documento Original (Préstamo)

1



En este caso:
Serie: Inscripción electoral
Año:: 1979

Atención de documentos
registral en original RUIPN.



En este caso:
Serie: Acta Registral
Año:: 1973

Atención de documentos
registral en original RRCC.

Atención de Copias

2



El personal fotocopio
copias al personal
la autenticación
registral



Personal Fedatario
firma las copias
de los documentos
Luego registra
un cuadro de A

Registral Físico a Cargo de la SGARF

Copias fedatadas



El coprador entrega las copias fedatadas para la autenticación de los documentos registrales.



El personal constata, sella y autentica los documentos registrales. Se registra en el sistema de Atención (Excel).

Atención de digital

3



El Personal Digitalizador procede a digitalizar los documentos registrales autorizados previamente a través de un Cargo de Entrega otorgado por el Personal de Recepción y Entrega.



Se renombra el archivo digitalizado y se mejora la calidad de imagen digital.

UNIDADES ORGÁNICAS A LAS QUE SE BRINDA EL SERVICIO ARCHIVÍSTICO

Unidades orgánicas usuarias:

Gerencia de Asesoría Jurídica (GAJ)

Gerencia General (GAJ)
Oficina de Control y Fiscalización (OCF)

Gerencia de Registros Civiles (GRC)
Sub gerencia Técnica de Registros Civiles (SGTRC)

Gerencia de Operaciones (GOR)
Oficinas Registrales RENIEC (OR RENIEC)
Jefatura Regional Lima

Gerencia de Procesos de Registros Civiles (GPRC)
Subgerencia de Integración de Registros Civiles (SGIRC)
Subgerencia de procesamiento de Registros Civiles (SGPRC)
Subgerencia de Depuración de Registros Civiles (SGDRC)

Gerencia de Registros de Identificación (GRI)
Subgerencia de Procesos de Identificación (SGPI)
Subgerencia de Identificación y Grafotecnia (SGIG)
Subgerencia de Depuración de Identificación (SGDI)
Subgerencia de Archivo Registral Físico (SGARF)
Subgerencia de Fiscalización y Evaluación de Identificación (SGFEI)





4.4. Instrumentos de Descripción

El Archivo Registral Físico cuenta con inventarios descriptivos de documentos (base de datos), tales como topográficos, general, esquemáticos y catálogo virtual, con la finalidad de acceder a la información de manera eficaz y oportuna.

MÁXIMO PAREDES

REGISTROS
DEL
ESTADO CIVIL
TRATADO TEÓRICO
Y PRÁCTICO

CICLOPEDIA DEL
SISTEMA REGISTRAL



Capítulo Quinto

Área de Documentación
Asociada

5. **ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA**

El capítulo contiene información acerca de la documentación que tenga una relación importante con la unidad de descripción.

5.1. **Existencia y localización de documentación copias .**

El Archivo General de la Nación-AGN, también custodia copias de Actas de los Registros Civiles (Hechos Vitales, como es el caso de las Partidas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción) procedentes de las Oficinas de Registros del Estado Civil de las Municipalidades de Lima Metropolitana y Provincias, que hasta el año 1996, se remitían al Archivo General de la Nación y a los Archivos Regionales dentro de cada Jurisdicción, con la finalidad de conservar una copia de éstos registros, en salvaguarda del documento y de la información.

Es importante señalar, que las municipalidades, sólo hasta el año 1996 remitían esta información a los entes rectores del Sistema Nacional de Archivos antes señalados. A partir del año 1997 a la fecha, el RENIEC diseña sus propios formatos de Libros Registrales, y realiza de manera progresiva la incorporación de los Libros de Registros Civiles de las municipalidades, conforme a Ley.



5.2. Bibliografía

LIBROS:

- **Arévalo Jordán, Víctor Hugo (1995).** Diccionario de Términos Archivísticos. Buenos Aires: Ediciones del Sur, 240pp.
- **Martin Gavilán, César (2009).** Descripción Archivística, Guías, Inventarios, Catálogos e Índices: La norma ISAD (G). Madrid, 15 pp.
- **Paredes Gutiérrez, Máximo (2008).** Registros Civiles y de Identificación: Casos y Criterios. Lima: Editorial Cultural Cuzco, 241 pp.
- **Paredes Gutiérrez, Máximo (2006).** Registros Civiles y de Identificación: Manual Teórico Práctico. Lima: Editorial Cultural Cuzco, 230 pp.
- **Perú, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (2005).** Plan Nacional de Restitución de la Identidad: Documentado a las Personas Indocumentadas 2005-2009. Lima, 167 pp.
- **Perú, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (2010).** Enciclopedia del Sistema Registral del RENIEC. Lima, 1158 pp.

