

FACULTAD DE DERECHO

Escuela Académico Profesional de Derecho

Trabajo de Suficiencia Profesional

**Informe de suficiencia profesional de la Sub
Gerencia de Registro Civil en la Municipalidad
Distrital de Sachaca**

Mary Carmen Vizcarra Loayza

Para optar el Título Profesional de Abogada

Arequipa, 2023

Repositorio Institucional Continental
Trabajo de suficiencia profesional



Esta obra está bajo una Licencia "Creative Commons Atribución 4.0 Internacional" .

TSP - VIZCARRA LOAYZA MARY CARMEN

INFORME DE ORIGINALIDAD

32%

INDICE DE SIMILITUD

30%

FUENTES DE INTERNET

8%

PUBLICACIONES

14%

TRABAJOS DEL
ESTUDIANTE

FUENTES PRIMARIAS

1	cdn.www.gob.pe Fuente de Internet	5%
2	repositorio.continental.edu.pe Fuente de Internet	5%
3	alejandroseguraloarte.files.wordpress.com Fuente de Internet	2%
4	hdl.handle.net Fuente de Internet	1%
5	www.reniec.gob.pe Fuente de Internet	1%
6	Submitted to Universidad Continental Trabajo del estudiante	1%
7	repositorio.ucv.edu.pe Fuente de Internet	1%
8	fr.scribd.com Fuente de Internet	1%
9	docslide.us Fuente de Internet	1%

10	Submitted to Pontificia Universidad Catolica del Peru Trabajo del estudiante	1 %
11	documentos.munisachaca.gob.pe Fuente de Internet	1 %
12	repositorio.unsa.edu.pe Fuente de Internet	1 %
13	Submitted to Universidad Cesar Vallejo Trabajo del estudiante	<1 %
14	www.slideshare.net Fuente de Internet	<1 %
15	www.munisachaca.gob.pe Fuente de Internet	<1 %
16	repositorio.urp.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
17	Submitted to Universidad Católica de Santa María Trabajo del estudiante	<1 %
18	documentop.com Fuente de Internet	<1 %
19	Submitted to Universidad Nacional del Centro del Peru Trabajo del estudiante	<1 %
20	qdoc.tips Fuente de Internet	<1 %

21	www.cal.org.pe Fuente de Internet	<1 %
22	es.scribd.com Fuente de Internet	<1 %
23	tesis.ucsm.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
24	dataonline.gacetajuridica.com.pe Fuente de Internet	<1 %
25	idoc.pub Fuente de Internet	<1 %
26	Submitted to Universidad Católica San Pablo Trabajo del estudiante	<1 %
27	www.lexsoluciones.com Fuente de Internet	<1 %
28	www.app.minsa.gob.pe Fuente de Internet	<1 %
29	www.mdcc.gob.pe Fuente de Internet	<1 %
30	Submitted to Universidad Tecnológica del Peru Trabajo del estudiante	<1 %
31	docplayer.es Fuente de Internet	<1 %
32	vsip.info Fuente de Internet	

<1 %

33

Submitted to Universidad Politécnica Estatal de Carchi

Trabajo del estudiante

<1 %

34

Submitted to Universidad Señor de Sipan

Trabajo del estudiante

<1 %

35

repositorio.uigv.edu.pe

Fuente de Internet

<1 %

36

administrativo.carpioabogados.com

Fuente de Internet

<1 %

37

sisweb.reniec.gob.pe

Fuente de Internet

<1 %

38

www.iidh.ed.cr

Fuente de Internet

<1 %

39

repositorio.utelesup.edu.pe

Fuente de Internet

<1 %

40

kupdf.net

Fuente de Internet

<1 %

41

Herrera López Pedro. "La organización de los archivos administrativos digitales dentro de una institución", TESIUNAM, 2020

Publicación

<1 %

42

Submitted to Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga

<1 %

43

Submitted to Universidad San Ignacio de Loyola

Trabajo del estudiante

<1 %

44

Submitted to Universidad Andina del Cusco

Trabajo del estudiante

<1 %

45

mef.gob.pe

Fuente de Internet

<1 %

46

1library.co

Fuente de Internet

<1 %

47

municarhuaz.gob.pe

Fuente de Internet

<1 %

48

Submitted to unjbg

Trabajo del estudiante

<1 %

49

repositorio.unp.edu.pe

Fuente de Internet

<1 %

50

Submitted to University of Edinburgh

Trabajo del estudiante

<1 %

51

repositorio.usmp.edu.pe

Fuente de Internet

<1 %

52

pdfcookie.com

Fuente de Internet

<1 %

53

www.dateas.com

Fuente de Internet

<1 %

54	Submitted to Universidad del Rosario Trabajo del estudiante	<1 %
55	www.municomas.gob.pe Fuente de Internet	<1 %
56	www.ombudsman.gob.pe Fuente de Internet	<1 %
57	bancopol.com Fuente de Internet	<1 %
58	Elisabeth Mahase. "Coronavirus: UK screens direct flights from Wuhan after US case", BMJ, 2020 Publicación	<1 %
59	Submitted to Universidad Politecnica Salesiana del Ecuador Trabajo del estudiante	<1 %
60	munisjl.gob.pe Fuente de Internet	<1 %
61	Ponce Medina Mayra Patricia. "Revisión y propuesta de la superestructura de un edificio de acero de 4 niveles para uso de oficinas en Uruapan, Mich.", TESIUNAM, 2019 Publicación	<1 %
62	doku.pub Fuente de Internet	<1 %
63	fr.slideshare.net Fuente de Internet	<1 %

<1 %

64

prezi.com

Fuente de Internet

<1 %

65

www.pj.gob.pe

Fuente de Internet

<1 %

66

aldiaconmatices.blogspot.com

Fuente de Internet

<1 %

67

www.defensoria.gob.pe

Fuente de Internet

<1 %

68

"En búsqueda de un desarrollo integral: 20 ensayos en torno al Perú del Bicentenario",
Universidad del Pacifico, 2021

Publicación

<1 %

69

PACHECO CENTENO MARIBEL ROCIO.
"Actualización del PIGARS de la Provincia
Mariscal Nieto 2015-IGA0009075", O.M. N°
0008-2015-MPMN, 2020

Publicación

<1 %

70

issuu.com

Fuente de Internet

<1 %

71

abogaperu2.blogspot.com

Fuente de Internet

<1 %

72

repositorio.unsaac.edu.pe

Fuente de Internet

<1 %

73	Submitted to Universidad Alas Peruanas Trabajo del estudiante	<1 %
74	www.munisamegua.gob.pe Fuente de Internet	<1 %
75	Submitted to University of Northampton Trabajo del estudiante	<1 %
76	repositorio.upao.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
77	www.munimiraflores-arequipa.gob.pe Fuente de Internet	<1 %
78	munisanjeronimo.gob.pe Fuente de Internet	<1 %
79	www.aprodeh.org.pe Fuente de Internet	<1 %
80	www.scribd.com Fuente de Internet	<1 %
81	Rivera Villa Claudia. "Metodologia para estimar la generacion de oxidos de nitrogeno y aplicacion de tecnicas para reducir sus emisiones, en calentadores a fuego directo y calderas", TESIUNAM, 1994 Publicación	<1 %
82	Rosas Hernández Charly Michelle. "El ecosistema de la desinformación en internet :	<1 %

una radiografía de su estructura", TESIUNAM, 2020

Publicación

83

Submitted to UNIV DE LAS AMERICAS

Trabajo del estudiante

<1 %

84

dokumen.site

Fuente de Internet

<1 %

85

mdbsh.gob.pe

Fuente de Internet

<1 %

86

www.foroeducativo.org.pe

Fuente de Internet

<1 %

87

"Leadership in the family business in relation to the desirable attributes for the successor: Evidence from Mexico", European Journal of Family Business, 2018

Publicación

<1 %

88

espiritualidadycomunicacion.blogia.com

Fuente de Internet

<1 %

89

Francisco Xavier Vázquez-Vázquez, Cecilia Ivonne Narváez-Zurita, Marcelo Alejandro Guerra-Coronel, Juan Carlos Erazo-Álvarez et al. "La imprescriptibilidad de los delitos contra la administración pública: Caso ecuatoriano", IUSTITIA SOCIALIS, 2020

Publicación

<1 %

90	Gomez López Pedro. "El regimen de pensiones de la Ley del seguro social, su tramite y requisitos de procedencia", TESIUNAM, 1996 Publicación	<1 %
91	www.elperulegal.com Fuente de Internet	<1 %
92	"Applied Technologies", Springer Science and Business Media LLC, 2023 Publicación	<1 %
93	Cruz Rábago Jovana Ivonne. "Implementación de la disolución del vínculo matrimonial en el ámbito notarial, en la Ciudad de México", TESIUNAM, 2022 Publicación	<1 %
94	munitarata.gob.pe Fuente de Internet	<1 %
95	pdfcoffee.com Fuente de Internet	<1 %
96	www.barzallo.com Fuente de Internet	<1 %
97	www.unicef.org Fuente de Internet	<1 %
98	Flores Papalotzi Jeimy. "Producción del conocimiento en tesis del Programa de	<1 %

Doctorado en Pedagogía de la UNAM (2009-2013)", TESIUNAM, 2016

Publicación

99

J & E CONSULTORES GENERALES S.R.L.. "EIA-SD del Proyecto Instalación de la Línea de Transmisión en 60 kV Pongo de Caynarachi - Yurimaguas y Subestaciones-IGA0002612", R.D. N° 196-2017-MEM/DGAAE, 2020

Publicación

<1 %

100

Porras Lima, Francisco Daniel <1976>(Bottari, Carlo). "L'intervento pubblico sul turismo attivo. Il caso concreto delle stazioni sciistiche", Alma Mater Studiorum - Università di Bologna, 2012.

Publicación

<1 %

101

Submitted to Universidad Autónoma de Ica

Trabajo del estudiante

<1 %

102

intra.uigv.edu.pe

Fuente de Internet

<1 %

103

juristasfraternitas.files.wordpress.com

Fuente de Internet

<1 %

104

kipdf.com

Fuente de Internet

<1 %

105

monitorcovid19.contraloria.gob.pe

Fuente de Internet

<1 %

106

registrocivilapunteshn.blogspot.cl

Fuente de Internet

<1 %

107 spij.minjus.gob.pe
Fuente de Internet

<1 %

108 unstats.un.org
Fuente de Internet

<1 %

109 www.congreso.gob.pe
Fuente de Internet

<1 %

110 www.familysearch.org
Fuente de Internet

<1 %

111 www.monografias.com
Fuente de Internet

<1 %

112 www.munihuamanga.gob.pe
Fuente de Internet

<1 %

113 VERA ALARCON ROSSANA. "PMR del Distrito de Sachaca 2019-IGA0006665", R.A. N° 499-2019-MDS, 2020
Publicación

<1 %

114 Noé Atamari-Anahui, Carlos Alva-Díaz, Víctor Vera-Monge, Alvaro Taype-Rondan. "Tendencia de mortalidad por enfermedad cerebrovascular registrada por el Ministerio de Salud de Perú, 2005-2015", Neurología Argentina, 2019
Publicación

<1 %

115 Patiño Baez Víctor Manuel. "Intervención del notario ante los trámites de adopción en México", TESIUNAM, 2012 $<1\%$
Publicación

116 app.idlpol.com $<1\%$
Fuente de Internet

117 cybertesis.unmsm.edu.pe $<1\%$
Fuente de Internet

118 www.transparencia.munlima.gob.pe $<1\%$
Fuente de Internet

Excluir citas

Apagado

Excluir coincidencias

Apagado

Excluir bibliografía

Apagado

TSP - VIZCARRA LOAYZA MARY CARMEN

INFORME DE GRADEMARK

NOTA FINAL

/0

COMENTARIOS GENERALES

Instructor

PÁGINA 1

PÁGINA 2

PÁGINA 3

PÁGINA 4

PÁGINA 5

PÁGINA 6

PÁGINA 7

PÁGINA 8

PÁGINA 9

PÁGINA 10

PÁGINA 11

PÁGINA 12

PÁGINA 13

PÁGINA 14

PÁGINA 15

PÁGINA 16

PÁGINA 17

PÁGINA 18

PÁGINA 19

PÁGINA 20

Dedicatoria

A mi familia por ser mi fuente de inspiración para realizar este trabajo, por su apoyo incondicional para que yo culminara mi carrera universitaria, puesto que con su compañía decidí no decaer cuando todo parecía complicado e imposible.

A mis padres por ser el pilar más importante, por demostrarme siempre su cariño y orgullo por mis logros profesionales.

Agradecimientos

A la Universidad Continental por brindarme sus conocimientos y experiencias durante mi formación profesional.

A la Municipalidad Distrital de Sachaca, mi lugar de trabajo, por darme las pautas necesarias para desempeñarme de forma eficiente en el cargo que se me ha encomendado, además de ofrecerme la base para desarrollar el presente trabajo de investigación.

Índice

Dedicatoria	2
Agradecimientos.....	3
Índice.....	4
LISTA DE TABLAS	7
INTRODUCCIÓN	14
CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	16
1.1 Datos generales de la institución	16
1.2 Actividades principales de la institución.....	17
1.3 Reseña histórica de la Municipalidad Distrital de Sachaca	18
1.4 Organigrama de la Municipalidad Distrital de Sachaca.....	19
1.5 Visión y Misión	22
1.5.1 Visión.....	22
1.5.2 Misión	22
1.6 Bases Legales o Documentos Administrativos.....	22
1.6.1 Bases legales.....	22
1.6.2 Instrumentos de gestión interna.....	23
1.6.3 Planes y políticas.....	23
1.7 Descripción del Área donde se Realiza las Actividades Profesionales	24
1.8 Descripción del Cargo y de las Responsabilidades del Bachiller en la Municipalidad	
25	
1.8.1 Descripción del cargo	25
1.8.2 Funciones del cargo (responsabilidades del bachiller)	26
CAPÍTULO II ASPECTOS GENERALES DE LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES.	28

2.1	Antecedentes o Diagnóstico Situacional.....	28
2.2	Identificación de Oportunidad o Necesidad en el Área de Actividad Profesional ..	31
2.3	Objetivos de la Actividad Profesional	36
2.4	Justificación de la Actividad Profesional	37
2.5	Resultados Esperados.....	38
CAPÍTULO III MARCO TEÓRICO.....		39
3.1	Bases Teóricas de las Metodologías o Actividades Realizadas.....	39
3.1.1	Registro Civil en el Perú.....	39
3.1.2	Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (Reniec).....	40
3.1.3	El registrador civil	43
3.1.4	Inscripciones en el registro	45
3.1.5	Procedimientos especiales	65
3.1.6	Automatización de las actividades registrales.....	74
3.1.7	La pandemia y su efecto en los registros civiles.....	77
CAPÍTULO IV DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES.....		78
4.1	Descripción de las actividades profesionales	78
4.1.1	Enfoque de las actividades profesionales	78
4.1.2	Alcance de las actividades profesionales.....	80
4.1.3	Entregables de las actividades profesionales.....	81
4.2	Aspectos Técnicos de la Actividad Profesional	83
4.2.1	Metodologías.....	83
4.2.2	Técnicas.....	85
4.2.3	Instrumentos.....	85
4.2.4	Equipos y materiales utilizados en el desarrollo de las actividades	86

4.3 Ejecución de las Actividades Profesionales	90
4.3.1 Cronograma de actividades realizadas	90
4.3.2 Proceso y secuencia operativa de las actividades profesionales	92
CAPÍTULO V RESULTADOS.....	97
5.1 Resultados finales de las actividades realizadas	97
5.2 Logros alcanzados	102
5.2.1 Sistema de cementerios y celebración de matrimonios civiles.....	103
5.2.2 Sistema de Cementerios-cesión de uso de nichos.....	105
5.2.3 Sistema de Registro Civil	111
5.3 Dificultades Encontradas.....	114
5.4 Planteamiento de Mejoras.....	116
5.4.1 Metodologías propuestas.....	116
5.4.2 Descripción de la implementación.....	118
5.5 Análisis	119
5.6 Aporte del Bachiller en la Empresa y/o Institución	121
Conclusiones.....	123
Recomendaciones	125
Referencias	126
Anexos	129

LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Cantidad de muertes registradas en la Municipalidad Distrital de Sachaca periodo 2019-2021	33
Tabla 2 Cierres de Agencia emitidos en el 2021.....	81
Tabla 3 Reportes de avance de gestión de rendimiento elaborados el 2021.....	82
Tabla 4 Presupuesto necesario para llevar a cabo el proyecto de digitalización de actas	86
Tabla 5 Cantidad de actas de nacimiento existentes que requieren digitalización.....	87
Tabla 6 Cantidad de actas de matrimonio existentes que requieren digitalización. ...	88
Tabla 7 Cantidad de actas de defunción existentes que requieren digitalización	89
Tabla 8 Cronograma de la implementación del software.	90
Tabla 9 Cronograma del escaneo y digitalización de las actas.....	91
Tabla 10 Cantidad de actas que se proyectan escanear por día.	92
Tabla 11 Cantidad de libros grandes, medianos y pequeños existentes.	95
Tabla 12 Cantidad de actas grandes, medianas y pequeñas existentes.	95
Tabla 13 Nivel de reducción requerido por tipo de libro.	96
Tabla 14 Nivel de reducción requerido por tipo de acta.	96
Tabla 15 Comparación de la gestión antes y a partir del 2013 con la implementación del Sistema Integrado de Registros Civiles Global Edition.	100
Tabla 16 Distribución de nichos en el cementerio de Tío Chico	106
Tabla 17 Distribución de nichos en el Cementerio de Sachaca Ampliación.....	107
Tabla 18 Distribución de nichos en el Cementerio de Sachaca Antiguo	108
Tabla 19 Situación actual del proyecto de digitalización de actas.....	114
Tabla 20 Progreso del proyecto de digitalización de actas hasta la fecha según los meses de duración previstos.....	114

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Organigrama estructural-Municipalidad Distrital de Sachaca. Versión 2019 ...	21
Figura 2 Línea de autoridad de la Subgerencia de Registro Civil. Versión 2019.....	25
Figura 3 Gráfico de las muertes ocurridas en el distrito de Sachaca periodo 2019-2021	34
Figura 4 Formas de acreditar el vínculo o relación con el menor	52
Figura 5 Declarantes de la inscripción extemporánea en el caso de mayores de edad.	55
Figura 6 Reconocimiento/declaración judicial de filiación paternidad y/o maternidad única y exclusivamente para hijos extramatrimoniales.	59
Figura 7 Documentos de sustento para la inscripción administrativa de una defunción.	64
Figura 8 Documentos de sustento para la inscripción de defunción dispuesta por autoridad judicial.....	64
Figura 9 Supuestos de inutilización de actas registrales.....	68
Figura 10 Esquema de depuración registral.....	71
Figura 11 Supuestos de la reconstitución de actas registrales	72
Figura 12 Procedimiento para la cancelación de actas registrales.	74
Figura 13 Ingreso de usuario y contraseña en el Sistema Integrado de Registros Civiles Global Edition.....	98
Figura 14 Funciones disponibles en el Sistema Integrado de Registros Civiles Global Edition.	99
Figura 15 Sistema de Cementerios para el registro de matrimonios civiles a celebrar.	104
Figura 16 Buscador de actas de hechos vitales inscritas desde 1997.....	105
Figura 17 Búsqueda de nichos en el Sistema de Cementerios.	109
Figura 18 Distribución de los nichos dentro del Sistema de Cementerios	110

Figura 19 Información del nicho solicitado en el Sistema de Cementerios	111
Figura 20 Ingreso de usuario y contraseña en el sistema Registro Civil.....	112
Figura 21 Funcionalidades del sistema Registro Civil	113

RESUMEN EJECUTIVO

La Subgerencia de Registro Civil de la Municipalidad Distrital de Sachaca, desde el momento de su creación, ha servido como un medio para que los ciudadanos que habitan en el distrito de Sachaca obtengan de ella, lo que podrían conseguir si acuden al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (Reniec). Esto incluye consignar el registro de los principales hechos vitales como los siguientes: nacimientos, matrimonios y defunciones, además de tener acceso a ellas cuando lo consideren necesario para hacer otro tipo de trámites. Sin embargo, su labor no se limita a eso, también administra los cementerios que se encuentran en el territorio del distrito ya mencionado, llevando un control de la distribución de los nichos; asimismo celebra matrimonios civiles, registra divorcios y realiza rectificaciones, inutilizaciones, reposiciones, depuraciones, reconstituciones y cancelaciones de partidas si se presentara el caso.

Siendo tantas las funciones que debe cumplir esta subgerencia, es coherente deducir que almacena una gran cantidad de información acumulada desde sus inicios, información que va incrementando su número a medida que transcurre el tiempo. En un inicio, todos los documentos están reunidos en libros (que contienen las actas) o archivadores (que incluyen los demás documentos que ingresan diariamente). No obstante, desde la implementación de la automatización en las dependencias de la Reniec a nivel nacional, se ha conseguido reducir el uso de material físico, sustituyéndolo por un sistema capaz de acumular y expedir partidas con solo consignarle los datos que tendría un acta hecha de papel, además se les pueden realizar las modificaciones pertinentes en menor tiempo, si se compara con el procedimiento que se efectuaba hasta antes de la puesta en práctica de este programa.

Con la automatización, las funciones desempeñadas por esta subgerencia se han desarrollado de una forma más eficiente, empero esta modificación solo es aplicable a los procedimientos realizados a partir de la fecha de su implementación, es decir, las actas

registradas previamente no califican para tener un formato digital, por ende, las modificaciones se realizan manualmente. Esto no era considerado un problema al que darle especial atención, no hasta que a inicios del 2020 se produjo un acontecimiento con una repercusión de magnitud global.

Una pandemia azotó al mundo afectando no solo a las personas, sino a todas las empresas y organizaciones que no estaban preparadas para afrontar este tipo de imprevisto, en el caso de la Subgerencia de Registro Civil de la Municipalidad Distrital de Sachaca, los efectos se vislumbraron casi inmediatamente. La cantidad exorbitante de muertes súbitas, que ha generado la epidemia causada por el COVID-19, ocasionó que muchas familias tuvieran que acudir al procedimiento de sucesión intestada, esto debido a que al fallecer sus parientes de manera intempestiva no dejaron un testamento.

Para poder comenzar con el proceso de la sucesión intestada, primero, se debe probar la relación que existe entre el difunto y las personas que reclaman la herencia, por tal motivo, se considera como prueba fehaciente las partidas de nacimiento de los involucrados, partidas que solo pueden ser emitidas por el Reniec y sus dependencias. Considerando que la gran parte de individuos que fallecieron son personas de la tercera edad, se infiere que sus actas de nacimiento tienen muchos años de antigüedad; por consiguiente, algunas se han encontrado en mal estado, rotas o con los datos ilegibles, lo cual ha generado molestias y contratiempos, tanto para los administrados como para el registrador civil; es en este punto que se logra identificar un problema, para el cual es preciso encontrarle una solución con prontitud.

Al hacer una comparación entre las actas físicas y las actas digitales, se encontró que las partidas físicas perduran menos, debido a que las hojas envejecen; mientras que las partidas digitales no requieren ningún tipo de cuidado para que se mantengan intactas, sobre todo es sencillo comprender la información que se les asigna. Por tal motivo, se considera oportuno hallar

el modo de transformar las actas físicas en digitales, siendo la opción más viable la que se desarrolla en el presente trabajo.

El proceso de digitalización de actas se divide en dos etapas, la primera se basa en la creación de un *software* capaz de almacenar todas las partidas que se le administren, además debe ser apto para realizarles modificaciones como los siguientes: procesos de rectificación, reconocimiento, inutilización, reposición, depuración, reconstitución y cancelación de las mismas. Por otro lado, la segunda etapa consta de la digitalización en sí, aquí se realiza el escaneo de todas las partidas para que puedan ser incorporadas al *software* establecido previamente. El procedimiento es sencillo, sin embargo, su implementación requiere una cuantiosa cantidad de tiempo, la razón es que previamente a su puesta en marcha, los proyectos deben ser aprobados por la Municipalidad Distrital de Sachaca, con el fin de que esta brinde el presupuesto correspondiente, esto tiene su propio proceso, el cual puede tardar como máximo doce semanas. Es así como se calcula que la digitalización de actas tardará alrededor de medio año en ser algo posible.

Por otra parte, el escaneo de las actas también requiere de un tiempo considerable, debido al gran número de estas que se han almacenado con el pasar de los años, además, es necesario supervisarlas constantemente para asegurar que la información sea visible y fácil de comprender; es decir, se tiene que realizar periódicamente un control de calidad de las actas que están en proceso de escaneo. Además, se debe tener en cuenta que los libros son de proporciones mayores a las de una hoja de papel A4, por lo cual la información debe ser reducida dependiendo al tamaño del libro, asimismo, estos se encuentran empastados, por lo que se debe tener especial cuidado al manejarlos para no estropearlos y perder información relevante de su contenido histórico.

De ello resulta necesario decir que, con la digitalización de las actas, se espera que se use la tecnología como un instrumento de apoyo para los proyectos futuros que tenga la Subgerencia de Registro Civil de la Municipalidad Distrital de Sachaca, con el fin de automatizar todas las funciones que le competen, reduciendo no solo tiempos, sino también el material físico utilizado, convirtiéndose en una dependencia eficiente y moderna capaz de brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

INTRODUCCIÓN

Estando en pleno siglo XXI es importante reconocer el gran avance que ha tenido la humanidad con respecto a siglos anteriores, pasamos de ser una sociedad que habitaba en cavernas y que cazaba para subsistir, a una totalmente organizada, con sus propias leyes y gobernantes, seres pensantes capaces de innovar constantemente para darle solución a problemas cotidianos y no tan cotidianos. La tecnología es el mayor aporte que ha hecho el hombre para facilitar su propia existencia, es tanto su alcance que se puede aplicar a cualquier ámbito de nuestras vidas, desde ayudarnos en cosas simples como comunicarnos con otras personas, limpiar o cocinar, hasta participar en la manufacturación de productos en las grandes empresas o en la medicina humana.

Es evidente el provecho que se puede obtener de complementar la tecnología a la realización de múltiples tareas, esto lo reconoce la Subgerencia de Registro Civil de la Municipalidad Distrital de Sachaca desde que, en medio de la pandemia por COVID-19, el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (Reniec), ente rector de esta subgerencia, implementó a nivel nacional un sistema de emisión de partidas de nacimiento virtual con el fin de evitar el riesgo de contagio al acudir a las oficinas presenciales. Sin embargo, así como un proceso se simplificó, otro se complicó, debido a la muerte súbita de las personas que, al fallecer sin dejar un testamento, impulsó a sus familiares a acudir al procedimiento de sucesión intestada, para el cual es indispensable hacer una comparación de actas entre la persona fallecida y los solicitantes, en ocasiones se encontró que las actas estaban dañadas, lo que generó incomodidad en los usuarios y que el registrador realice otros procesos extensos para darle solución.

Teniendo ya identificado el problema que aqueja a esta subgerencia, se plantea como solución convertir a formato digital las actas físicas existentes, con el fin de conservarlas en mejor

estado y hacerlas más duraderas, por ende, el presente trabajo se basará en lo antes mencionado.

El capítulo I señala datos importantes a conocer de la Municipalidad Distrital de Sachaca, con el fin de entender el contexto bajo el que se desarrolla la Subgerencia de Registro Civil, estos datos abarcan desde su historia, misión y visión, hasta temas más específicos como detallar las funciones que desempeña esta subgerencia y resaltar su papel dentro de la organización.

Asimismo, el capítulo II expresa la labor realizada por la Subgerencia desde que mi persona ocupó el cargo de subgerente de Registro Civil hasta la actualidad, con el propósito de entender su situación y determinar en qué punto se observó que existía una necesidad que requería ser atendida, para explicar la razón por la que es necesario darle solución y lo que se espera lograr resolviendo el problema.

Por otro lado, el capítulo III recopila información de diferentes fuentes para formar la base teórica de la presente investigación, esto con el fin de tener una mejor comprensión de los procedimientos registrales que realiza la Subgerencia de Registro Civil (registro de actas de nacimiento, matrimonio y defunción), además se desarrollan los procesos modificatorios existentes (rectificación, inutilización, reposición, depuración, reconstitución y cancelación), la automatización y las reformas impuestas por el Reniec durante la pandemia.

Del mismo modo, el capítulo IV resalta las funciones de la Subgerencia de Registro Civil de una forma más específica, describiendo sus actividades y cómo las ejecuta. También, explica el proceso de digitalización de actas propuesto y lo que se requiere para su ejecución, así como el planteamiento del presupuesto financiero requerido.

Finalmente, el capítulo V indica los resultados que se obtienen de la labor realizada por la Subgerencia de Registro Civil, además de los imprevistos existentes y aportes aplicables a futuro para desarrollar procesos más eficientes que beneficien a la organización

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

Tratándose de una municipalidad distrital, se infiere que es una entidad pública dedicada a prestar servicios en pro del bienestar de un segmento determinado de la población. Al respecto, la Ley Orgánica de Municipalidades, promulgada por el Congreso de la República del Perú (2003), en su artículo 1 afirma que “las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines” (art. 1, Ley 26497).

Teniendo en cuenta lo anterior expuesto, la municipalidad distrital de la que se hace mención en el presente documento es la de Sachaca, ubicada en la provincia de Arequipa, la cual lleva una cantidad considerable de años velando por la vida digna de sus ciudadanos.

1.1 Datos generales de la institución

- Tipo de empresa : Gobierno local.
- Razón Social : Municipalidad Distrital de Sachaca.
- RUC : 20190583369
- Condición : Activo.
- Fecha de inicio de actividades : 02/01/1932
- Actividad económica : Administración Pública.
- Ubicación : Av. Fernandini N.º s/n (Estadio de Sachaca)
- Distrito : Sachaca.
- Departamento : Arequipa.
- Representante legal : Emilio Godofredo Díaz Pinto.
- Cargo : Alcalde.

1.2 Actividades principales de la institución

La Municipalidad Distrital de Sachaca, al ser un organismo público que ofrece servicios en beneficio de los ciudadanos de su jurisdicción, realiza sus actividades en relación con la administración pública.

Para una mejor comprensión de lo que implica la administración pública, primero se debe tener muy claro el concepto de administración. Según Chiavenato (2016), “administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el empleo de los recursos organizacionales para conseguir determinados objetivos con eficiencia y eficacia” (p. 3). Esto da a entender que en la administración se siguen determinadas estrategias sobre la base de los bienes con los que se cuenta para alcanzar los resultados propuestos.

Ahora bien, la administración pública se refiere a realizar el proceso de administración, pero dentro del sector público, esto incluye a todos los organismos que tienen relación directa con el Estado, los cuales están destinados a servir a los ciudadanos sin esperar un beneficio económico. Según Galindo (2000):

Se considera a la administración pública como un esfuerzo racional del gobernante para cumplir con los compromisos adquiridos con la ciudadanía, y a la vez, como una disciplina académica que utiliza el método científico para la búsqueda de soluciones a los problemas que se generan con motivo de las relaciones entre el Estado y la sociedad civil (p. 6).

Cada institución u organismo ejecuta acciones específicas que dependen de la realidad del sector a su cargo. Para conocer la labor que desempeña cualquier tipo de empresa, es necesario consultar con su respectivo Reglamento de Organización y Funciones, en este caso, se expuso mediante la Ordenanza Municipal N.º 016-2019-MDS de la Municipalidad Distrital de

Sachaca (2019) el ROF que diseñaron, en el cual se ubica el artículo 5 que aclara las funciones fundamentalmente que ejerce en las siguientes materias:

- Organización del espacio físico.
- Uso del suelo.
- Servicios públicos locales.
- Protección y conservación del ambiente.
- Desarrollo y economía local.
- Participación vecinal.
- Servicios sociales locales.
- Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.

1.3 Reseña histórica de la Municipalidad Distrital de Sachaca

Se resalta sobre este pintoresco distrito ubicado en la provincia y departamento de Arequipa que, se encuentra entre los 16°25'17" de latitud sur y los 71°33'55" de longitud oeste, a una altura media de 2240 m s. n. m. Sachaca limita por el norte con los distritos de Cerro Colorado, Yanahuara y Arequipa (Cercado), por el sur con el distrito de Tiabaya y parte de Hunter, por el este tiene al distrito de Hunter y Cercado, y por el oeste está el distrito de Uchumayo. Sachaca abarca 26.63 km² de territorio, representando el 0.26 % de la superficie provincial, se conoce que su nombre proviene de la voz quechua *sachac*, que se define como "árbol, monte, vegetación", sobre la base de que antiguamente este distrito fue un monte con abundante vegetación y árboles a su alrededor. Sin embargo, la creación política del distrito fue dada en la época de la independencia, sobre la base de la urgencia de crear las primeras municipalidades para satisfacer las necesidades de la administración pública y formar el Registro Cívico; con el fin de llevar a cabo las elecciones populares, se da la Ley Transitoria que señala que se establecerán municipalidades en los lugares designados y con el número de representantes necesarios (Rendón y López, 2020).

Sobre esto, la Municipalidad Distrital de Sachaca (2021) expresa que, años más tarde, mediante la Ley 14698, firmada por el arquitecto Fernando Belaunde Terry con fecha del 8 de noviembre de 1963, el distrito de Sachaca es elevado a la categoría de villa, con la siguiente expresión: “Elévese a la categoría de Villa pueblos de Cayma, Characato, Pocsi y Sachaca, capitales respectivamente de los distritos de sus nombres, en la provincia y departamento de Arequipa”.

Desde su creación, la Municipalidad Distrital de Sachaca reporta una cantidad razonable de alcaldes, los cuales han sido elegidos democráticamente. A la actualidad, la persona que ocupa este cargo es Emilio Godofredo Díaz Pinto, quien, como candidato por Acción Popular, obtuvo el respaldo de la población llegando a ser el alcalde de Sachaca, cuya gestión se da durante el periodo 2019-2022 junto con Juan Fortunato Fernández Febres, Marisol Celina Larrea Gonzáles, George Enrique Hidalgo Pocco, Sabino Pablo Chávez Araníbar y Fernando Hernán Chávez Linares, que cumplen el papel de ser sus cinco regidores. Su labor conjunta se ve reflejada en los planes y proyectos presentados todos los años para garantizar el desarrollo y bienestar de su comunidad.

1.4 Organigrama de la Municipalidad Distrital de Sachaca

El organigrama de la Municipalidad Distrital de Sachaca fue actualizado en el 2019, aquí se considera como Órganos de Alta Dirección al Consejo Municipal (máximo órgano de gobierno de la Municipalidad), la Alcaldía (con función ejecutiva) y la Gerencia Municipal (depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía). Cuenta con siete órganos consultivos que orientan a la Alta Dirección, de estos siete; uno asesora al Consejo Municipal y el resto a la Alcaldía; cabe mencionar que dichos órganos no poseen dependencia jerárquica.