NORMAS:

- **Registro Electoral del Perú (1962)** Decreto Ley 14207. Lima, 24 pp.
- **Perú, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (1995).** Ley Orgánica 26497.

DOCUMENTOS NORMATIVOS:

- **Perú, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (1995).** Resolución Jefatural N°023-95-RENIEC. Reglamento de Organización y Funciones. Lima, 25 pp.
- **Perú, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (2002).** Resolución Jefatural N°869-2002-JEF/RENIEC. Reglamento de Organización y Funciones. Lima, 33pp.

- **Perú, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (2006).** Resolución Jefatural N°921-2006-JEF/RENIEC. Reglamento de Organización y Funciones. Lima, 39pp.
- **Perú, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (2013).** Resolución Jefatural N°124-2013-JNAC/RENIEC. Reglamento de Organización y Funciones. Lima, 7 pp.
- **Perú, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (2009).**Resolución Jefatural N°149-2009-JNAC/RENIEC, Directiva N°243-GRC/012. Inutilización de Actas Registrales de Nacimiento, Matrimonio y Defunción. (1era Ver.) Lima, 8pp.
- **Perú, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (2011).** Resolución Jefatural N°442-2011-JNAC/RENIEC. Vigencia de los Nuevos Formatos de Hechos Vitales. Lima, 3 pp.
- **Perú, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (2011).** Resolución Jefatural N°502-2011-JNAC/RENIEC, Guía de Procedimientos N°234-GRI/SGARF/001. Recepción, Organización, Atención y Acceso a los Documentos Registrales que Custodia el Archivo Registral Físico.(4ta Ver.) Lima, 59 pp.
- **Perú, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (2011).** Resolución Jefatural N° 501-2011-JNAC/RENIEC, Guía de Procedimientos N°326-GRI/SGARF/001. Inventario de Documentos Registrales. Lima, 18 pp.
- **Perú, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (2009).** Resolución Jefatural N° 905-2009-JNAC/RENIEC, Guía de Procedimientos N°269-GOR/004. Registro del Trámite y Entrega del Documento Nacional de Identidad. Lima, 51 pp.
- **Perú, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (2012).** Resolución Secretarial N°094-2012-SGEN/RENIEC, Guía de Procedimientos N°328-GPRC/SGPRC/004. Acta Registral Electrónica. (2da Ver.) Lima, 14 pp.
- **Perú, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (2010).** Resolución Jefatural N°297-2010-JNAC/RENIEC, Guía de Procedimientos N°291-GRI/SGDI/001. Depuración de Inscripciones en el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales.Lima, 30 pp.



- **Perú, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (2010).** Resolución Jefatural N°346-2010-JNAC/RENIEC, Guía de Procedimientos N°200-GRC/SGGTRC/001. Distribución de libros de Actas Registrales de Nacimiento, Matrimonio y Defunción. Lima, 15 pp.
- **Perú, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (2010).** Resolución Jefatural N°261-2010-JNAC/RENIEC, Directiva N°292-GRI/006. Depuración de las Inscripciones en el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales. Lima, 10 pp.
- **Perú, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (2012).** Resolución Secretarial N°092-2012-SGEN/RENIEC, Guía de Procedimientos N°331-GPRC/SGDR/002. Procedimiento para la Depuración de Actas Registrales en el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas del RENIEC. (2da Ver.) Lima, 51 pp.
- **Centro de Altos Estudios Registrales(2012).** Boletín para Registradores Civiles. En vigencia los nuevos formatos pre impresos de actas con CUI y sin CUI. Lima 8pp.

Capítulo Sexto

Área de Notas



6. ÁREA DE NOTAS

En este capítulo se consigna información de la documentación con valor histórico.