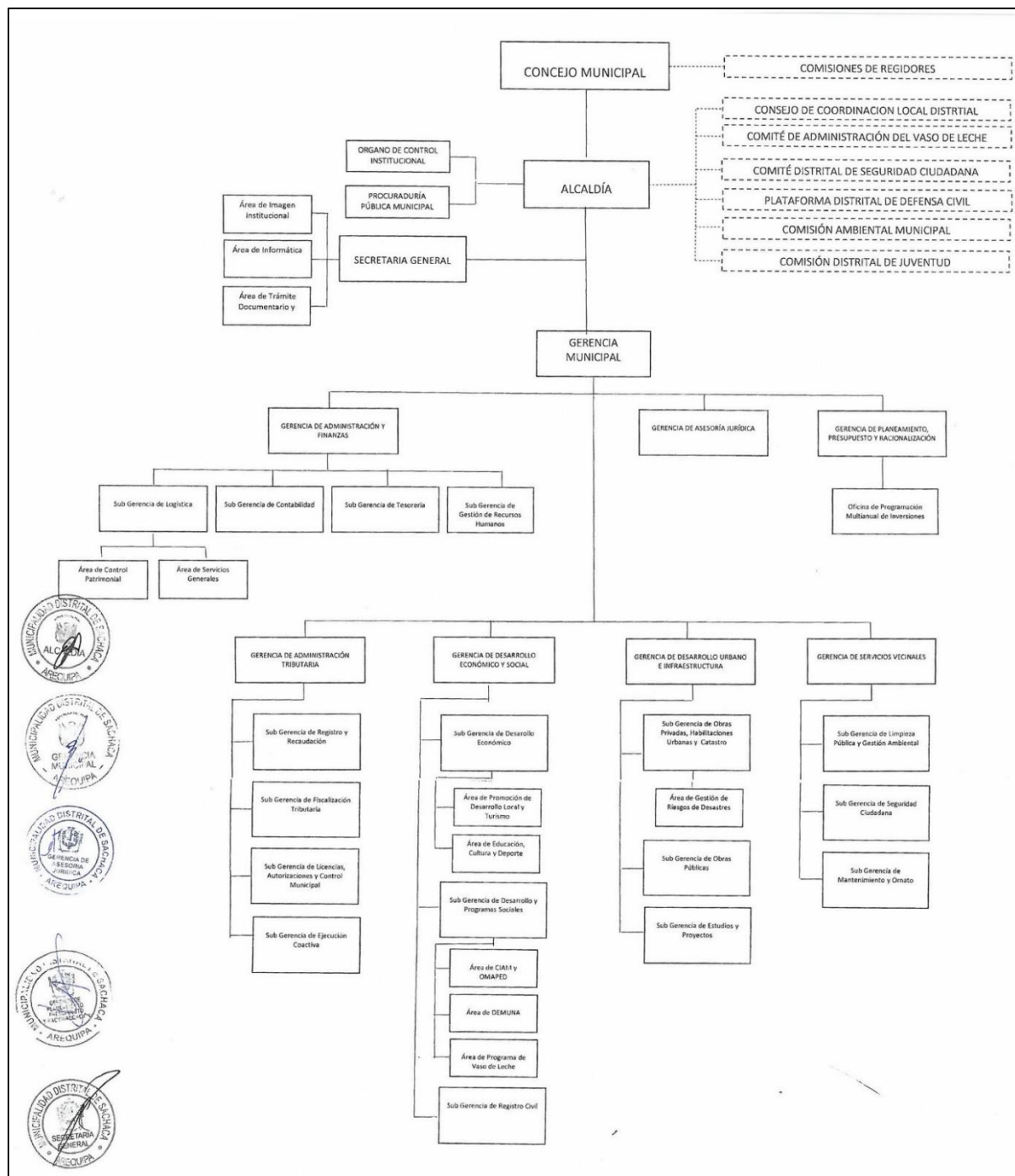
El organigrama también incluye un Órgano de Control Institucional y un Órgano de Defensa Jurídica compuesto por la Procuraduría Pública Municipal, el primero supervisa la

gestión de la Municipalidad, mientras que el segundo defiende sus derechos. Asimismo, posee dos Órganos de Asesoramiento que constituyen el segundo nivel organizacional, al igual que los Órganos de Apoyo, que siendo dos, cuentan con sus respectivas subunidades encargadas de facilitarle el trabajo a la Alcaldía con su ayuda administrativa.

Finalmente están los Órganos de Línea conformados por las Gerencias y Subgerencias, cuyas funciones son más específicas dependiendo al cargo que ocupan. Aquí se encuentra la Gerencia de Desarrollo Económico y Social, de la cual depende la Subgerencia de Registro Civil, Subgerencia de la que el bachiller forma parte.

Figura 1

Organigrama estructural-Municipalidad Distrital de Sachaca. Versión 2019



Nota: La figura muestra el organigrama actualizado de la Municipalidad Distrital de Sachaca.

Fuente: Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Sachaca (2019).

1.5 Visión y Misión

La Municipalidad Distrital de Sachaca cuenta con una visión y misión acorde a su función como organismo público. Además, se rige bajo valores orientados a la calidad de servicio y buen trato al ciudadano, puesto que contribuyen directamente a mejorar la calidad de vida de la población que está bajo su jurisdicción; por otro lado, impulsa el trabajo en equipo y cree fielmente en la disciplina laboral como medio para lograr sus objetivos.

1.5.1 Visión

Desarrollar nuestro distrito y brindar la mejor calidad de vida y oportunidades de la ciudad.

1.5.2 Misión

Brindar servicios de calidad con transparencia y tecnología en beneficio del ciudadano, logrando el desarrollo integral y sostenible de la ciudad, a través de una gestión participativa e innovadora.

1.6 Bases Legales o Documentos Administrativos

1.6.1 Bases legales

Las municipalidades, sin importar su lugar de procedencia, se rigen bajo determinadas normativas impuestas por un ente superior. En este caso, las leyes dictaminadas por el Estado son las que garantizan el cumplimiento eficiente y transparente de las funciones exigidas desde su constitución. Tenemos como leyes aplicables a la Municipalidad Distrital de Sachaca las siguientes:

- Constitución Política. art. 199°.
- Ley de Bases de la Descentralización-Ley N.° 27783. arts. 17° y 21°.
- Ley Orgánica de las Municipalidades-Ley N.°27972. arts. IX, arts. 111°, 112° y 117°.
- Ley N.° 29298, Ley que modifica la Ley N.° 28056 Ley Marco del Presupuesto Participativo.

- Reglamento de la Ley Marco del Presupuesto Participativo-D.S. N.º 142-2009-EF.
- Instructivo para el Proceso del Presupuesto Participativo Basado en Resultados, Instructivo N.º 001-2010-EF/76.01.

1.6.2 Instrumentos de gestión interna

Existen normativas internas que regulan de manera específica cada proceso que realiza la municipalidad, esto adaptado a su realidad. Se mencionan a continuación los documentos de gestión institucional que maneja la Municipalidad Distrital de Sachaca:

- TUSNE (Texto Único de Servicios No Exclusivos)
- ROF (Reglamento de Organización y Funciones).
- Organigrama de la Municipalidad Distrital de Sachaca.
- PAP (Presupuesto Analítico de Personal).
- CAP (Cuadro para Asignación de Personal).
- MAPRO (Manual de Procesos de la Municipalidad).
- TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos).
- MOF (Manual de Organización y Funciones).
- RIT (Reglamento Interno de Trabajo).

1.6.3 Planes y políticas

Contar con un plan conlleva tener los objetivos definidos y claros para que sobre la base de ellos se tomen las acciones correspondientes con el fin de conseguirlos, estas acciones formarán parte de lo que se denomina un plan. La Municipalidad Distrital de Sachaca requiere de planes que le sirvan de guía durante la realización de sus proyectos, esto para que, por ejemplo, tengan conocimiento del presupuesto con el que pueden trabajar o los programas que deben seguir. Los planes que maneja esta municipalidad son las siguientes:

- POI (Plan Operativo Institucional 2021-2023).

- PEI (Plan Estratégico Institucional 2020-2023).
- Plan de Desarrollo Municipal Concertado al 2030.

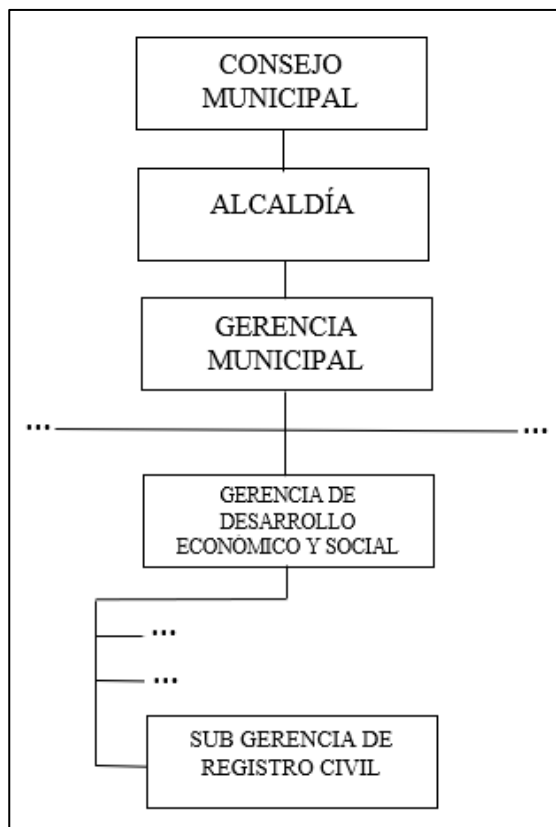
1.7 Descripción del Área donde se Realiza las Actividades Profesionales

La Municipalidad Distrital de Sachaca realiza sus actividades desde el estadio de Sachaca, aquí se encuentran ubicadas las oficinas que conforman esta municipalidad, cada una de ellas alberga una gerencia o subgerencia distribuidas de forma específica para brindarle una atención personalizada al ciudadano, es decir, en cada despacho se atienden situaciones diferentes dependiendo a las funciones que se les encomienda. Aquí se encuentra la Subgerencia de Registro Civil, siendo la oficina número seis, la cual depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social, esta a su vez está a cargo de un funcionario con cargo de Gerente, que depende funcional y jerárquicamente del gerente municipal.

La Subgerencia de Registro Civil asiste a los usuarios que requieran una partida de nacimiento, matrimonio o defunción, además celebra matrimonios, realiza separaciones convencionales, administra la cesión de uso de nichos en los cementerios y ejecuta los procesos modificatorios correspondientes a las actas de darse el caso. Cabe resaltar que esta oficina está liderada por una sola persona, la cual está capacitada para llevar a cabo todos los procedimientos encomendados por sus superiores, teniendo un control absoluto de la subgerencia.

Figura 2

Línea de autoridad de la Subgerencia de Registro Civil. Versión 2019



Nota: Extraído y adaptado del organigrama expuesto en el ROF de la Municipalidad Distrital de Sachaca. Fuente: Municipalidad Distrital de Sachaca (2019).

1.8 Descripción del Cargo y de las Responsabilidades del Bachiller en la Municipalidad

1.8.1 Descripción del cargo

- Cargo : Subgerente de Registro Civil.
- Unidad orgánica : Subgerencia de Registro Civil.
- Línea de dependencia : Gerencia de Desarrollo Económico y Social.
- Número de puestos : Uno.

1.8.2 Funciones del cargo (responsabilidades del bachiller)

Siendo parte del área de Registro Civil, corresponde al bachiller prestar servicios en relación al registro civil, separación convencional, divorcio ulterior y cementerios. En el artículo 124 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Sachaca (2019), se hace mención de las funciones específicas que debe cumplir la persona que ocupa el puesto de subgerente de Registro Civil, estas funciones son las siguientes:

- i. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con los Registros Civiles de acuerdo con la ley.
- ii. Celebrar matrimonios civiles de acuerdo con la normatividad vigente.
- iii. Inscribir nacimientos, adopciones, matrimonios, defunciones, hechos vitales, separación convencional y divorcio ulterior y las modificaciones que estas requieren y ejecutar otras acciones en los registros de estado civil por mandato de la ley, asumiendo la responsabilidad del archivo, custodia y conservación de los mismos, asegurando la intangibilidad de los registros realizados.
- iv. Otorgar certificaciones de documentos relacionados al Registro de Nacimientos, Matrimonios y Defunciones, separación convencional y divorcio ulterior, de acuerdo con el acervo documentario que conserve.
- v. Resolver y orientar acerca de los procedimientos no contenciosos de separación convencional y divorcio ulterior.
- vi. Administrar el Cementerio Municipal, planificar y ejecutar el mantenimiento para su conservación.
- vii. Efectuar la estadística del Registro de Nacimiento, Matrimonio y Defunciones, así como de la separación convencional y divorcio ulterior y remitir dentro de los plazos establecidos por la ley de las entidades correspondientes.

- viii. Elaborar y mantener actualizados el padrón actualizado de nichos, mausoleos y tumbas del Cementerio Municipal.
- ix. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Económico y Social para la atención de la inhumación y/o traslados debidamente autorizados y/o programados, así como remitir a la Gerencia de Administración Tributaria las solicitudes de aprobación de los convenios de fraccionamiento por adquisición de nichos.
- x. Emitir informes para la enajenación de los nichos, tumbas y mausoleos.
- xi. Participar de acuerdo con sus funciones en la formulación de normas y planes para los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el marco de la Ley N.º29664.
- xii. Coordinar en lo que corresponde a su función con los integrantes de la Plataforma de Derecho Civil, para la ejecución de acciones de preparación, respuesta y rehabilitación en caso de emergencia y desastre, en el marco de la Ley N.º29664.
- xiii. Coordinar con el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del Sistema de Control Interno, con el fin de programar, ejecutar y evaluar el sistema nacional de control interno, implementando procedimientos que permitan el correcto desarrollo y mejora continua de sus actividades.
- xiv. Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo concertado PDC, ejecutarlo una vez aprobado y realizar la evaluación correspondiente.
- xv. Administrar y custodiar el acervo documentario correspondiente a su unidad Orgánica de acuerdo con la normatividad vigente.
- xvi. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

CAPÍTULO II

ASPECTOS GENERALES DE LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES

2.1 Antecedentes o Diagnóstico Situacional

Mi labor dentro de la Municipalidad Distrital de Sachaca dio inicio en febrero del 2011, para lo cual previamente postulé a un concurso público para ocupar la plaza de asistente administrativo del Departamento de Registro Civil de la Municipalidad Distrital de Sachaca (actualmente denominada Subgerencia de Registro Civil). En el transcurso de ese año, al encontrarme en etapa de aprendizaje, me dediqué a conocer los procedimientos ejecutados por la oficina, entre ellos distinguí el registro en los libros históricos de actas de nacimiento, matrimonio y defunción, los cuales datan desde el 1932. De igual manera aprendí a diferenciar los tipos de actas que existen, estas son las siguientes: ordinarias, extemporáneas, actas de nacimiento inscritas por orden judicial y actas de nacimiento registradas por la disposición de nuevas leyes, como por ejemplo la ley 25025, Ley de Inscripción de Nacimientos desde el 1989 hasta el 1995. Asimismo, dentro de las actas identifiqué las anotaciones marginales que tenían, siendo diferentes entre sí por poseer distintos propósitos, algunas fueron hechas para realizar rectificaciones, otras por reconocimiento (ya sea de manera voluntaria o por orden judicial) y otras por depuración registral cuando la persona cambia su estado civil o fallece.

Debido a mis capacidades, en diciembre del 2011 recibí un ascenso para ocupar el cargo de jefe de Registro Civil, posteriormente, a partir del 2012, también me encargué de la administración de los cementerios del distrito de Sachaca por disposición hecha mediante Resolución de Alcaldía. Se me encomendó realizar todas las funciones facultadas al Área de Registro Civil, tal como lo señalaba el Reglamento de Organización y Funciones de la municipalidad, entre las principales funciones en temas registrales, me encargaba del registro de los hechos vitales, rectificaciones administrativas de actas a través de normas en registros civiles

(Directiva 260 y 263 en ese entonces, luego la que rige hasta la actualidad es la Directiva 415-GRC/032 de Procedimientos Registrales para la inscripción de Hechos Vitales y Actos modificatorios del Estado Civil), de igual forma, realizaba anotaciones marginales de reconocimientos, rectificaciones administrativas por orden judicial o notarial, anotaciones de disolución de vínculo matrimonial, depuraciones registrales, cancelación, reposición y reconstitución de actas ordenadas por Resolución Jefatural del Reniec.

Cabe resaltar que, en todos estos años, he recibido capacitaciones por parte de la Escuela Registral del Reniec, el Centro de Altos Estudios Registrales (CAER), ahí es cuando se me instruyó con respecto a la normatividad vigente en materia registral y año tras año recibí información sobre los adelantos tecnológicos que en materia de registro civil viene desplegando el Reniec, lo cual es de vital importancia para el trabajo que se realiza en la oficina registral, trabajo que es ejercido por mi persona como registrador civil.

Como resultado de las capacitaciones, en abril del 2013 se implementó en la oficina el Registro en Línea mediante el sistema Global Edition, a través de microformas ópticas se empezó con la inscripción de nacimientos, matrimonios y defunciones de actas en línea, dejándose de lado las actas físicas en vista de que las actas en línea tienen un margen de error del 0 %, ya que captan a través de una lectora de barras el documento de identidad de los declarantes, por lo cual, automáticamente los datos son reconocidos por el Reniec como resultado de la interconectividad en línea de tres organismos: el Reniec, el Ministerio de Salud (Minsa) y las municipalidades. Mediante esta plataforma se pueden realizar otros procedimientos en relación con las actas, además, la plataforma proporciona datos estadísticos en lo concierne a la cantidad de hechos vitales registrados, no solo en la oficina registral afiliada sino a nivel nacional, lo que ayuda a medir los niveles estadísticos de población, crecimiento y la modificación de los hechos vitales, información que mensualmente es requerida por el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI).

Entre otras funciones encomendadas a esta área funcional, están las concernientes a la administración de los cementerios a través de un *software* denominado SICEM, todos los procedimientos en relación con esto están regulados a través del Reglamento de Administración y Funciones de los Cementerios del distrito de Sachaca, aprobado a través de la Ordenanza Municipal N.º004-2014-MDS, en dicho reglamento se encuentran estipulados todos los artículos referidos a la gestión de los cementerios, temporalidad de las cesiones de uso de nichos, de los beneficiarios y sus obligaciones, entre otras disposiciones complementarias.

De igual importancia, otra función asignada es la evaluación y trámite de expedientes de Matrimonios Civiles (243 a 248 Código Civil, art. 44 de la Ley 26497) y procedimiento de Separación Convencional y Divorcio Ulterior (Ley 29227 del 16 de mayo del 2008)

Sin embargo, en 2018, se generó un cambio en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Sachaca, en el cual el Área Funcional de Registro Civil y Cementerios pasó a formar parte de otra Gerencia (Gerencia de Desarrollo Económico y Social), atribuyéndosele una nueva denominación que es la que tiene a la fecha actual, Subgerencia de Registro Civil, siendo yo aún parte de ella.

En el 2020, con la llegada de la pandemia por el COVID-19, muchos procedimientos fueron variando en cuanto a su aplicación, empezando a implementarse la Mesa de Partes Virtual, en la cual estos se canalizaron. Asimismo, los plazos en cuanto a trámites administrativos se ampliaron y se emitieron diferentes resoluciones jefaturales, como es el caso de que todas las inscripciones de nacimiento no tienen plazo de vencimiento, es decir, por la crisis sanitaria los registros adoptan el carácter de ser ordinarios (Resolución Jefatural 0210-2020/Reniec). Referente a la expedición de copias certificadas de actas de hechos vitales, los envíos también se realizaban virtualmente con firma digital, por lo que es importante el mantenimiento de las

actas históricas del acervo documental de la oficina registral, ya que son instrumentos probatorios de identidad.

Para culminar con esta parte del capítulo, expongo que mi función como registrador civil es ser un operador jurídico que está en contacto permanente, no solo con normas positivas sino con políticas públicas, decisiones judiciales y, sobre todo, valores constitucionales, por lo tanto, además de los medios tecnológicos que van apareciendo día a día, el Reniec debe garantizar una base académico-doctrinal que ilumine la interacción con los derechos más fundamentales de la persona.

2.2 Identificación de Oportunidad o Necesidad en el Área de Actividad Profesional

El 31 de diciembre del 2019 marcó el inicio de uno de los acontecimientos históricos más importantes de los últimos tiempos para la humanidad. Ese día, China alertó por primera vez al planeta sobre el surgimiento de una enfermedad desconocida que afectaba principalmente al sistema respiratorio, siendo Wuhan la primera ciudad afectada. Según la Organización Mundial de la Salud (2020), hasta el 3 de enero del 2020 hubo un total de 44 casos de pacientes que presentaban neumonía con origen no identificado, por lo que aún no se le consideró como una situación crítica. Posterior a esa fecha, el virus fue avanzando rápidamente a lo largo de toda la región, lo que provocó que el gobierno de China implemente una cuarentena con el fin de ralentizar el avance del virus, lo cual no tuvo los resultados esperados porque esta se expandió llegando a otros países. No es sino hasta el 11 de febrero del mismo año que la OMS anunció en una conferencia de prensa el nombre que se le había dado a la enfermedad, el cual sería COVID-19, “CO” por corona, “VI” por virus y “D” por “disease”, que significa enfermedad en inglés. Asimismo, se reportó 1017 muertes en toda China a causa de esta y la presencia del virus en 24 países.

Un mes después se convocó a una nueva rueda de prensa para declarar lo que ya se temía, el COVID-19 estaba ganando lugar alrededor del mundo, por lo que se consideró pertinente calificarlo como una pandemia. Esto puso en alerta a todos los países, inclusive a Perú, que presentaba su primer caso confirmado de coronavirus el 6 de marzo del 2020. Ante esto, el Gobierno peruano dio inicio a una cuarentena el 16 de marzo del mismo año, la cual trató de contener la expansión del virus en el país sin éxito, puesto que las provincias se vieron rápidamente afectadas, presentándose el primer caso confirmado en la provincia de Arequipa el 7 de marzo (Instituto Nacional de Defensa Civil, 2020).

Han pasado casi dos años desde que la pandemia inició y, teniendo en cuenta la información expuesta anteriormente, es evidente que a la actualidad el número de fallecidos que está dejando el COVID-19 a nivel nacional y regional es elevado, por lo que las empresas y organizaciones han tenido que tomar cartas en el asunto e implementar medidas que eviten un mayor número de contagios. En el caso del Reniec, se optó por ampliar el plazo de inscripción de los nacimientos con el fin de que los padres del menor a registrar no se expusieran al virus al acudir a las oficinas registrales.

Además, antes de la pandemia, el familiar directo de la persona fallecida debía acudir a una oficina registral para presentar el certificado de defunción, para que con este se elabore la respectiva acta de defunción. Con la llegada del virus al Perú, el número de muertes se incrementó masivamente, en consecuencia, fue mayor la solicitud de certificados de defunción, sin embargo, el número de actas emitidas era mucho menor debido a las disposiciones sanitarias impuestas por el Gobierno, los cuales impedían el acceso de los ciudadanos a los establecimientos. Para darle solución a este problema, el Reniec dispuso que este procedimiento se realizara de manera virtual y automática, sin necesidad de que el familiar acuda a una dependencia presencial, el único requisito era que la muerte estuviera previamente registrada en el Sistema Informático Nacional de Defunciones (Sinadef).

Asimismo, en relación con la expedición de copias certificadas de partidas, se habilitó la firma digital para garantizar la legitimidad de estas, ya que, al encontrarnos en cuarentena, la atención de manera presencial no era posible, siendo el internet el único medio para hacerle llegar la partida al solicitante en formato PDF.

Al implementarse las modificaciones impuestas por el Reniec, el trabajo de las oficinas registrales se moderó, no obstante, en la Subgerencia de Registro Civil del distrito de Sachaca se evidenció otro tipo de contratiempo: fue notorio el incremento de decesos que hubo en el distrito, tal como se expone en la siguiente tabla.

Tabla 1
Cantidad de muertes registradas en la Municipalidad Distrital de Sachaca periodo 2019-2021

Mes	Año		
	2019	2020	2021
Enero	11	11	8
Febrero	10	10	5
Marzo	19	6	7
Abril	16	28	6
Mayo	7	86	4
Junio	7	29	5
Julio	15	24	7
Agosto	21	28	9
Setiembre	16	20	6
Octubre	7	18	3
Noviembre	21	12	2
Diciembre	12	17	4
Total, de muertes registradas	162	289	66

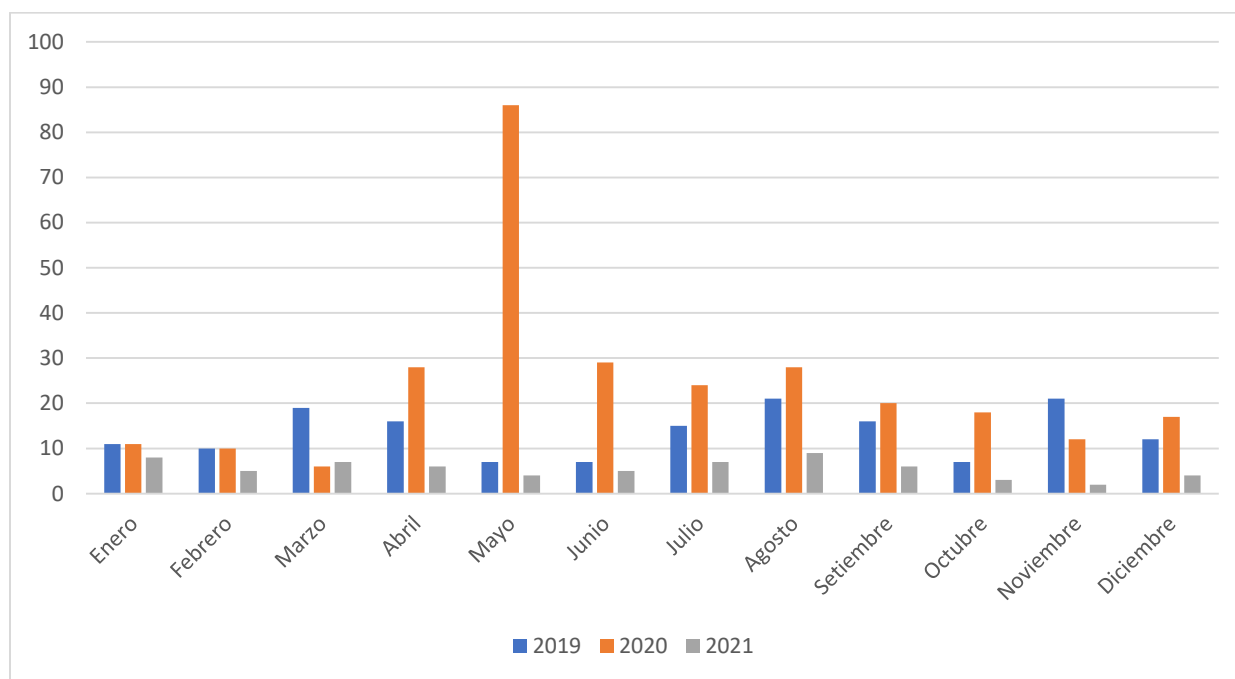
Nota: Elaboración propia (2022).

Por el total de muertes registradas que se observa en la tabla, es evidente que en el 2020 fue cuando la pandemia afectó más a la población, dándose un incremento del 178 % de estas

con respecto al 2019, también se distingue que hay un descenso en esta cifra para el año siguiente, debido a que se creó una vacuna para contrarrestar los efectos mortales de esta enfermedad y porque la población más vulnerable perdió la vida en el 2020. A continuación, se presenta un gráfico estadístico que demuestra con mayor precisión la gravedad del asunto.

Figura 3

Gráfico de las muertes ocurridas en el distrito de Sachaca periodo 2019-2021



Nota: La figura muestra las muertes producidas en el distrito de Sachaca en cada mes del periodo 2019-2021.

Al observar la figura anterior, se denota el pico más alto de fallecimientos en mayo del 2020, fecha en la que el COVID-19 alcanzó por completo al territorio peruano, además se advierte que en los meses aledaños también se produjo este crecimiento.

En conclusión, el 2020 fue el año que más repercusiones trajo, según el Instituto Nacional de Estadística e Informática (2022), en el Perú se registraron 240 mil 915 defunciones, de esto Arequipa representa un total de 3 mil 695 muertes, ocupando el sexto lugar de entre todas las ciudades del país. Sin embargo, la cantidad excesiva de decesos no supuso un problema al

principio, no hasta que los ciudadanos acudieron a la Subgerencia de Registro Civil para solicitar copias certificadas de partidas, con el fin de realizar el procedimiento de sucesión intestada pertinente. Según la Plataforma digital única del Estado Peruano creada por el Gobierno del Perú (2021):

Muchos de quienes fallecieron en lo que va de la pandemia no dejaron instrucciones sobre qué hacer con sus bienes, situación que se evidencia en los 125 361 trámites de sucesiones intestadas que fueron gestionadas por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (Sunarp) del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en el año 2021. De acuerdo con la información estadística institucional, Lima contó con la mayor cantidad de sucesiones intestadas, al registrar 47 939 trámites. Le sigue Arequipa con 9 960, La Libertad con 9 002, Lambayeque con 6 797 y Piura con 6 587. La sucesión intestada es el trámite que deben realizar los deudos a fin de recibir legalmente cualquier herencia, este proceso se lleva a cabo siempre y cuando el titular legal de los bienes muera sin dejar un testamento, o si este fue declarado nulo o caducado. La ley peruana determina que los descendientes directos, así como los padres, abuelos y otros ascendientes vivos, pueden ser considerados herederos forzosos. Esta misma condición recae sobre la pareja, ya sea el esposo (a) o el (la) conviviente de una unión de hecho (párr. 1-3).

La Subgerencia de Registro Civil no realiza procedimientos de sucesión intestada, no obstante, se solicita aquí las partidas correspondientes para comprobar el parentesco entre la persona fallecida y quienes solicitan este trámite. Es en este punto que se identifica la incertidumbre administrativa que genera dificultades de servicio.

Las actas tienen una antigüedad de hasta 90 años, algunos datos actualmente se encuentran ininteligibles porque las hojas se han deteriorado o la tinta se ha corrido, las partidas

de nacimiento solicitadas no están exentas de esto, por consiguiente, se complica el proceso de comprobar la relación entre la persona fallecida y el solicitante, en ocasiones incluso se convierte en un problema judicial que implica un gasto extra para el funcionario. Para evitar estos contratiempos se requiere que la información registrada en las actas esté intacta en todo momento, así pasen cien o más años. Además, sobre la base de las modificaciones hechas por el Reniec durante la pandemia, se evidencia que el modo de agilizar y garantizar la eficiencia de los procesos de registro civil es recurriendo a la tecnología.

2.3 Objetivos de la Actividad Profesional

Como funcionaria pública encargada del registro civil de los ciudadanos del distrito de Sachaca, estimo que es imprescindible contar con una versión digital de las actas físicas emitidas hasta la fecha, se concluye esto debido a que existe información importante plasmada en hojas que no son ajenas al pasar de los años. En consecuencia, mi objetivo principal es contar con una herramienta tecnológica que permita una gestión más óptima del registro y custodia de las actas de nacimiento, matrimonio y defunción emitidas desde el momento de creación de la Municipalidad Distrital de Sachaca hasta antes de la implementación de los registros automatizados en el 2013, el cual genera automáticamente partidas en formato digital; con el fin de facilitar la labor de la Subgerencia de Registro Civil y evitar trámites innecesarios. Para conseguir lo anterior expuesto, el cimiento serán los siguientes objetivos específicos:

- Reemplazar el uso de los libros físicos digitalizando las actas de nacimiento, matrimonio y defunción, para preservar su contenido.
- Proyectar el desarrollo de un programa que contenga las actas digitalizadas y que permita acceder a estas en cualquier momento.
- Agilizar el proceso de entrega de copias de las partidas de nacimiento, matrimonio o defunción a los ciudadanos cuando lo soliciten.

- Proyectar que el programa a desarrollar tenga la capacidad de ejecutar los procedimientos especiales pertinentes en las actas.
- Trasladar los libros de actas a una zona segura con el propósito de disponer del espacio que dejan libre para almacenar otros documentos.
- Identificar los beneficios de la digitalización de partidas para determinar si es factible aplicar este tipo de tecnología en otras actividades.

2.4 Justificación de la Actividad Profesional

El registro civil de una persona es considerado como su historial, este se tiene que mantener actualizado para conocer la situación jurídica del individuo, haciéndolo capaz de ejercer sus derechos como ciudadano registrado y de asumir sus obligaciones con la sociedad. Los sucesos fundamentales que requieren reconocimiento son las siguientes: nacimiento, matrimonio y defunción; de estos derivan otros como la adopción, reconocimiento de hijos, divorcio, entre otros.

Las oficinas registrales autorizadas son las encargadas de inscribir estos hechos en actas para garantizar su validez, esa es su función principal. Por lo tanto, siendo la Subgerencia de Registro Civil de la Municipalidad Distrital de Sachaca una de estas oficinas, cuenta con datos almacenados desde 1932 en libros físicos que han sido tratados con sumo cuidado para evitar pérdidas o desgastes. Sin embargo, es casi imposible asegurar que los libros no sufrirán algún tipo de accidente, incluso con solo guardarlos se estropean debido a que se hacen viejos.

No obstante, entre 1932 y la actualidad, existe una gran diferencia de años, y no solo eso, la humanidad ha ido desarrollando nuevas tecnologías capaces de simplificar hasta las tareas más sencillas, por esto, es factible encontrar en la tecnología una forma de implementarla en el proceso de registro de actas, con el fin de dejar a los libros como un material obsoleto o de apoyo.

2.5 Resultados Esperados

Los resultados que se esperan obtener se basan en sintetizar los procedimientos administrativos registrales y en facilitar el acceso a la información requerida por los ciudadanos del distrito de Sachaca cuando lo consideren pertinente. Para ello, se plantea depender de un *software* capaz de contener todos los datos que se le administren, con el propósito de que muestre la información solicitada en la mayor brevedad posible, esto solo aplicado a la digitalización de partidas.

Sin embargo, se confía que con la implementación de este sistema que nos permita visualizar las partidas digitales en cualquier momento, se evidencie la necesidad de aplicar la tecnología para la ejecución de los procesos que faltan por ser automatizados, esto no solo ayudará a brindar un mejor servicio, sino que resulta ventajoso para la Subgerencia de Registro Civil, puesto que reducirá los procedimientos que realiza, ahorrando tiempo y dinero, permitiendo además que las funciones de su competencia sean ejecutadas eficazmente.

CAPÍTULO III

MARCO TEÓRICO

Es necesario tener un conocimiento básico de lo que implica el Registro Civil en general (inscripción de nacimientos, matrimonios y defunciones), así como saber cómo se desarrollan los procedimientos especiales (rectificaciones administrativas, inutilización de actas, reposición, depuración, reconstitución y cancelación de actas). El fin de esto es identificar las diferencias existentes entre el desarrollo de los procesos automatizados y los manuales al realizar los registros, para exponer la ventaja que tiene el primero sobre el segundo y entender mejor la importancia de la digitalización de las actas físicas.

3.1 Bases Teóricas de las Metodologías o Actividades Realizadas

3.1.1 *Registro Civil en el Perú*

El Registro Civil, como en cualquier país del mundo, es importante para llevar un control estadístico de la cantidad poblacional de un territorio, además brinda derechos y deberes a las personas de acuerdo con su situación registral.

El portal institucional del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (s. f.) expone los antecedentes que suscitaron a que se instituyera el registro civil como lo conocemos actualmente. Para empezar, en el Perú antiguo, la labor de registrar los hechos vitales fue encomendada, en primera instancia, a la Iglesia, regido por el derecho canónico. No obstante, años más tarde, exactamente el 28 de julio de 1852, se promulgó el primer Código Civil peruano en el cual se implementaron los registros del estado civil. Este declara la relación de los individuos en el seno de la familia, la sociedad y el Estado, encomendándose su gestión a los gobernadores de distrito, sin embargo, una vez se establecieron las municipalidades por la Ley del 1 de febrero de 1856, se les encargó a estas nuevas organizaciones como una de sus funciones el administrar

los libros de Registro del Estado Civil, los cuales contienen las actas, bajo la supervisión de la Corte Suprema de Justicia de la República.

No obstante, se reconoce que la mayor desventaja que se presenta en este punto es la carencia de una guía que establezca un criterio registral universal para la resolución de los casos presentados, además, es insuficiente para detectar otros principios registrales no estipulados en el Código Civil, por lo cual se requería de un organismo público con soberanía institucional, capacitado para desarrollar un sistema registral coherente, eficaz, jurídicamente seguro, con lineamientos y elecciones propias, un organismo que supliera al Ministerio de Justicia en esta tarea, puesto que a lo largo de la década de los años ochenta no cumplió con las expectativas que se le tenía (Reniec, 2010, p. 54).

Teniendo en cuenta las deficiencias que presentaba la administración de los registros civiles, fue que se decidió implementar una institución que se encargue legítimamente de esa tarea. Por ello, se creó el Reniec, “como órgano rector del sistema registral civil en el Perú, se inició con la Constitución Política de 1993; pero se hizo realidad recién con la sanción de la Ley N.º 26497 de 1995 y su reglamento respectivo” (Reniec, 2010, p. 49). Al establecer al Reniec legalmente como la única organización facultada de tratar temas relacionados con la inscripción de los principales hechos vitales, se marcó el inicio de un nuevo capítulo para el registro civil.

3.1.2 Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (Reniec)

Según la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, en adelante denominada Ley N.º 26497, promulgada por el Congreso de la República del Perú (1995):

El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil es la entidad encargada de organizar y mantener el registro único de identificación de las personas naturales e inscribir los hechos y actos relativos a su capacidad y estado civil. Con tal fin desarrollará técnicas y

procedimientos automatizados que permitan un manejo integrado y eficaz de la información (art. 2).

La Plataforma Digital Única del Estado peruano (2021) aclara que el Reniec es un organismo autónomo encargado de distinguir a las y los peruanos, cuyos ámbitos de competencia son las siguientes: brindar el Documento Nacional de Identidad (DNI), mantener actualizado el registro único de identificación (RUI), registrar los hechos vitales de las personas, tales como nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros que modifican el estado civil. También, gestionan los certificados digitales y los certificados raíz para entidades del Estado. Asimismo, colabora en procesos electorales proporcionando el Padrón Electoral inicial.