6.1 Libros Registrales del siglo XIX

Los libros de Nacimientos, Matrimonios y Defunciones son los documentos más antiguos que custodia el Archivo Registral. Estos documentos provienen en su mayoría de los Registros del Estado Civil del Consejo Provincial del Callao. Los Libros datan de mediados del siglo XIX hasta promediar el siglo XX. Entre los ejemplares más antiguos están el Libro de Nacimientos, el Libro de Matrimonios y el libro de Defunciones que corresponden a los años de 1857 y 1858. Estos libros son casi coetáneos con la creación de los Registros del Estado Civil en el Perú, que se establecen en 1852 cuando se promulga el Primer Código Civil Peruano. También se custodian los Libros de Nacimientos, Matrimonios y Defunciones de 1879, 1880 y 1882; es decir desde el inicio de la Guerra del Pacífico hasta la ocupación chilena.

Registros del Estado Civil en el Perú.

[...] El 28 de Julio de 1852, cuando se promulga el primer Código Civil Peruano en el que se instituye la función de los Registros del Estado Civil, [...] Estos Registros eran de tres clases:

Registros de nacidos, Matrimonio y de Defunción [...].

Paredes Gutiérrez, Máximo (2006). Registro del Estado Civil. Manual Teórico Practico.: Lima: Editorial Cultural Cuzco. Pág. 40.

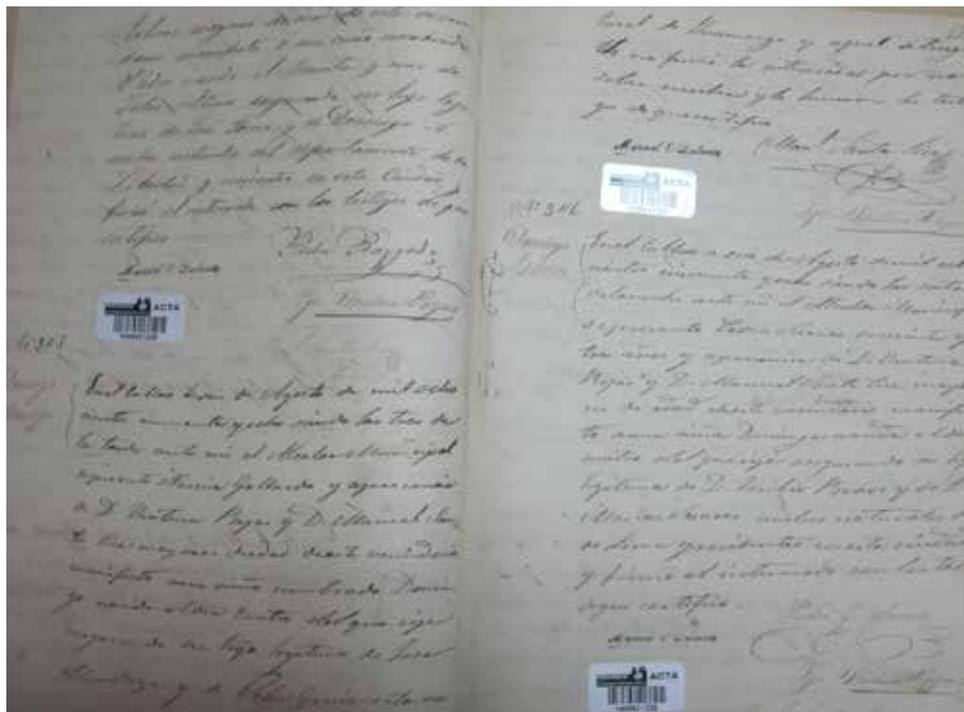
El Concilio de Trento y los Matrimonios.

Un rasgo resaltante de las Actas que conforman el Libro de Matrimonio de 1857-58, fueron las declaraciones de los cónyuges que manifestaban haber cumplido con los requisitos que prescribe el Santo Concilio de Trento (1545-1563). Esto debido a que en el Art. 156° del Código Civil de 1852, se estipulaba que “El matrimonio se celebrará con las formalidades establecidas en la Iglesia por el Concilio de Trento” es decir el matrimonio debía celebrarse según las normas canónicas; el Art 441° del mismo Código Civil solo regulaba la inscripción del matrimonio canónico en el Registro civil de matrimonios.