A pesar de existir desde el Código Civil de 1852, el Registro del Estado Civil en Perú nunca antes estuvo tan bien organizado como lo estuvo hasta que se implementó el servicio que ofrece ahora el Reniec, como una organización del Estado que se hizo cargo directamente de la labor de registrar los hechos y actos vitales (Reniec, 2010, p. 49).

La misión que hoy por hoy se ha establecido el Reniec como institución se fundamenta en registrar la identidad, los hechos vitales y los cambios en base al estado civil de los individuos, participar del Sistema Electoral e impulsar la utilización de la identificación y certificación digital, así como la integración social con enfoque intercultural. Por otro lado, la visión que se ha planteado tiene relación con el fortalecimiento de la ciudadanía, además de garantizar el desarrollo igualitario de la nación como la entidad de registro del Estado peruano que asegura a los ciudadanos gozar de los derechos establecidos constitucionalmente; crea confianza y estabilidad jurídica; y promueve el gobierno electrónico por medio de la Tecnología de Información y Comunicaciones (TIC) (Reniec, 2012, p. 2).

A la actualidad, se instauran las funciones del Reniec en el artículo 7 de la Ley N.° 26497 (1995) mencionando lo siguiente:

- a) Planear, organizar, dirigir, normar y racionalizar las inscripciones de su competencia.
- b) Registrar los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifiquen el estado civil de las personas, así como las resoluciones judiciales o administrativas que a ellos se refieran susceptibles de inscripción y los demás actos que señale la ley.
- c) Emitir las constancias de inscripción correspondientes.
- d) Preparar y mantener actualizado el padrón electoral en coordinación con la Oficina Nacional de Procesos Electorales.
- e) Proporcionar al Jurado Nacional de Elecciones y a la Oficina Nacional de Procesos Electorales la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- f) Mantener el Registro de Identificación de las personas.
- g) Emitir el documento único que acredita la identidad de las personas, así como sus duplicados.
- h) Promover la formación de personal calificado que requiera la institución.
- i) Colaborar con el ejercicio de las funciones de las autoridades policiales y judiciales pertinentes para la identificación de las personas.
- j) Velar por el irrestricto respeto del derecho a la intimidad e identidad de la persona y los demás derechos inherentes a ella derivados de su inscripción en el registro.
- k) Garantizar la privacidad de los datos relativos a las personas que son materia de inscripción.
- l) Implementar, organizar, mantener y supervisar el funcionamiento de los registros dactiloscópico y pelmatoscópico de las personas.

- m) Brindar, durante los procesos electorales, la máxima cooperación a la Oficina Nacional de Procesos Electorales, facilitando el uso de su infraestructura material y humana.
- n) Cumplir las demás funciones que se le encomiende por ley.
- o) Realizar la verificación de la autenticidad de las firmas de adherentes para la inscripción de toda la organización política, así como para el ejercicio de los derechos políticos previstos por la Constitución y las leyes (art. 7).

Teniendo en cuenta las funciones atribuidas al Reniec, para ejercerlas, es imprescindible mantener una estrecha y permanente coordinación con las entidades propuestas por la Ley N.º 26497 (1995):

- a) Municipalidades provinciales y distritales.
- b) Municipios de centro poblado menor.
- c) Instituto Nacional de Bienestar Familiar.
- d) Consulados del Perú.
- e) Comunidades campesinas y nativas reconocidas.
- f) Centros de salud públicos o privados que intervienen en el proceso de certificación de nacimientos o defunciones. (art. 8)

Además, quien se encuentra apto para realizar estos procedimientos ocupa el cargo de registrador civil, quien “es la persona encargada de conocer, calificar y resolver los procedimientos registrales de inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil, señalados en la Ley N.º 26497 y su reglamento” (Reniec, 2019, p. 18).

3.1.3 El registrador civil

El Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, refrendado por el Ministerio de Justicia (1998), establece que el registrador civil debe ser peruano

de nacimiento o por naturalización, además debe contar con un título de abogado o de asistente social o grado de bachiller en derecho u otras profesiones (en caso de encontrarse en una zona donde no se ubique alguien con una de las cualidades antes mencionadas, basta con tener estudios secundarios). Es imprescindible no tener antecedentes penales por delito doloso, y aprobar el concurso de méritos que determine la Gerencia General (art. 14).

Asimismo, el ya mencionado reglamento, dispone como funciones del registrador civil:

- a) Calificar los títulos sustentatorios que se presentan para la inscripción.
- b) Procesar las inscripciones que sean pertinentes por el mérito de los títulos presentados.
- c) Requerir los documentos e información escrita adicional a los títulos presentados, que se considere indispensable para su mejor comprensión, interpretación o calificación.
- d) De conformidad con el Reglamento de Inscripciones del Reniec, el registrador de la oficina autorizada podrá solicitar aclaración o información complementaria, solo en caso que resulte necesario para una mejor comprensión de la resolución recepcionada.
- e) Denegar las inscripciones solicitadas cuyos títulos no aporten mérito para la inscripción (Ministerio de Justicia, 1998, art. 15).

De igual modo, es indispensable el conocimiento de ciertas leyes para una mejor comprensión de sus responsabilidades, estas leyes son las siguientes:

- a) Constitución Política del Perú de 1993.
- b) Ley N.º 26497 (12 de julio de 1995) Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (Reniec).
- c) Ley N.º 27337, Ley que Aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.
- d) Código Civil: disposiciones vinculadas a la función registral.

- e) Decreto Legislativo N.° 1297. Decreto Legislativo para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes sin Cuidados Parentales o en Riesgo de Perderlos.
- f) Decreto Supremo N.° 015-1998-PCM (25 de abril de 1998). Reglamento de Inscripciones del Reniec.
- g) Directiva N.° 415 –GRC/032 aprobada por Resolución Secretarial N.° 049-2017/SGEN/RENIEC (09AG20017)” Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas”, primera versión (Reniec, 2019, pp. 19-20).

Cabe resaltar que, la función principal de un registrador son las inscripciones en el registro, para lo cual se procede al llenado de actas en pro del cumplimiento de sus objetivos.

3.1.4 Inscripciones en el registro

La Ley N.° 26497 (1995) al respecto del registro civil afirma lo siguiente:

El registro del estado civil de las personas es obligatorio y concierne a los directamente involucrados en el acto susceptible de inscripción. Es imprescindible e irrenunciable el derecho a solicitar que se inscriban los hechos y actos relativos a la identificación y el estado civil de las personas, con arreglo a ley (art. 41).

La ley anteriormente mencionada también establece que “la no inscripción en el Registro del Estado Civil de las personas impide la obtención del Documento Nacional de Identidad y la expedición de constancia alguna por parte del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil” (art. 43).

Por otro lado, en el extranjero los actos se registran ante las Oficinas Registrales Consulares, las cuales tienen al mando a burócratas consulares, estas a su vez dependen de manera directa del Ministerio de Interrelaciones Exteriores, ejerciendo las mismas funcionalidades que rigen al Reniec (Reniec, 2010, p. 207).

Cabe destacar que son actos inscribibles en el Registro del Estado Civil, según el artículo 44 de la Ley N.º 26497 (1995), los siguientes:

- a) Los nacimientos.
- b) Los matrimonios.
- c) Las defunciones.
- d) Las resoluciones que declaren la incapacidad y las que limitan la capacidad de las personas.
- e) Las resoluciones que declaren la desaparición, ausencia, muerte presunta y el reconocimiento de existencia de las personas.
- f) Las sentencias que impongan inhabilitación, interdicción civil o pérdida de la patria potestad.
- g) Los actos de discernimiento de los cargos de tutores o curadores, con enumeración de los inmuebles inventariados y relación de las garantías prestadas, así como cuando la tutela o curatela acaba o cesa en el cargo el tutor o curador.
- h) Las resoluciones que rehabiliten a los interdictos en el ejercicio de los derechos civiles.
- i) Las resoluciones que declaren la nulidad del matrimonio, el divorcio, la separación de cuerpos y la reconciliación.
- j) El acuerdo de separación de patrimonio y su sustitución, la separación de patrimonio no convencional, las medidas de seguridad correspondientes y su cesación.
- k) Las declaraciones de quiebra.
- l) Las sentencias de filiación expedidas por autoridades nacionales.
- m) Los cambios o adiciones de nombre.
- n) El reconocimiento de los hijos.
- o) Las adopciones.
- p) La pérdida o la recuperación de nacionalidad.

- q) Los actos que, en general, modifiquen el estado civil de las personas, las resoluciones judiciales o administrativas, hechos provenientes de instrumentos públicos notariales susceptibles de inscripción y los demás actos que la ley señale.

Para proceder con el registro se debe tomar como base lo estipulado por la Resolución Secretarial N.º 49-2017-SGEN/RENIEC decretada por el Reniec (2017), la cual instruye que los intervinientes en el acto registral deben primero validar su identidad mediante la presentación de su Documento Nacional de Identidad (DNI) en caso de ser de Perú, no obstante, si se trata de extranjeros, deberán exponer el documento de identidad entregado por su país natal, carné de extranjería o pasaporte, según corresponda. Asimismo, la identidad de los intervinientes de Perú se puede comprobar de manera online por medio del módulo que corresponde del Website del registrador civil. (p. 5)

Previamente a la implementación de los registros automatizados en las oficinas registrales a nivel nacional, el proceso de inscripción se hacía en libros llamados “libros registrales”, los cuales están compuestos por un número definido de actas registrales con numeración sucesiva, además este incluye un acta de apertura y un acta de cierre. El acta de apertura está ubicada al principio del libro registral y el acta de cierre está ubicada en la parte final del mismo. Las dos actas cuentan con un formato específico que debía ser llenado por el registrador al instante de comenzar y finalizar la utilización del libro registral, respectivamente. (Reniec, 2012, p. 6)

Cabe acotar que recibe la denominación de acta registral aquel documento público en el cual se asientan hechos vitales, a estos a su vez se les puede agregar cualquier tipo de acto que modifique su estado civil. Estas partidas se encuentran clasificadas en tres tipos: nacimiento, matrimonio y defunción, y es el Reniec quien se encarga de distribuir las a

todas sus dependencias situadas en municipalidades provinciales, distritales, centros poblados y sociedades originarias (Reniec, 2019, p. 23).

Al momento de llenar las actas, es preciso tener en cuenta lo dispuesto por el Reniec (2017):

- a. Escribir con letra imprenta y tinta negra, además de utilizar mayúscula en la primera letra de cada palabra.
- b. Se inscriben los hechos vitales siguiendo un orden cronológico y respetando la numeración consecutiva.
- c. No se debe hacer uso de siglas, abreviaturas y/o símbolos, solo se permiten letras del alfabeto y números en caso el registro así lo requiera.
- d. Están prohibido las enmendaduras, tales como los siguientes: borrar, raspar, cubrir información, sobre escribir, agregar una letra entre dos palabras y adicionar pedazos de papel.
- e. No está permitido dejar actas en blanco.
- f. Los declarantes tienen el derecho de leer las actas antes de firmarlas, sin embargo, si no se encuentran capacitados de hacerlo, es deber del registrador leer su contenido en voz alta.
- g. En los casos de parto múltiple (mellizos, gemelos, etcétera), se asigna un acta para cada nacido.
- h. Se anulan los espacios vacíos trazándoles una línea horizontal.
- i. Al finalizar con el asentamiento del acta, se procede con la entrega de la primera fotocopia certificada gratuita a los declarantes.

Como se explicó con anterioridad, las actas se dividen en tres secciones: nacimiento, matrimonio y defunción; estas cumplen diferentes funciones y poseen diferentes directivas que

sirven como guía para proceder al registro correspondiente. Por ello, a continuación, se desarrollará cada una de ellas.

3.1.4.1 Nacimientos

Según el inciso 1 del artículo 2 de la Carta Magna, el derecho a la identidad es el atributo más relevante del individuo, puesto que representa la facultad de toda persona de ser reconocida por lo que es y representa. Vale mencionar que existen determinados aspectos que nos distinguen a cada uno, estos pueden ser: nombres, seudónimos, registros, herencia genética, características corporales, entre otros, por otro lado, están aquellos que derivan del desarrollo personal propio, como los siguientes: ideología, identidad cultural, valores, fama, etcétera. (Reniec, 2010, p. 32).

Además, la Ley que Aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes, en adelante denominada la Ley N.º 27337, dictaminada por el Congreso de la República del Perú (2000), expresa que el infante y el adolescente por igual poseen el derecho a la identidad, lo cual incluye tener un nombre y una nacionalidad, además de conocer a sus papás y llevar sus apellidos. Es parte de las obligaciones del Estado conservar la inscripción del menor y hacer prevalecer su identidad, imponiendo sanciones severas si se produce algún tipo de variación en ellos, sustitución o privación ilegal. En caso de que se produjera este problema, el Estado debe asegurar el restablecimiento de la verdadera identidad por medio de los mecanismos que considere más idóneos (art. 6)

Por lo anterior expuesto, se concluye en esta misma ley que el derecho a la identidad de un individuo es fundamental en la sociedad, para ello, es necesario proceder a la inscripción de este. Cabe resaltar que, “los niños son inscritos en el Registro del Estado Civil correspondiente por su padre, madre o el responsable de su cuidado, inmediatamente después de su nacimiento” (art. 7).

Para el Reniec (2017), el registro de nacimiento establece el inicio de la vida legal de una persona, sirviendo como medio probatorio para acreditar el nombre, nacionalidad, edad, sexo y vínculo del titular. Asimismo, es fundamental señalar que el sitio en el cual se efectúe la inscripción de nacimiento es facultativo, es decir, se puede realizar en cualquier oficina registral, ya sea donde reside la persona o donde se suscitó el acontecimiento. Se añade también que las personas mayores de catorce años se encuentran capacitadas para realizar el proceso de registro si se da el caso, si son menores pueden ser representados por los abuelos del menor a inscribir. Por otro lado, si la persona muere durante el parto también debe ser registrada con el fin de probar su nacimiento.

El Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (1998) declara que los actos merecedores de inscripción en el acta de nacimiento son las siguientes:

- El nacimiento.
- El reconocimiento de hijos.
- La paternidad o maternidad declarada por resolución judicial firme.
- La declaración de paternidad o maternidad por resolución judicial.
- Las adopciones.
- Las rectificaciones judiciales (art. 22).

Tratándose del registro de nacimientos, se reconoce que existen circunstancias específicas que propician la inscripción, las cuales se detallarán a continuación.

3.1.4.1.1 Inscripción ordinaria de nacimiento

Se procede a una inscripción ordinaria cuando el registro se suscita dentro de los plazos establecidos por la Ley N.º 26497 (1995) en su artículo 46, el cual indica que se debe registrar al menor dentro de los sesenta días calendario después de producido el alumbramiento en la

oficina registral que crea conveniente. De producirse el nacimiento en los hospitales o centros de salud a cargo del Ministerio de Salud, EsSalud, Fuerzas Armadas, Policía Nacional del Perú u otras instituciones públicas o privadas, la inscripción se dará en la oficina de registro civil que allí se encuentre.

Sin embargo, el Reniec (2017) propone otros plazos para dos situaciones especiales: en primer lugar, si el nacimiento se produjo en lugares de difícil acceso como centros poblados alejados, zonas de frontera, zonas de selva y ceja de selva, y comunidades campesinas y nativas que cuenten con oficinas registrales capacitadas, el plazo se amplía a noventa días calendario. En segundo lugar, si se produce el nacimiento de hijos de peruanos nacidos en el extranjero, cuya inscripción se solicite en una Oficina Registral Consular, “el plazo de inscripción se amplía hasta antes de cumplir la mayoría de edad” (p. 13).

Asimismo, menciona que si el nacimiento se dio dentro del matrimonio, se asignará al menor inscrito el primer apellido del cónyuge y el primer apellido de la cónyuge, dándose la declaración por ambos o por cualquiera de ellos (Reniec, 2019).

Por otro lado, el Código Civil (1984), en su artículo 21, añade que cuando solo uno de los progenitores realice la inscripción del menor nacido fuera del vínculo matrimonial, puede revelar el nombre de la persona con quien lo ha engendrado, con el fin de que el recién nacido lleve el apellido de ambos, en este caso el registrador debe comunicarle esto al presunto progenitor dentro de los treinta días de producido el registro. Asimismo, si la madre decide no revelar la identidad del padre, puede inscribir a su hijo con sus apellidos.

También, ocurre que los padres son imposibilitados de declarar por diferentes motivos, es aquí cuando participan otras personas que tienen algún tipo de relación con el menor, estos son considerados como declarantes supletorios y se designará uno dependiendo a la situación:

- a) En caso de imposibilidad comprobada de los padres, ausencia de familiares o muerte de los padres; declaran los hermanos mayores de edad del menor, tutores o guardadores, o hermanos mayores de edad del padre o la madre del menor.
- b) En caso de desconocimiento de los padres o abandono; declaran los directores de los centros de protección, directores de los centros educativos, o representante de la Defensoría del Niño (Reniec, 2017, p. 14).

Al no ser los padres quienes declaran, se requiere acreditar la relación que existe entre el menor y el declarante, para ello están los documentos comprobatorios que deben ser presentados al registrador.

Figura 4

Formas de acreditar el vínculo o relación con el menor

FORMAS DE ACREDITAR EL VÍNCULO O RELACIÓN CON EL MENOR	
Abuelos del menor	Se acredita el parentesco con la presentación de la correspondiente acta de nacimiento del progenitor (a) del menor de edad; de ser el caso se podrá presentar acta de bautismo emitida hasta el 14 de noviembre de 1936.
Hermanos mayores de edad del menor	Se acredita su parentesco con la presentación de la correspondiente acta de nacimiento.
Tutores o guardadores del menor	Deberá presentar copia certificada de la resolución de designación, la inscripción en los Registros Públicos o la protocolización correspondiente.
Tíos del menor	Se acredita su parentesco con la presentación de la partida de nacimiento del progenitor (a) del menor de edad y la partida de nacimiento del declarante (tío consanguíneo).
Directores de los centros de protección	Deberá acreditar su condición de Director o representante del Centro de Protección, con la presentación del documento que lo designa como tal.
Representante de la Defensoría del Niño	Deberá presentar su Resolución de nombramiento.

Nota: Se detallan en la figura los documentos que pueden sustentar el vínculo con el menor.

Fuente: Tomado de la Resolución Secretarial N.º 49-2017-SGEN/RENIEC, 2017, p. 15.

Ahora bien, los documentos de sustento que son exigibles por el registrador, sean los padres o no quienes realicen la inscripción, son las siguientes:

- a) Certificado de nacido vivo (CNV). Es el documento emitido por el médico, obstetra o enfermero, con título reconocido por el Estado peruano, que atendió o constató el parto. En caso de constatación se emitirá dentro de los 30 días siguientes a la ocurrencia del nacimiento. Está prohibida la emisión de duplicados o copias adicionales del CNV. En caso de pérdida o destrucción, la autoridad del establecimiento de salud donde se atendió o constató el parto expide una “constancia de atención”.
- b) Constancia de nacimiento. En caso de que en la localidad donde nació el titular del acta no exista personal de salud, se puede tramitar una constancia de nacimiento emitida por autoridad política (teniente gobernador; en el caso de comunidades nativas, es el jefe de la comunidad nativa), judicial (juez de paz) o párroco (Reniec, 2019, p. 40).

3.1.4.1.2 Inscripción extemporánea de nacimiento

Habiendo ya analizado todo lo concerniente a la inscripción ordinaria de nacimientos, se procede a exponer lo referente a la inscripción extemporánea de nacimientos.

Según el Reniec (2017):

Si no se ha inscrito el nacimiento de una persona dentro de los plazos establecidos, es ella quien puede solicitar su registro de manera extemporánea o su apoderado legal, presentando la documentación probatoria de su existencia, concluyendo este procedimiento con la expedición de la Resolución Registral emitida por el registrador, dando a conocer su posición sobre la base de la inscripción solicitada (p. 16).

El Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (1998), en su artículo 27, establece que los mayores de dieciocho años no inscritos que se encuentren en pleno uso de sus facultades mentales pueden solicitar directamente la inscripción de su nacimiento, por el contrario, si se trata de alguien que presenta incapacidad absoluta o relativa, lo inscriben sus representantes legales.

Excepcionalmente, este mismo reglamento afirma que en los lugares de difícil acceso que carecen de oficinas registrales, la inscripción de nacimientos será ejecutada por las guarniciones militares de frontera o por misioneros debidamente autorizados y capacitados. La persona que realice el registro deberá remitir dentro de los treinta días siguientes una copia del acta de inscripción a la Gerencia de Operaciones, no obstante, conservará el original (art. 28).

Del mismo modo, el medio probatorio fundamental para poder proceder con la inscripción es el certificado de nacido vivo, siendo reemplazado por la constancia de atención o constancia de nacimiento si no se cuenta con este. Sin embargo, existen ocasiones en las que, por el paso del tiempo u otro motivo, no se cuenta con ninguno de los documentos antes mencionados, de ser así, también se puede presentar la partida de bautizo, certificado de matrícula escolar o declaración jurada de dos testigos (Reniec, 2019).

En el caso de las inscripciones extemporáneas se requiere establecer un expediente administrativo, el cual debe contener todos los documentos que sustentan la inscripción. En este expediente debe incluirse lo siguiente:

- a. La solicitud de inscripción por parte del declarante.
- b. El documento de sustento, que puede ser el Certificado de Nacido Vivo o los mencionados anteriormente como reemplazo.
- c. La declaración jurada de no inscripción.
- d. La declaración jurada de presunto progenitor (en caso de menor de edad).

- e. La resolución registral que aprueba o niega esta inscripción.
- f. La notificación del presunto progenitor (de ser el caso) (Reniec, 2019).

Por otro lado, siendo mayor de edad la persona a declarar, este puede solicitar por sí mismo su inscripción, a menos que se encuentre incapacitado para hacerlo.

Figura 5

Declarantes de la inscripción extemporánea en el caso de mayores de edad.

Titular	La solicitud de Inscripción es personal y directa por el titular.
Titular incapacitado o discapacitado	Los mayores de edad no inscritos, sujetos a interdicción por incapacidad absoluta o relativa, podrán ser inscritos a solicitud de sus representantes legales. Las personas con discapacidad, no sujetas a interdicción legal, cuyo nacimiento no hubiera sido inscrito, y que no pudieran por sí mismos solicitar su inscripción, podrán hacerlo a solicitud de sus progenitores o quienes ejerzan su cuidado de hecho.
Padres del titular	Excepcionalmente los padres pueden solicitar la inscripción extemporánea del hijo mayor de edad, siempre y cuando éste preste su consentimiento por escrito frente al registrador.

Nota: Se presentan los tipos de inscripción en caso de mayores de edad. Fuente: Tomado de Resolución Secretarial N.º 49-2017-SGEN/RENIEC, 2017, p. 20.

3.1.4.1.3 Inscripción de nacimiento de menores de edad declarados judicialmente en abandono

La Constitución Política del Perú (1993), en su artículo 4, expresa sobre el abandono que “la comunidad y el Estado protegen especialmente al niño, al adolescente, a la madre y al anciano en situación de abandono”.

La Ley N.º 27337 (2000), por su parte, expresa que un juez declara en estado de abandono a un niño o adolescente cuando:

- a. Sea abandonado.

- b. Sus cuidadores legales incumplan las obligaciones que le competen o si carecen de moralidad para garantizar el correcto desarrollo del menor.
- c. Sufra de maltrato.
- d. Desatención por seis meses continuos o cuando la duración sumada exceda de este plazo.
- e. Sea dejado en instituciones hospitalarias.
- f. Haya sido entregado por sus padres o responsables a instituciones públicas o privadas.
- g. Sea explotado.
- h. Sea entregado a otra persona a cambio de una remuneración para realizar trabajos no acordes con su edad.
- i. Se encuentre en total desamparo (art. 248).

Esta ley, además plantea el proceso de declarar judicialmente el estado de abandono, este consiste en que, una vez detectada la situación de abandono, se procede por la vía legal con la intervención de un juez. Recibido el expediente, el juez evaluará en un plazo no mayor de cinco días si se han realizado las investigaciones necesarias, en caso contrario, devolverá al Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social (MIMDES) el expediente. En caso de que el juez apruebe el expediente, lo remitirá al fiscal competente para que emita en un plazo no mayor de cinco días su propio dictamen. Posteriormente, el juez en un plazo que no excederá los quince días calendario, previo dictamen fiscal, expedirá una resolución judicial que contemple el estado de abandono del menor. Finalmente, luego de consentida la resolución judicial y en un plazo que no excederá de cinco días calendario, se remitirá todo al MIMDES (art. 249).

Una vez declarado en abandono el infante, se procede con su registro en caso no haya sido inscrito previamente, según el Reniec (2017), para este tipo de registro no existe un plazo que lo limite y no son requeridos los declarantes ya que la inscripción es de oficio. Además, el

documento de sustento es el parte judicial remitido por el Juzgado de Familia conteniendo la resolución judicial que dispone la declaración de abandono.

Cabe resaltar que, el Código Civil (1984), expresa que, “el recién nacido cuyos progenitores son desconocidos debe ser inscrito con el nombre adecuado que le asigne el registrador del estado civil” (art. 23).

3.1.4.1.4 Inscripción de adopciones

La Ley N.º 27337 (2000), en su artículo 115, trata el tema de la adopción como una medida de protección al niño y al adolescente, con la supervisión del Estado, en la cual se establece una relación paterno filial entre personas que no la tienen biológicamente. En consecuencia, la persona adoptada asume el papel de hijo del adoptante.

Según el Código Civil (1984), para la adopción se requiere lo siguiente:

- a. Que el adoptante pruebe su moralidad.
- b. Que el adoptante sea mayor de edad.
- c. Si el adoptante es casado debe tener la aprobación del o de la cónyuge.
- d. El menos a adoptar requiere dar su consentimiento si es mayor de diez años.
- e. Aclarar si la adopción será bajo patria potestad o bajo curatela.
- f. Aprobación del juez.
- g. Si el adoptante es extranjero y el adoptado menor de edad, el primero debe ratificar su voluntad de adoptar (art. 378).

Generalmente, se realiza un procedimiento administrativo, el cual implica declarar al menor de edad en estado de abandono antes de proceder con la adopción, sin embargo, excepcionalmente, se puede empezar con el trámite sin previa declaración de abandono si se dan los casos estipulados en el artículo 128 de la Ley N.º 27337 (2000):

- a. Cuando uno de los cónyuges tiene un vínculo biológico con el menor (ser padre o madre).
- b. Cuando exista un vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- c. Cuando se ha convivido con el infante durante un período no menor de dos años.

El Código Civil (1984), en su artículo 379, indica que una vez terminado el procedimiento de adopción, la persona que tramitó la adopción acudirá a la oficina registral donde se inscribió el nacimiento, para que se remita una nueva partida en sustitución de la original, en ella se consignarán como declarantes a los padres adoptantes y se anotará en el margen la adopción.

Es importante saber que, para el reconocimiento de la adopción ante el registrador, no existe un plazo limitante. Además, el Reniec (2017) aclara que “siendo la inscripción de la adopción un acto personal y directo, únicamente el o los adoptantes, interviene(n) en el acto registral suscribiendo el Acta como declarantes” (p. 23).

3.1.4.1.5 *Inscripción de reconocimiento y declaración judicial de filiación - paternidad y/o maternidad para hijos extramatrimoniales*

El Código Civil (1984), en el artículo 386, expresa que “Son hijos extramatrimoniales los concebidos y nacidos fuera del matrimonio”.

Por otro lado, el reconocimiento es el acto voluntario por el cual una persona reconoce la existencia de un vínculo de parentesco con un menor en el nivel padre-hijo, que por el lado del padre se llama paternidad y por el de la madre, maternidad. El reconocimiento tiene como consecuencia el establecimiento de derechos y obligaciones para el que reconoce, así como para el reconocido. Este vínculo se denomina filiación (Reniec, 2019, p. 69).

En cuanto a las vías que puede tomar el proceso de reconocimiento, se tienen a la vía administrativa, judicial y notarial, las cuales se explican a continuación mediante un cuadro comparativo.

Figura 6

Reconocimiento/declaración judicial de filiación paternidad y/o maternidad única y exclusivamente para hijos extramatrimoniales.

ADMINISTRATIVA	NOTARIAL	JUDICIAL
<p>El Reconocimiento Administrativo se puede realizar al momento de inscribir el nacimiento o en declaración posterior por quienes figuran como progenitores en el acta de nacimiento, mediante acta firmada por quien la práctica (reconocente).</p> <p>El Acto de Reconocimiento, se efectuará ante persona autorizada (Registrador Civil) de la Oficina Autorizada.</p> <p>En la vía administrativa registral, el reconocimiento puede efectuarse en cualquier momento.</p> <p>En caso de fallecimiento del titular de la partida, debe observarse lo dispuesto en el Artículo 394° del Código Civil.</p> <p>El reconocimiento es un acto voluntario, pero no puede admitirse administrativamente si hubiere un reconocimiento previo ya anotado en el acta de nacimiento, en donde otra persona haya reconocido la paternidad o la maternidad del titular.</p>	<p>Por Escritura Pública (notario o cónsul).</p> <p>Cuando el reconocimiento se ha efectuado por Escritura Pública, ésta debe ceñirse a las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1049, Decreto Legislativo del Notariado y el Código Civil.</p> <p>El reconocente puede recurrir a la vía notarial en cualquier momento para efectuar el reconocimiento.</p>	<p>De conformidad con lo establecido en el Artículo 412° Código Civil, la sentencia que declara la paternidad o la maternidad extramatrimonial produce los mismos efectos que el reconocimiento.</p> <p>En Audiencia Única por aceptación de paternidad, conforme con lo establecido en el Artículo N° 171° del Código de los Niños y Adolescentes Ley N° 27337.</p> <p>También son inscribibles la declaración de paternidad o maternidad por resolución judicial firme, a mérito de la acción contestotaría de maternidad a que se refiere el Artículo 372° del Código Civil.</p>

Nota: Se detalla lo que requiere el proceso administrativo, notarial y judicial. Fuente: Tomado de Resolución Secretarial N.° 49-2017-SGEN/RENIEC, 2017, p. 39.

El Reniec (2019) menciona que el reconocimiento se anota al margen, al reverso del acta de nacimiento o en el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas (SIRCM) cuando se trate de un acta generada en línea. Cuando el acto de reconocimiento se ha realizado administrativamente, el acta de reconocimiento deberá ser firmada por la

persona que reconoce y el registrador civil. En caso el acto de reconocimiento se haya realizado por escritura pública o por mandato judicial, la anotación deberá ser suscrita por el registrador civil (p. 72).

La Ley que Ordena la Expedición de una Nueva Partida o Acta de Nacimiento cuando el Reconocimiento de Paternidad o Maternidad se Realiza con Posterioridad a la Fecha de Inscripción, en adelante la Ley N.º 29032, emitida por el Congreso de la República del Perú (2007), en su artículo 2 expresa que el registrador en un plazo no mayor de tres días hábiles siguientes de realizada la anotación de declaración de paternidad o maternidad, asienta una nueva partida, en ella solo se consigna la referencia a la partida o acta original.

Por otro lado, esta ley en su siguiente artículo relata que, una vez asentada la nueva acta de nacimiento, el registrador solo está autorizado de realizar copias certificadas de esta nueva partida, dejando sin efecto legal a la anterior a menos que se pida por mandato judicial. (art. 3)

3.1.4.2 Matrimonios

El Código Civil (1984) expresa con respecto al matrimonio que es la alianza legal voluntaria entre un hombre y una mujer con el propósito de formar un hogar y adquirir nuevos derechos, deberes y responsabilidades (art. 234).

Sin embargo, existen casos en los que los individuos son impedidos de contraer nupcias, estos casos también son mencionados en el Código Civil y son las siguientes:

- Los adolescentes, los contrayentes deben tener como mínimo dieciséis años.
- Los que sufren de enfermedad crónica, contagiosa y trasmisible por herencia.
- Los que padecen de una enfermedad mental crónica.
- Los casados (art. 241).

Finalmente, el Código Civil detalla, en su artículo 248, que para comprobarse que los contrayentes son aptos de contraer matrimonio, ellos lo declararán oralmente o por escrito al alcalde provincial o distrital del domicilio de cualquiera de ellos. Además, deben presentar la copia certificada de las partidas de nacimiento, la prueba del domicilio y el certificado médico, con el fin de acreditar que son elegibles a contraer matrimonio. En caso de tratarse de divorciados deben adjuntar la copia certificada de acta de matrimonio con su respectiva anotación de divorcio, por otro lado, en caso de viudez se exige la copia certificada del acta de defunción del cónyuge anterior. Asimismo, se presenta a dos testigos que declaren bajo juramento que los contrayentes no presentan ningún tipo de impedimento para casarse.

Una vez celebrado el matrimonio, se procederá con su registro en el acta respectiva, para ello se reconoce primero que existen tipos de matrimonio que exigen una documentación diferente, según el Reniec (2017) estos son las siguientes:

- a. Inscripción de matrimonio regular. El documento de sustento es el acta de celebración.
- b. Matrimonio celebrado en el extranjero. El plazo de inscripción es dentro de los noventa días siguientes a la fecha en que los cónyuges ingresan al país. El documento de sustento es el acta de celebración. Además, el contrayente peruano debe presentar la declaración jurada.
- c. Matrimonio celebrado por párroco u ordinario: El documento de sustento es el acta de celebración suscrita por el párroco u ordinario.
- d. Matrimonio por inminente peligro de muerte: Se da un plazo de inscripción de un año, el documento de sustento es el acta de celebración suscrita por el capellán o cualquier otro sacerdote. (p. 29). El Código Civil (1984) expresa sobre el matrimonio por inminente peligro de muerte:

Si alguno de los contrayentes se encuentra en inminente peligro de muerte, el matrimonio puede celebrarse sin observar las formalidades que deben precederle. Este matrimonio se celebrará ante el párroco o cualquier otro sacerdote y no produce efectos civiles si alguno de los contrayentes es incapaz. La inscripción solo requiere la presentación de copia certificada de la partida parroquial. Dicha inscripción, sobreviva o no quien se encontraba en peligro de muerte, debe efectuarse dentro del año siguiente de celebrado el matrimonio, bajo sanción de nulidad (art. 268).

Ahora bien, una vez llenada el acta con los datos correspondientes, es posible realizarle modificaciones posteriores al registro, para el Reniec (2019) estas modificaciones incluyen:

- Rectificaciones.
- Declaración de nulidad por resolución judicial.
- Acuerdos de separación de patrimonios y su sustitución.
- Disolución del vínculo matrimonial por sentencia judicial consentida.
- Disolución del vínculo matrimonial por declaración judicial de muerte presunta.
- Disolución del vínculo matrimonial por resolución de alcaldía mediante el procedimiento de separación convencional y divorcio ulterior en las municipalidades y notarías (p. 83).

3.1.4.3 Defunciones

El Código Civil (1984), en su artículo 61, menciona con respecto a las defunciones que “La muerte pone fin a las personas”.

Al igual que existe un registro del principio de la existencia de un individuo, es preciso inscribir también la culminación de su vida. El Reniec (2019) expresa que el certificado de defunción es el documento público que avala oficialmente que la persona ha fallecido, el cual es expedido por profesionales de la salud. (p.87)

Para empezar, el Reniec (2017) establece dos formas de inscribir la defunción: por la vía administrativa o impuesta por una autoridad judicial. La inscripción administrativa, a su vez, se subdivide en dos, si la causa de muerte es natural se trata de una defunción regular, por otro lado, si la muerte es violenta se trata de una defunción por muerte violenta. Se entiende por muerte violenta a aquellas ocurridas en circunstancias que pongan en duda quien carga con la responsabilidad penal, pudiendo ser homicidios, suicidios, accidentes, entre otros; en estos casos el registrador civil deberá efectuar la inscripción conforme los documentos de sustento emitidos por autoridad policial, fiscal o judicial o médico legista.

El Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (1998) declara que, si se trata de una defunción regular, no existe un plazo establecido para su inscripción, es decir, se puede registrar en el momento que se considere pertinente. Asimismo, cualquier persona capaz puede solicitar la inscripción acudiendo a la oficina registral competente, adjuntando el certificado de defunción respectivo.

Con respecto a la defunción por muerte violenta, tampoco tiene un plazo definido de inscripción, sin embargo, difiere con la defunción regular en quien debe solicitar su inscripción, ya que en este caso el registro es de oficio. En ambas situaciones los documentos de sustento varían, esto se verá a continuación en un cuadro comparativo.

Figura 7

Documentos de sustento para la inscripción administrativa de una defunción.