Libro de matrimonio 1857-1858

Ilustración Nº 22

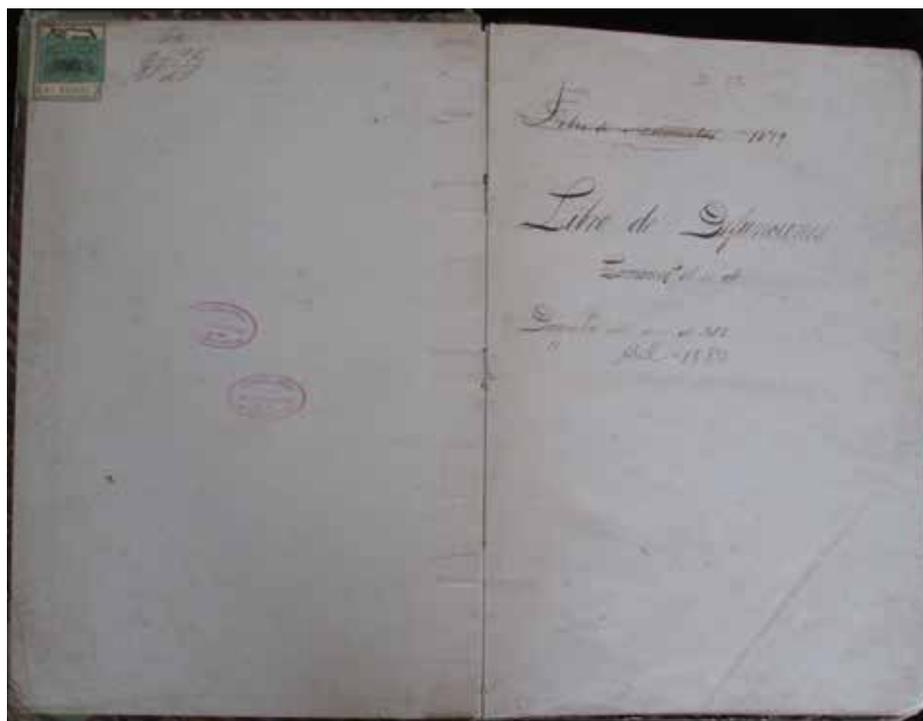


Libro de Matrimonio de 1857-1858 (con código RENIEC 259573). Es uno de los documentos más antiguos en custodia por el Archivo Registral del RENIEC. El Acta de Matrimonio más antigua registrada es del 17 de setiembre de 1857. El libro contiene 86 Actas de Matrimonio con código RENIEC. Y proviene de los Registros de Estado Civil del Concejo Provincial del Callao.

Serie: Actas Registrales.
Año: 1857-1858.

Libro de defunciones 1879-1880

Ilustración N° 23



Libro de Defunciones de 1879-1880 (con código RENIEC 259606), registrado en plena Guerra del Pacífico. El libro contiene 125 Actas de Matrimonio con código RENIEC. El Acta de Defunción de inicio del libro es del 11 de diciembre de 1879 y la última acta del 19 de abril de 1880. Este libro registral proviene de los Registros del Estado Civil del Concejo Provincial del Callao.

Serie: Actas Registrales.
Año: 1879-1880.

La Guerra del Pacífico y el Registro Civil

El inicio de la infausta Guerra que enfrentó a Perú y Chile no significó la paralización de las actividades registrales, como lo evidencia el Libro de Defunciones de 1879-1880 del Registro Civil del Callao que registra su última Acta de Defunción el 19 de abril de 1880, nueve días después que la Armada chilena iniciara el bloqueo de nuestro principal puerto.

En la Partida de Defunción N° 2 del libro en mención, se encuentra citado Juan Zamudio, marinero del Vapor Rímac, vapor capturado a la Armada de Chile en plena Guerra del Pacífico el 23 de Julio de 1879.

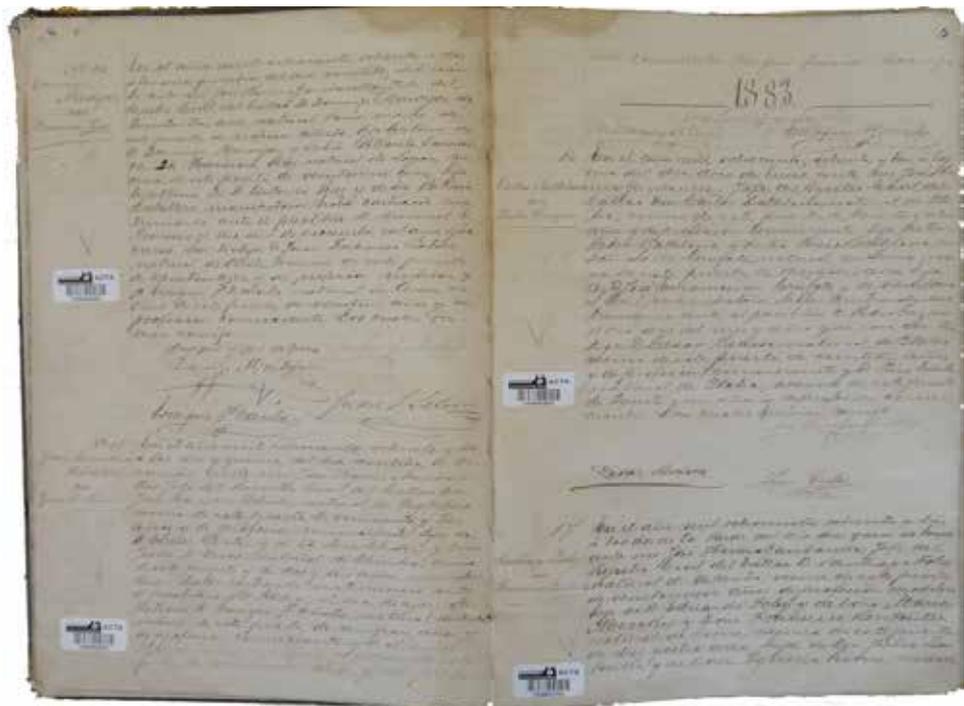
Los Matrimonios en la Ocupación Chilena

La ocupación chilena en Lima y el Callao se inició, el 17 de enero de 1881. En este periodo, el Registro de Estado Civil del Callao continuaba con sus labores como lo demuestra el Libro de Matrimonios de 1882, que registró su primera acta en octubre de ese año. Un hecho anecdótico se dio en la Partida N° 3 donde se registró el matrimonio entre un ciudadano chileno, Augusto Portaluppi y la peruana, Emilia Black.



Libro de matrimonio 1882-1884

Ilustración N° 24



Libro de Matrimonio de 1882-1884 (con código RENIEC 259576), registrado en plena ocupación chilena. El libro contiene 111 Actas de Matrimonio con código RENIEC. El Acta de Matrimonio de inicio del Libro es del 25 de octubre de 1882 y la última acta es del 18 de julio de 1884. Este libro proviene de los Registros del Estado Civil del Concejo Provincial del Callao.

Serie: Actas Registrales.
Año: 1882-1884.



Registro Electoral del Perú y el RENIEC

6.2 Documentos Registrales de Presidentes del Perú

En el Archivo Registral del RENIEC se custodian y conservan documentos registrales del actual presidente de la República y de ex mandatarios de la Nación.

Es así que el Archivo Registral alberga abundante documentación, referida a los mandatarios que han gobernado nuestro país.

Presentamos los documentos registrales de nuestros gobernantes, a la par que mostramos la evolución de los documentos del Registro Civil, Registro Electoral e Identificación de cada uno de ellos.

Aprobado el Decreto Ley 14207 del Registro Electoral del Perú (25 setiembre 1962), cada persona se inscribía en este Registro, para obtener su título de sufragio: la Libreta Electoral. Solo las personas que Sabían Leer y Escribir podían incorporarse a dicho registro.

Las Oficinas de Registro del Estado Civil desde el siglo XIX, estaban adscritas a las Municipalidades. Con la creación del RENIEC en 1995, dichos registros (Electoral y de Estado Civil) se van incorporando progresivamente a la naciente institución.

Tabla Nº 7

Presidente	Año de Nacimiento	Documento Registral	Inicio-Fin del Mandato	Entidad Productora
Ollanta Humala Tasso	27/06/1962	Ficha Mayor	28/07/2011 - 28/07/2016	RENIEC
Valentín Paniagua Corazao	23/09/1936	Partida Inscripción Electoral	22/11/2000 - 28/07/2001	Registro Electoral del Perú
Juan Velasco Alvarado	16/06/1910	Acta Defunción	03/08/1968 - 30/08/1975	Registro de Estado Civil de la Municipalidad de Jesús María

El Gobierno Revolucionario de las Fuerzas Armadas

El 3 de octubre de 1968 el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas derrocó al Presidente Fernando Belaúnde Terry. El nuevo régimen se autonostró: Régimen Revolucionario de las Fuerzas Armadas, siendo presidido por el General Juan Velasco Alvarado. Durante su mandato se produjo la Reforma Agraria y la Nacionalización de la International Petroleum Company. Velasco Alvarado es derrocado el 29 de agosto de 1975 por el General EP Francisco Morales Bermúdez, quien lideró el Golpe de Estado desde la ciudad de Tacna. Velasco moriría dos años después en 1977.