DEFUNCIÓN REGULAR	DEFUNCIÓN POR MUERTE PRESUNTA
<p>En el caso de defunciones de peruanos ocurridas en territorio peruano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de defunción. - Constancia de defunción. <p>En el caso de defunciones de peruanos ocurridas en territorio extranjero: Certificado o Acta de Defunción expedida por la autoridad competente del país donde ocurrió el fallecimiento, debidamente legalizada o apostillada (en el caso de que el país donde se produjo el fallecimiento se encuentre dentro del convenio de la apostilla) y traducida, en caso de encontrarse en idioma distinto al castellano.</p>	<p>Certificado de Defunción expedido por el médico legista.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Defunción expedido por el médico que el fiscal de turno designa en los lugares donde no exista médico legista. - Oficio Policial en caso de muerte violenta por hecho de tránsito. El Protocolo de Necropsia podrá estar anexado o no. - Oficio de fiscal provincial, en la etapa de investigación de muerte sospechosa de hecho punible. - Parte Judicial emitido por el juez que sigue un Proceso Penal. - Oficio del Juez Instructor Permanente del Consejo Supremo de Justicia Militar.

Nota: Documentos exigibles al momento de inscribir la defunción. Fuente: Tomado de Resolución Secretarial N.º 49-2017-SGEN/RENIEC, 2017, p. 33.

Por otro lado, en cuanto a la inscripción de defunción dispuesta por autoridad judicial, esta se subdivide en tres categorías: defunción por mandato judicial, defunción por muerte presunta y ausencia por desaparición forzada. Las tres comparten un plazo indefinido de registro, además de que la inscripción es de oficio. Sin embargo, discrepan en el documento de sustento que se solicita para asentar el acta.

Figura 8

Documentos de sustento para la inscripción de defunción dispuesta por autoridad judicial.

DEFUNCIÓN POR MANDADO JUDICIAL	DEFUNCIÓN POR MUERTE PRESUNTA	AUSENCIA POR DESAPARICIÓN FORZADA
Parte Judicial remitido por el Juzgado de Paz Letrado conteniendo la Resolución Judicial firme que dispone la inscripción.	Parte Judicial remitido por el Juzgado Civil Especializado conteniendo la Resolución Judicial firme que declara el fallecimiento de la persona.	Parte Judicial remitido por el Juzgado de Paz Letrado conteniendo la Resolución Judicial firme que declara la ausencia por desaparición forzada de la persona.

Nota: Documentos exigibles al momento de inscribir la defunción. Fuente: Tomado de Resolución Secretarial N.º 49-2017-SGEN/RENIEC, 2017, p. 34.

Cabe aclarar que se procede a declarar la muerte presunta a solicitud de cualquier interesado o del Ministerio Público en los siguientes casos detallados en el Código Civil (1984):

- Persona desaparecida por diez años.
- Desaparición de dos años de una persona en circunstancias sospechosas de peligro de muerte.
- Si no se encuentra el cadáver, pero existe certeza de muerte (art. 63).

Una vez identificado el caso de defunción presentado, se procede a ingresar los datos en el acta de defunción correspondiente.

3.1.5 Procedimientos especiales

3.1.5.1 Rectificación administrativa

Para la Ley del Procedimiento Administrativo General, en adelante, Ley N.º 27444, establecida por decreto del Ministerio de Justicia (2019), declara en su artículo 201 inciso 1, que los errores acontecidos en los actos administrativos pueden ser rectificadas en cualquier momento, de oficio o por solicitud de los administrados, siempre y cuando no se altere el contenido sustancial del acta.

Según el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional De Identificación y Estado Civil (1998), pueden solicitar rectificaciones administrativas de las inscripciones: el titular del acta (si ha fallecido la responsabilidad recae en sus familiares), representante legal o el Ministerio Público si el fallecido no tiene familiares (art. 72).

Las situaciones merecedoras de rectificación administrativa son las siguientes: por error atribuible al registrador, por error no atribuible al registrador y omisión; estas a su vez presentan casos más específicos que se detallarán a continuación de acuerdo con lo estipulado por el Reniec (2017):

- a. Error atribuible al registrador. Cuando el registrador se equivoca al consignar los datos en la partida, si la impresión de la numeración de un acta es la incorrecta o si existen errores ortográficos (con excepción de los prenombrados),
- b. Error no atribuible al registrador. En cuanto a las actas de nacimiento, se rectifican los datos que guarden relación con el hecho, el titular, datos de madre, padre, y declarantes. En las actas de matrimonio se rectifican los datos de los contrayentes y testigos. En el acta de defunción se rectifican los datos del difunto, el hecho, nombre del cónyuge y datos de los padres.
- c. Omisión. Suprimir cualquier dato.

Asimismo, el Lineamiento Registral 004-GRC/SGTN/RENIEC, publicado por el Reniec (2021), añade que se suscita un error atribuible al registrador “en el caso de omisión o uso indebido de signos ortográficos auxiliares en los prenombrados y/o apellidos de sus titulares padres o intervinientes: apóstrofe, guion, tilde, diéresis” (p. 3). No obstante, según el Lineamiento Registral 003-GRC/SGTN/RENIEC aprobado por el Reniec (2021), se podrá utilizar como documento de sustento un acta de nacimiento, aunque contenga anotación de rectificación con fecha posterior al acta, con el fin de corregir el error u omisión como consecuencia de su traslado (pp. 3-4).

Una vez determinado el error, se procede a realizar la rectificación debida, el procedimiento será diferente en caso sea por error u omisión atribuible al registrador o sea el caso de error u omisión no atribuible al registrador.

Si la situación surge por un error atribuible al registrador, en primer lugar, se presenta la solicitud a la oficina registral para verificar su existencia. Una vez encontrado el error, el registrador civil podrá efectuar el procedimiento de rectificación con la documentación sustentadora, procediendo con la anotación marginal y/o textual correspondiente con la

información modificada. Por otro lado, en el supuesto dado por error u omisión no atribuible al registrador civil, es necesario que el solicitante haga una publicación en el periódico de la Resolución Registral luego de presentada la solicitud, para lo cual se hará efectiva la rectificación quince días después.

En este apartado se hace mención de realizar una anotación marginal y/o textual de la rectificación, que según el Reniec (2020), son las inscripciones que realiza el registrador civil con respecto a declaraciones, modificaciones, adiciones o supresiones respecto de los datos originales consignados en las actas, estas inscripciones se asientan en la parte marginal o de anotaciones textuales de las mismas y son tramitadas por los interesados mediante procedimientos administrativos, notariales o judiciales.

3.1.5.2 Inutilización de actas registrales

El Reniec (2019) declara que, mediante el procedimiento de inutilización, se inhabilita un acta registral, lo que provoca que sea inservible para inscribirse sobre esta un nacimiento, matrimonio o defunción. Son supuestos que propician la inutilización los enunciados en el cuadro presentado a continuación.

Figura 9
Supuestos de inutilización de actas registrales

SUPUESTOS	DEFINICIÓN	ACTA DE NACIMIENTO	ACTA DE MATRIMONIO	ACTA DE DEFUNCIÓN
<i>Acto suspendido inscripción ordinaria</i>	Inscripciones Ordinarias que carecen de firmas y/o huellas correspondientes y que no han sido concluidas por voluntad del declarante o por otras causas.	SÍ	NO	SÍ
<i>Actas con error en la impresión</i>	Inscripciones cuya impresión ha sido defectuosa en el contenido, antes de la firma de los declarantes, en aquellas oficinas que efectúen inscripciones a través de sistemas automatizados.	SÍ	SÍ	SÍ
<i>Actas afectadas</i>	Actas manchadas, maltratadas o cuyos datos se encuentren mal llenados, siempre y cuando presenten actos inconclusos.	SÍ	NO	SÍ
<i>Actas en blanco</i>	Actas erróneamente dejadas en blanco tanto en el Libro Principal como en el Duplicado.	SÍ	SÍ	SÍ
<i>Actas con error en la serie del CUI</i>	Actas cuya serie preimpresa del número de CUI no corresponde a la secuencia de las actas anteriores y/o posteriores.	SÍ	NO	NO
<i>Actas con la numeración irregular</i>	Actas cuya numeración pre impresa no corresponde a la secuencia consecutiva de las actas anteriores y/o posteriores.	SÍ	SÍ	SÍ

Nota: Circunstancias que propician la inutilización de actas de nacimiento, matrimonio o defunción. Fuente: Tomado de Resolución Secretarial N.º 49-2017-SGEN/RENIEC, 2017, p. 56-57.

El Reniec (2019) aclara que se presentan dos situaciones cuando se trata de inutilizar un acta, la primera es si se identifica el causante en el tiempo posterior al registro y la segunda es cuando se detecta el acto inutilizable al momento de hacer el registro; en cualquiera de las dos situaciones el registrador civil procederá trazando dos líneas transversales paralelas en el cuerpo del acta principal y la duplicada, consignado la palabra: INUTILIZADA. Finalmente, es obligatorio colocar en forma breve y precisa el supuesto que motivó la inutilización, así como la fecha.

3.1.5.3 Reposición de actas registrales

Según el Reniec (2020):

Se puede definir a la reposición como el procedimiento registral que repone las actas o partidas de nacimiento, matrimonio o defunción desaparecidas o destruidas a causa de negligencia, actos delictivos o hechos fortuitos en las oficinas registrales del país, así

como en los consulados del Perú en el extranjero. El procedimiento de Reposición de Actas Registrales se encuentra regulado por la Ley N.º 29312, promulgada el 06 de enero del 2009. Dicha ley establece dos modalidades de reposición, una de ellas a solicitud del ciudadano y la otra de oficio por parte del Reniec (p. 1).

El Reniec (2017) además dispone que es deber del registrador cuidar la nueva acta repuesta, la cual contiene fidedignamente toda la información expuesta en el acta original, a fin de asegurar la seguridad jurídica del registro.

Para el artículo 7 de la Ley que Regula el Procedimiento de Reposición de Partidas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción Destruídas o Desaparecidas por Negligencia, Hechos Fortuitos o Actos Delictivos, en adelante Ley N.º 29312, dictaminada por el Congreso de la República (2009), la reposición de las actas de nacimiento, matrimonio o defunción será efectiva con la copia simple del acta original o cualquier otro documento que pruebe que se ha hecho la inscripción previamente. Sin embargo, cuando no se cuente con lo solicitado, se debe aceptar la declaración jurada de los ciudadanos afectados, corroborada por dos testigos.

Asimismo, la presente ley establece que las personas con la autoridad suficiente para solicitar la reposición del acta registral son las siguientes:

- a. Para actas de nacimiento de personas capaces, la reposición la solicita el titular o su representante legal.
- b. Para actas de nacimiento de incapaces, la reposición la solicita el representante legal o parientes del titular.
- c. Para actas de nacimiento de niños o adolescentes, la reposición la solicita el apoderado legal del menor.
- d. Para actas de matrimonio, la reposición la solicita cualquiera de los cónyuges, sus representantes legales o sus ascendientes o descendientes.

- e. Para actas de defunción, la reposición la solicita el cónyuge o sus parientes (art. 9).

El Reniec (2017) establece que una vez solicitada la reposición del acta brindando los datos de la partida original, el registrador evalúa los medios probatorios que sustentan la solicitud en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores al inicio del trámite. Luego, se emite la Resolución Registral que declara aprobada la solicitud de reposición. Finalmente, se consigna en la nueva acta como fecha de registro la del día en el que se está realizando la reposición. No obstante, si existen rectificaciones y/o anotaciones marginales en el acta original, estas deberán anotarse textualmente en la nueva partida, incluso se toma en cuenta el nombre del registrador que efectuó tal rectificación u anotación y la fecha de su realización. Adicionalmente, se mantiene el número del acta materia de reposición, así como el año de inscripción originaria y el número del Código Único de Identificación (CUI) si es el caso.

3.1.5.4 Depuración registral

La depuración registral es un procedimiento obligatorio y permanente, a través del cual el registrador civil establece un vínculo entre el acta de nacimiento y el resto de hechos vitales registrables de la persona (matrimonio y defunción), con el propósito de mantener los registros civiles actualizados (Reniec, 2019).

A continuación, se presenta un esquema que contiene los actos merecedores de depuración.

Figura 10

Esquema de depuración registral.

SECCIÓN	ASIEN TO REGISTRAL	ACTA QUE SE DEPURA
Matrimonio	Inscripción. – Anotación de nulidad. – Anotación de disolución de vínculo conyugal.	– Nacimiento de cónyuge 1. – Nacimiento de cónyuge 2.
Defunción	Inscripción. – Anotación de nulidad. – Anotación de aparición de titular declarado muerto presunto.	– Nacimiento del titular. – Matrimonio del titular. – Nacimiento del cónyuge supérstite (superviviente).

Nota: Se detallan los actos aplicables al proceso de depuración. Fuente: Tomado de Reniec, 2019, p. 109.

Para el Reniec (2019), existen dos modalidades de depuración registral: la depuración por cotejo y depuración por aviso registral. La depuración por cotejo es un procedimiento mediante el cual se confrontan las actas de matrimonio y/o defunción con las actas de nacimiento registradas. Por el contrario, la depuración por aviso registral consiste en la comunicación que debe efectuar el jefe de la Oficina de Registros del Estado Civil, donde se registra el matrimonio, la defunción o la disolución del vínculo matrimonial (notarial, municipal o judicial) y/o nulidad del matrimonio, con la oficina donde se encuentra inscrita la partida de nacimiento del titular (contrayente y/o fallecido), mediante el formato de “Depuración por aviso registral” (pp. 110-111).

Para el primer caso, la depuración se realiza dentro de un plazo no mayor a cinco días de efectuada la inscripción del matrimonio y/o defunción, se procede anotando marginal o textualmente en el acta de nacimiento la depuración respectiva. Tratándose del segundo caso, la OREC, dentro de un plazo no mayor a quince días de efectuado el registro, deberá informar sobre la depuración a la oficina que contenga la partida de nacimiento del titular, a fin de hacer la anotación correspondiente (Reniec, 2017, p. 69).

3.1.5.5 Reconstitución de actas registrales

La reconstitución es el procedimiento registral mediante el cual se restituye el valor probatorio de un acta de nacimiento, matrimonio o defunción, que se encuentra afectada por la pérdida de información o cuyos datos se presentan ilegibles (Reniec, 2017).

Los supuestos de reconstitución se dividen en dos categorías, primero están aquellos que se originan en situaciones que afectan el contenido del acta y, segundo, aquellos que afectan el formato del acta, del mismo modo, en cada una de ellas se presentan casos específicos que se describen a continuación en un cuadro comparativo:

Figura 11

Supuestos de la reconstitución de actas registrales

POR EL CONTENIDO DEL ACTA	POR EL FORMATO DEL ACTA
<ul style="list-style-type: none"> - Enmendadura de datos relevantes de manera tal que no resulte idónea para acreditar la inscripción que contiene. - Actas con firmas exigidas legalmente o reglamentariamente, cuyos datos consignados no corresponden a los intervinientes. - Actas con firmas originales de los intervinientes, cuyos datos han sido alterados y/o superpuestos por otros, afectando sus datos relevantes. - Acta Matriz o Principal asentada en forma correcta cuya Reserva o Duplicado contiene datos que no le corresponden y/o viceversa. - Acta Matriz y Duplicada cuyo contenido se encuentre en blanco que tenga adheridas a las mismas Oficina Policial o Resolución Judicial, que disponga la inscripción. - Acta Matriz o Principal asentada en forma correcta cuya Reserva o Duplicado se encuentre en blanco y/o viceversa. - Acta Matriz y/o Duplicada en blanco con las firmas exigidas legalmente o reglamentariamente, cuyos documentos de sustento, obren físicamente en el Archivo de la Oficina de Registro del Estado Civil. - Actas indebidamente inutilizadas, en las cuales obre la firma y/o huella de los declarantes. - Cualquier otro caso que se adecue a la definición. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inscripciones Judiciales cuyos asientos hayan sido registrados únicamente en la parte marginal del acta, existiendo el sustento documental. - Nacimientos múltiples en una sola acta (doble o múltiple hecho vital) los mismos que deberán individualizarse. - Partidas Generales asentadas como actas en las cuales no se ha dado cumplimiento al Reglamento para la Organización y Funcionamiento de los Registros del Estado Civil de 1937, a partir de su vigencia. - Actas asentadas en formatos no acordes a las disposiciones previstas en el Reglamento para la Organización y Funcionamiento de los Registros de Estado Civil, registradas antes de la vigencia del Formato Oficial RENIEC. - Actas asentadas en formatos que no les corresponde, por ser de sección distinta (Ej. Nacimiento en libro de defunción), o por ser libros especiales (Ej. nacimiento ordinario en libro de reinscripciones) o similares, registradas antes de la vigencia del Formato Oficial RENIEC. - Nacimientos asentados en actas cuyos números de Serie y/o CUI se encuentran duplicados. - Cualquier otro caso que se adecue a la definición.

Nota: Actos considerados que propician la reconstitución del acta. Fuente: Tomado de Resolución Secretarial N.º 49-2017-SGEN/RENIEC, 2017, p. 73.

Asimismo, sirve como medio probatorio cualquier prueba que acredite debidamente la preexistencia de la inscripción materia de reconstitución.

3.1.5.6 Cancelación de actas registrales.

A través del procedimiento de cancelación, se deja sin efecto aquellas inscripciones que presenten alteraciones insubsanables en su constitución, repercutiendo su situación como medio probatorio válido (Reniec, 2017).

Según el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional De Identificación y Estado Civil (1998), se procede a la cancelación de las inscripciones en los siguientes casos:

- Por resolución judicial.
- Motivo de la cancelación claro y documentado.
- De oficio, por disposición de la Oficina Regional del Registro (art. 77).

Además, los motivos por los que un acta califica a ser cancelada varían dependiendo al tipo de acta de la que se trate, siendo la causa más común el haberse inscrito dos veces la misma acta, pero en diferentes circunstancias. Esta inscripción doble puede darse tanto administrativamente, como por mandato judicial (Reniec, 2017).

Habiendo identificado el supuesto de cancelación y teniendo como medio probatorio el acta física, se sigue un determinado proceso para que la cancelación se efectúe, este proceso estará consignado en el cuadro presentado a continuación.

Figura 12

Procedimiento para la cancelación de actas registrales.