Acta de defunción: Juan Velasco Alvarado (1977)

Ilustración N° 25

Acta de defunción de Juan Velasco Alvarado, registrada en el Concejo Distrital de Jesús María, Provincia de Lima, República del Perú, el 24 de diciembre de 1977. El documento incluye datos personales como nombre (Juan Francisco Velasco Alvarado), edad (57 años), sexo (masculino), profesión (Militar Ejército Peruano), estado civil (Casado con doña Consuelo Gonzales), lugar de fallecimiento (Hospital Militar Central) y lugar de nacimiento (Piura). El acta está firmada por el Registrador y el Funcionario Autorizado.

1205

REPUBLICA DEL PERU
PROVINCIA DE LIMA
CONCEJO DISTRITAL DE Jesús María
REGISTROS DEL ESTADO CIVIL
DEFUNCIONES EN HOSPITAL
ANO 1977

Apellidos y Nombres: Velasco Alvarado Juan Francisco
Fecha: 24 de Diciembre de 1977
HOSPITAL: Militar Central

PARTIDA NUMERO: 1011 quince mil quinientos cinco
Fecha del Fallecimiento: Día: veinticuatro Mes: Diciembre
Año: Mil novecientos Setenta y siete
Hora: ocho y diez
NOMBRES Y APELLIDOS: Juan Francisco Velasco Alvarado
EDAD: sesenta y siete años SEXO: masculino
PROFESION U OCUPACION: Militar Ejército Peruano (E)
ESTADO CIVIL: Casado, con doña Consuelo Gonzales
Natural de: Piura Nacionalidad: Peruana
Domiciliado en: Av. Pisco y Bolsona 552 Urb. Luján Miraflores
Lugar del Fallecimiento: Hospital Militar Central
hijo de Don: Manuel Velasco
y de Doña: Clara Alvarado
En: Jesús María a las: once horas
del día: veinticinco de: Diciembre
de: Mil novecientos Setenta y siete
Se extiende esta partida que Suscriben:

Registrador: [Firma]
Funcionario Autorizado: [Firma]

Acta de Defunción de Juan Velasco Alvarado, proveniente de los Registros de Estado Civil del Municipio de Jesús María. En dicha Acta se consigna el lugar, fecha del fallecimiento, así como su profesión, además de otros datos biográficos.

Serie: Actas Registrales.

Año: 1977.

Partida de inscripción electoral: Valentín Paniagua Corazao (1984)

Ilustración Nº 26

REPUBLICA DEL PERU

2) Partida de inscripción
Nº 09395660

1) Libro 046979

REGISTRO ELECTORAL DEL PERU

Lugar de Inscripción:

3) Distrito LA MOLINA

4) Provincia LIMA

5) Departamento LIMA

Declaro bajo juramento que los datos proporcionados son exactos.
La falsedad de los datos dados por el suscrito, es delito previsto y penado por el Art. 91 de la Ley 14207.

6) Inscripción del ciudadano:

..... PRIMIGUIA
(Apellido paterno)

..... CORAZAO
(Apellido materno)

..... VALLENTIWI
(Nombres)

Cuya identidad ha sido acreditada con:

7) Libreta Electoral anterior Nº 6756587

8) a) Libreta Militar Nº 5700129 b) Part. Nac.

c) Part. Bautismo d) Part. Matrimonio e) Carta de Naturalización

9) Nacido en a) Dist. CUZCO b) Prov. CUZCO c) Dpto. CUZCO

10) a) Hijo de don VALLENTIN Y

b) de doña ORTENCIA

11) Fecha de nacimiento: a) Día 15 b) Mes 12 c) Año 1954 Estructura: 1.65 mts.

13) Sexo: Masculino Femenino

14) Estado civil CASADO

15) Grado de instrucción SUPERIOR

16) Domicilio LAs CAMELIA 364 CADAPACHO, LD MOLINA

17) Observaciones

El Registrador Electoral que suscribe, certifica: Que el ciudadano, cuya inscripción aparece en esta partida, ha comprobado ante mí, reunir los requisitos requeridos al efecto por la ley y, en esa virtud, le expido Libreta Electoral con la numeración correspondiente a esta inscripción.

18) Fecha de inscripción 14.12.84

19) Firma del inscrito

20)  21) 

22) Sello y Firma del Registrador

Partida de Inscripción Electoral de secuencia numérica de 8 dígitos, de Valentín Paniagua Corazao. El Registro de esta Partida de Inscripción se realizó el 14 de diciembre de 1984.

Serie: Inscripción Electoral.

Año: 1984.

El Gobierno
Transitorio
2000-2001

El año 2,000 fue un año especial para Valentín Paniagua. Pues fue electo Congresista y luego elegido Presidente del Congreso. En noviembre de ese año, el Presidente Fujimori renuncia por fax desde Japón y también dimiten sus Vicepresidentes en Lima, pero el Congreso no acepta la renuncia de Fujimori y lo destituye del cargo, de tal manera que por ser el tercero en línea de sucesión presidencial, Valentín Paniagua asume como Presidente Constitucional de la República para un mandato transitorio (2000-2001).



Capítulo Séptimo

Créditos



7. CRÉDITOS, ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN.

El capítulo contiene la información referida, a cuándo y quien ha realizado la descripción archivística.

7.1. Nota del Archivero

La presente Guía de Archivo fue realizado por el siguiente equipo de trabajo:

Aguinaga Moreno, Gladys Violeta

Barrera Laurente, Angélica

Burneo González, Gerardo

Dávila Tanco, César

Lúcar Huerta, Carlos

Maurial Mac Kee, Álvaro

Melgarejo Romero, Carolina

Morales Valer, Soraya

Pérez Díaz, Héctor

Torres Rojas, Julio Blanco

Villaizán Condori, Bruno

7.2 Reglas o Normas Internacionales

Descripción realizada según la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G) adoptada por el Comité de las Normas de Descripción. Estocolmo, Suecia 19-22 setiembre 1999.

7.3 Fecha de la Descripción

2013-07-01.



GLOSARIO

Acta de Celebración: Documento en el que consta la celebración de un matrimonio civil, generado por la autoridad celebrante, que contiene toda la información relativa al acto, respecto a la fecha, lugar de celebración, datos de los contrayentes, testigos y demás intervinientes. Debe estar suscrita por el celebrante y todos los que participan en el acto celebratorio.

Archivo: Es un conjunto orgánico de documentos producidos y recibidos por una persona física o jurídica, o entidad pública o privada en el desarrollo de sus funciones o de su actividad.

Archivo Histórico: Archivo que conserva la documentación de carácter histórico, que transcurrida su vigencia y previa aplicación del procedimiento de evaluación, selección y expurgo, se debe conservar permanentemente.

Archivo Periférico: Custodia, conserva y organiza la documentación, proveniente de los Archivos de Gestión. Se organiza por la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de las unidades orgánicas, que así lo requieran.

Certificar: Constata por escrito la fidelidad de un hecho o documento por quien tenga fe pública o atribución para ello.

Colección: Reunión artificial de documentos de diversa procedencia, agrupados en función de una característica común, tal como la forma de adquisición, el tema, el idioma, el soporte, el tipo documental o tal coleccionista.

Conservación: Es el proceso que consiste en el establecimiento de procedimiento y medidas destinadas a asegurar la preservación y restauración de los documentos en los diferentes niveles de archivo.

Código Único de la Identificación-CUI: Código autogenerated sistemáticamente a partir de la fecha de inscripción del nacimiento de una persona. Constituye la base sobre la cual la sociedad y el Estado identifican a la persona para todos los efectos.



Custodia: Responsabilidad jurídica que incluye el control y conservación de los documentos registrales en el Archivo Registral Físico.

Documento de Archivo: Toda información registrada en cualquier soporte sea textual, cartográfica, audiovisual, automatizado y otros de semejante naturaleza, que se genere en los organismos del sector público o privado, como resultado de sus actividades o funciones.

Documentación Histórica: Aquella que contiene evidencia y testimonios de las acciones de la dependencia o entidad, por lo que debe conservarse permanentemente.

Documento Nacional de Identidad-DNI: Documento público, personal e intransferible. Constituye la única cédula de identidad personal para todos los actos civiles, comerciales, administrativos, judiciales y, en general, para aquellos casos en que por mandato legal, su titular requiera identificarse. A cada persona le corresponde un código único de identificación que se mantendrá invariable hasta su fallecimiento. El DNI es el único título de derecho al sufragio de la persona a cuyo favor ha sido otorgado (Ley N° 26497, Art. 26°). Es otorgado a todos los peruanos nacidos dentro o fuera del territorio de la República desde la fecha de su nacimiento y a los que se nacionalicen, desde que se aprueba el trámite de nacionalización (Ley N° 26497, Art. 31°).

Documentos Registrales: Son escritos que contienen información registral referida a los documentos que obran en el Archivo Registral Físico en custodia. Entre los principales, podemos mencionar: Partida de Inscripción con secuencia numérica de 07 dígitos, Partida de Inscripción con secuencia numérica de 08 dígitos, Formularios de Identidad, Fichas Registrales, Partidas de Nacimientos, Matrimonios y Defunciones, Expedientes Registrales, sustentos registrales, entre otros.

ECEP: Entidad de Certificación del Estado Peruano Emiten los certificados digitales para las personas; ya sean naturales o jurídicas, y administra la lista de certificados emitidos y revocados.

EREP: Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano. Actúan a manera de agentes de las ECEP brindando el servicio de validación de la identidad de las personas, luego canalizan las solicitudes de certificados y entregan estos a sus titulares o suscriptores.



Ficha Registral: Formato oficial que implementa un procedimiento en el Registro Único para solicitar la emisión de su DNI.

Fondo: Conjunto de documentos generados por cada una de las unidades orgánicas que conforman la estructura organizacional de una institución. La idea de fondo va unida a la totalidad de la documentación de una institución, producida y recibida en razón de sus fines y objetivos.

Fondo Documental: Conjunto total de documentos producidos por una persona natural o jurídica en el ejercicio de sus funciones.

Guía: Instrumento de descripción de un archivo histórico cuya finalidad es informar sobre el fondo documental.

Instrumento Descriptivo: Documento impreso que describe un conjunto de unidades documentales que componen un archivo, fondo o serie. Se identifican y enumeran sus caracteres externos e internos, que permiten su conocimiento y localización.

Libro Registral: Es el conjunto de actas registrales unidas, conforme a una secuencia numérica y de un mismo tipo de acta registral (Nacimiento, Matrimonio, Defunción). Las cantidades varían de acuerdo con las oficinas de Registros del Estado Civil de origen, el acto de emisión y tipo de acta registral. Pueden estar o no numerado con códigos de barras.

Norma ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística.

Número de Archivamiento: Numeración autogenerada correlativamente por el aplicativo informático al culminar la recepción del sobre que contiene las Fichas Registrales. Este dato se rotula en el sobre, lo que permite identificar su alojamiento en el archivo.

Sección Documental: División primaria al interior de un fondo de archivo, definido por un cuadro de clasificación.

Serie Documental: Es el conjunto de documentos que poseen características comunes: el mismo tipo documental o el mismo asunto, y que, por consiguiente, son archivados, utilizados y se pueden eliminar como unidad.



Servicio Archivístico: Proceso archivístico que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de la institución, con fines informativos.

Sustentos: Son documentos que respaldan un trámite que inscribe o modifica algún registro de identidad o estado civil.

Unidad de Almacenamiento: Denominado también contenedor o unidad de conservación. Es todo contenedor que aloja documentos para su conservación, tales como: sobres de manila, fólder, cajas archiveras, entre otros.

Unidad de Conservación (Archivamiento o de Almacenamiento): Son aquellos materiales adecuados donde se colocan y conservan los documentos (carpetas, sobres de manila, cajas de archivo, paquetes, archivadores de palanca, bolsas, sobres y otros similares).

Valoración de los documentos: Es un proceso archivístico, mediante el cual, se determina su importancia o funcionalidad.

Los documentos tienen valores temporales y permanentes. Los primeros se refieren al valor durante su estadía en el archivo de las oficinas, es decir, en la etapa de gestión y central. Contenido sin trascendencia, vencen su vigencia administrativa, legal, fiscal, contable y técnica; los valores permanentes, son los que se reconocen para el Archivo Histórico y están ligados a la importancia y relevancia de la documentación, tales como: actas registrales, resoluciones, acuerdos, etc.