ADMISIÓN	El procedimiento se iniciará a mérito de la presentación de solicitud escrita del sujeto legitimado, precisando la situación específica del acta a cancelar, conforme a los supuestos señalados.
CALIFICACIÓN	En el caso de no adecuarse a los supuestos de cancelación de competencia de las Oficinas de Registros del Estado Civil, la solicitud deberá de remitirse a la Jefatura Regional correspondiente.
RESOLUCIÓN	Tratándose de cancelaciones calificadas positivamente se procederá a emitir la Resolución Registral debidamente motivada.
NOTIFICACIÓN	La Resolución Registral que declara procedente una solicitud de cancelación se notificará por nota en el local de la Oficina de Registros del Estado Civil. Así se establecerá expresamente en el acto administrativo que se emita. La Resolución Registral que declara la improcedencia de la solicitud de cancelación será notificada al domicilio aportado por el solicitante en la solicitud.
MEDIO IMPUGNATORIO	En caso de declararse improcedente la solicitud de cancelación, el solicitante podrá interponer el Recurso Impugnatorio de Reconsideración o Apelación que corresponda.
ANOTACIÓN MARGINAL O TEXTUAL DE LA CANCELACIÓN	Una vez emitida la Resolución deberá de efectuarse la Anotación Marginal o Textual de Cancelación en las actas manuales o utilizando el SIRCM, según corresponda. Todos los documentos utilizados para la cancelación se archivarán, conjuntamente con la Resolución que dispone la cancelación.

Nota: Se presentan los pasos a seguir para hacer efectiva la cancelación de un acta. Fuente:

Tomado de Resolución Secretarial N.º 49-2017-SGEN/RENIEC, 2017, p. 79.

3.1.6 Automatización de las actividades registrales

Con la Resolución Jefatural N.º 116-2013/JNAC/RENIEC emitida por el Reniec (2013), a partir del 10 de mayo del 2012, se autorizó el proceso de automatización de las actividades delegadas a las Oficinas de Registro de Estado Civil que realizan sus funciones en las municipalidades provinciales, distritales o de centros poblados, para realizar registros en línea de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil de las personas y demás procedimientos registrales de su competencia mediante el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas SIRCM del Reniec (art. 1).

Para garantizar la eficiencia de los procedimientos registrales, la municipalidad y la Oficina de Registro de Estado Civil (en adelante OREC) acuerdan mediante la Resolución Secretarial N.º 44-2018-SGEN/RENIEC, decretada por el Reniec (2018), los siguientes aspectos:

- Mantener operativo los servicios automatizados de la OREC mientras el registrador realiza sus funciones habituales.
- Denegar el acceso de terceros que no cuenten con autorización al sistema proporcionado por el Reniec, con el fin de cuidar la información contenida.
- Capacitar constantemente a los registradores civiles de la OREC.
- Se mantiene comunicación permanente entre los registradores y el Reniec para informar sobre algún percance con el sistema.
- No se emiten copias certificadas, constancias o similares de actas que no han sido inscritas en la OREC a través del SIRCM-GE del Reniec.
- Para la emisión de copias certificadas de actas generadas en el SIRCM-GE, el Reniec proporciona a las oficinas un formato específico de hoja, las cuales no aplican para las actas históricas que no se encuentran en el sistema.

De igual modo, con el propósito de asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas de automatización, se determina mediante Resolución Secretarial N.º 82-2015-SGEN/RENIEC impuesta por el Reniec (2015), realizar lo siguiente:

- La Gerencia de Operaciones Registrales (en adelante GOR) se comunica con las municipalidades para evaluar el funcionamiento de la actividad registral realizada por las OREC.
- Se instala el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas (SIRCM)-Global Edition en los equipos de cómputo designados por la OREC.

- Las OREC efectúan los registros en línea basándose en el Reglamento de las Inscripciones y directivas dispuestas por el Reniec.
- La Gerencia de Procesos de Registros Civiles (en adelante GPRC) a través de la SGIRC atiende las consultas sobre el SIRCM- Global Edition que tengan los registradores.
- La GPRC a través de la Subgerencia de Procesos de Registro Civil, procesa las actas registrales, Certificado de Nacido Vivo y Certificado de Defunción de las OREC con registro en línea (p.13).

Los sistemas del Reniec a los que se brinda acceso a los registradores civiles de la OREC son los mencionados en la Resolución Secretarial N.º 44-2018-SGEN/RENIEC dictaminada por el Reniec (2018):

- a. Sistema del portal web del registrador civil. Están disponibles las normativas vigentes, datos de registradores civiles, se puede solicitar material registral, se realizan avisos de depuración registral y se permite el acceso a otros aplicativos como los siguientes: SIRCM-GE, Consultas Generales, Consulta de Certificados de Nacido Vivo y Actas, CEHVAMEC y Formulario de OREC.
- b. Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas-Global Edition (SIRCM-GE). Permite realizar los registros en línea de hechos vitales y/o ejecutar anotaciones marginales, consultar sobre otros registros, generar órdenes de producción, avisos de depuración registral y certificar actas generadas en el SIRCM-GE.
- c. Sistema consultas generales. Consulta sobre la identidad de las personas en el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales (RUIPN), para ello el Reniec entrega las claves personales de acceso (passwords) a los registradores (p. 14).

En cuanto a las inscripciones registrales, el Reniec (2017) señala que estas se efectúan actualmente en el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas del Reniec, en estos

asientos registrales se consigna la información que exige el SIRCM, el cual no admite siglas, abreviaturas y/o símbolos que no competen al idioma castellano.

3.1.7 La pandemia y su efecto en los registros civiles

Debido a la pandemia por COVID-19, diferentes organizaciones que operan a nivel nacional tuvieron que adaptarse a la nueva situación con el fin de continuar subsistiendo y desarrollar sus actividades con la normalidad del caso.

El Reniec (2020), por su parte, a través de la Subgerencia Técnico Normativa (SGTN) propuso la generación de actas de defunción automáticamente sobre la base de los certificados de defunción emitidos en línea y almacenados en el Sistema Informático Nacional de Defunciones (Sinadef) del Ministerio de Salud, puesto que con el aislamiento social obligatorio impuesto por el Gobierno, no era posible registrar las defunciones. Estas actas son útiles para los trámites de herencias, pensiones, indemnizaciones, entre otros.

Además, la Resolución Jefatural N.º 000210-2020/JNAC/RENIEC propuesta por el Reniec (2020), resuelve que se suspendan los plazos de declaración registral con respecto a la inscripción de nacimientos mientras dure el Estado de Emergencia Sanitaria declarado por el Ministerio de Salud debido al COVID-19 (art. 1).

Por último, el Reniec (2020) establece que la Subgerencia de Depuración (SGD) ha desarrollado conexiones remotas mediante la red privada virtual del Reniec, con el fin de que los servidores civiles de la SGD desarrollen sus actividades de forma no presencial. Asimismo, se implementa la atención 100 % virtual.

CAPÍTULO IV

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES

4.1 Descripción de las actividades profesionales

4.1.1 *Enfoque de las actividades profesionales*

El Estado, siendo el mayor ente rector del territorio nacional, brinda sus servicios con el fin de conseguir el progreso del Perú y las personas que habitan en él, sus esfuerzos están enfocados en alcanzar el bien común mediante la implementación de proyectos que buscan solucionar los problemas detectados que le generan conflicto a la población. Sin embargo, al tratarse de un territorio extenso y pluricultural, con realidades diferentes en cada región y comunidades con distintas necesidades, es requerido descentralizar el poder que tiene el Estado y delegarlo a instituciones que le secunden a conseguir sus objetivos, por tal motivo, se instituyeron diversos organismos que cumplen distintas funciones de acuerdo con sus competencias.

En consecuencia, mediante decreto de ley, se establece la creación de los gobiernos regionales y los gobiernos locales en el Perú, los cuales se encuentran dispersos por todo el país con el propósito de velar por el bienestar y desarrollo de la población que esté bajo su jurisdicción. Estos organismos tienen relación directa con el Estado, ya que este les brinda el presupuesto económico que solicitan para ejecutar sus proyectos, además deben mantener permanente comunicación para informarse sobre las actividades que planeen realizar. No obstante, la forma en cómo desarrollen sus planes depende exclusivamente de los gobiernos descentralizados, puesto que ellos están facultados de libertad administrativa, o sea, que diseñan sus propias propuestas y las efectúan de acuerdo con los recursos con los que dispongan.

Por otro lado, existen organismos autónomos cuyo origen está en la Constitución, los cuales no dependen jerárquicamente del Estado, sino que trabajan de la mano para una mejor

gestión del territorio. Estas organizaciones enfocan sus acciones a la administración de una determinada necesidad y garantizan su eficiencia y transparencia deslindándose de la política cuando ejerce sus funciones. Como ejemplo tenemos al Reniec, esta institución se desarrolló bajo la necesidad de tener un registro actualizado de la condición de las personas (nacimiento, matrimonio y defunción) para establecer sus obligaciones con la sociedad y el Estado, así como los derechos adquiridos con su situación.

Ahora bien, la Municipalidad Distrital de Sachaca es un organismo catalogado como gobierno local (o distrital), por ende, su razón de ser está enfocada en la mejora de la calidad de vida de las personas que habitan dicho distrito. Para ello, constantemente implementan nuevos proyectos, como el desarrollo de programas sociales, nuevas edificaciones, remodelación de vías, entre otros, que hacen a la municipalidad cumplir con su fin, servir a la comunidad. Esta municipalidad segmenta su estructura en gerencias, y estas a su vez lo hacen en subgerencias, el motivo de esto es delegarle a cada una de ellas una función específica de acuerdo con una necesidad detectada en la población.

Una de estas subgerencias es la de Registro Civil, la cual cuenta con el registro de nacimiento, matrimonio y defunción de los habitantes del distrito de Sachaca que allí hicieron su inscripción. Para mantener el registro actualizado trabaja conjuntamente con la Municipalidad Distrital de Sachaca (lugar donde se encuentra la oficina física) y el Reniec (institución que contiene los datos de registro civil de todas las personas que habitan el territorio nacional).

El encargado de esta área, como persona que tiene contacto directo con el ciudadano, procede a realizar sus actividades enfocado en garantizar una experiencia agradable al usuario, orientando todos sus esfuerzos a cumplir con las expectativas de este, ofreciéndole el servicio que solicita y brindándole información si así lo requiere. Además, si la persona lo considera

pertinente, el registrador civil deberá facilitarle la información personal contenida en el registro, siendo responsabilidad del propietario el uso que le dará.

4.1.2 Alcance de las actividades profesionales

El alcance que tiene la Subgerencia de Registro Civil tiene que ver, como su mismo nombre lo indica, con el registro civil. Ahondando más en el tema, la persona que ocupa el cargo de subgerente de Registro Civil de la Municipalidad Distrital de Sachaca elabora los registros de los nacimientos (también se registran adopciones, reconocimiento de hijos, inscripciones extemporáneas y niños en situación de abandono), matrimonios (también se inscriben divorcios) y defunciones. En cada uno de estos actos registrables los requisitos son diferentes, pero en todos ellos el registrador debe garantizar la originalidad de la documentación presentada para proceder con el registro.

Una vez elaborada la partida, es responsabilidad del registrador custodiarla por si la persona registrada requiere en algún momento una copia de esta. Además, existen casos en los que se debe realizar otros procesos posteriores al registro, como rectificaciones, inutilizaciones, reposiciones, depuraciones, reconstituciones o cancelaciones de actas; para lo que es indispensable contar con el acta original como evidencia. Por otro lado, las partidas también pueden ser utilizadas para procedimientos ajenos a las funciones que se le asigna a la Subgerencia de Registro Civil, como las sucesiones intestadas.

Sin embargo, el alcance de esta oficina no se limita a emitir actas registrales, también es de su competencia aprobar la cesión de uso de los nichos de los cementerios que se encuentran en el distrito, encima, debe mantener un registro abierto de este por si en algún momento el solicitante desea hacer alguna modificación al nicho cedido, como realizarle mantenimiento o colocarle una lápida. Asimismo, celebra matrimonios civiles y realiza divorcios.

4.1.3 Entregables de las actividades profesionales

La Subgerencia de Registro Civil de la Municipalidad Distrital de Sachaca debe mantener una comunicación constante con sus superiores para informar sobre los logros alcanzados durante su gestión. Cabe señalar que esta subgerencia trabaja de la mano con la Municipalidad Distrital de Sachaca y el Reniec, ambas instituciones cumplen funciones muy distintas, por ende, los informes que se les remite poseen diferente contenido.

Con respecto al Reniec, esta institución le exige a la subgerencia presentar un informe denominado “Cierre de Agencias”, en él se consigna la cantidad de actas emitidas, ya sean de nacimiento, matrimonio o defunción, durante un determinado periodo de tiempo. Este informe no tiene carácter de urgencia, es decir, no lo remite periódicamente, sino cuando se estime que se han inscrito una cantidad considerable de partidas que requieran ser declaradas. De igual importancia, efectúa otros informes y emite oficios si el Reniec solicita de la Subgerencia de Registro Civil algún tipo de documentación.

Tabla 2

Cierres de Agencia emitidos en el año 2021

Número de orden	Fecha	Tipo	Cantidad de actas declaradas
1000891623	07/01/2021	Defunción	9
1000891786	08/01/2021	Nacimiento	44
1000891829	08/01/2021	Defunción	1
1000939232	22/09/2021	Nacimiento	41
1000939328	23/09/2021	Nacimiento	18
1000939362	23/09/2021	Matrimonio	46
1000939400	23/09/2021	Defunción	9

Nota: Elaboración propia.

Como se puede observar, fueron pocas las veces que se elaboraron las hojas de ruta durante el año señalado, la razón de esto es por la disposición de las Resoluciones emitidas por el Reniec durante la pandemia, las cuales modifican el plazo de inscripción de los nacimientos y

automatizan el registro de las defunciones, lo que resulta en una recesión de la cantidad de personas que acuden a esta oficina registral para inscribirse.

Por otro lado, tenemos a la Municipalidad Distrital de Sachaca, organización a la cual también se le debe emitir informes de las actividades que se desarrollan diariamente. Para empezar, cuando la subgerencia requiera poner en marcha algún proyecto, va a necesitar de aprobación y de un presupuesto, para esto se elabora un requerimiento, el cual debe pasar por diferentes unidades orgánicas antes de obtener una respuesta. Sin embargo, existe un requerimiento que debe hacerse anualmente en el mes de mayo, en el cual se solicitan todos los insumos materiales que sean necesarios durante el año para cumplir eficientemente con las funciones encomendadas. Además, elabora la memoria anual de todo lo logrado durante su gestión, ya que la Gerencia de Desarrollo Económico y Social, gerencia de la cual depende la Subgerencia de Registro Civil, tiene metas estipuladas por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) que debe cumplir. También, realiza el reporte de avance de gestión de rendimiento, documento que se remite cada dos meses informando sobre la cantidad de copias de partidas entregadas y nichos cedidos.

Tabla 3

Reportes de avance de gestión de rendimiento elaborados el 2021.

Reporte	Situación	Cantidad de copias certificadas de actas emitidas	Cantidad de nichos cedidos
Enero-febrero	Efectuado	315	38
Marzo-abril	Efectuado	371	41
Mayo-junio	Efectuado	346	66
Julio-agosto	Efectuado	338	42
Septiembre-octubre	Efectuado	358	29
Noviembre-diciembre	Efectuado	290	16

Nota: Elaboración propia.

En relación a las actas, es deber del funcionario entregar una copia certificada del acta original firmada debidamente, ya sea de nacimiento, matrimonio o defunción, cada que la persona lo solicite, siendo responsabilidad del solicitante el fin que le dará. Administrativamente, realiza resoluciones registrales de rectificación de actas emitidas hacia los administrados, ya que, para hacer efectiva la rectificación de un acta (de nacimiento, matrimonio o defunción) se debe previamente exponer la situación en una resolución.

En cuanto a matrimonios, elabora los edictos matrimoniales, documento que debe ser expuesto en el periódico mural de la oficina por el funcionario y publicado en el periódico por los contrayentes.

Asimismo, admite la cesión de uso de nichos entregándole los derechos al beneficiario mediante la firma de un contrato elaborado por la Subgerencia de Registro Civil, una vez celebrado el convenio, el beneficiario está capacitado para realizar modificaciones en el nicho, como colocación de lápida y reja o para realizar mantenimiento. Cabe resaltar que estas modificaciones deben ser previamente autorizadas por el funcionario a cargo, para ello se emite un documento simple autorizando la acción a realizar, el cual será entregado a la persona que custodia el cementerio por el beneficiario. Por último, coordina las visitas a los cementerios brindando la lista de las personas consentidas a ingresar.

4.2 Aspectos Técnicos de la Actividad Profesional

4.2.1 Metodologías

4.2.1.1.1 Tipo de investigación

La presente investigación es de tipo aplicada, puesto que, en base al problema detectado se implementarán medidas que le den solución. Al respecto, Tamayo (2002) nos afirma lo siguiente:

A la investigación aplicada se le denomina también activa o dinámica, y se encuentra íntimamente ligada a la investigación de tipo básica, ya que depende de sus descubrimientos y aportes teóricos. Busca confrontar la teoría con la realidad. Es el estudio y aplicación de la investigación a problemas concretos, en circunstancias y características concretas. Esta forma de investigación se dirige a su aplicación inmediata y no al desarrollo de teorías (p. 43).

4.2.1.2 Nivel de investigación

El nivel de investigación es de nivel descriptivo, debido a que, en el presente estudio se describe la labor que realiza el funcionario como persona a cargo de la Subgerencia de Registro Civil de la Municipalidad de Sachaca; además, se explica el desarrollo del proyecto que se plantea implementar para una mayor eficiencia al ejercer las funciones que le compete.

Al respecto, Hernández (2014) afirma que “los estudios descriptivos son útiles para mostrar con precisión los ángulos o dimensiones de un fenómeno, suceso, comunidad, contexto o situación” (p. 92). Asimismo, Bernal (2010) añade lo siguiente:

En tales estudios se muestran, narran, reseñan o identifican hechos, situaciones, rasgos, características de un objeto de estudio, o se diseñan productos, modelos, prototipos, guías, etcétera, pero no se dan explicaciones o razones de las situaciones, los hechos, los fenómenos, etcétera (p. 113).

4.2.1.3 Método de la investigación

El método aplicado a esta investigación es el deductivo, puesto que, al identificarse el problema que dificulta al registrador civil realizar sus funciones eficientemente, se ha deducido que era necesario implementar una solución óptima que genere buenos resultados.

Bernal (2010) expresa lo siguiente:

Este método de razonamiento consiste en tomar conclusiones generales para obtener explicaciones particulares. El método se inicia con el análisis de los postulados, teoremas, leyes, principios, etcétera, de aplicación universal y de comprobada validez, para aplicarlos a soluciones o hechos particulares (p. 59).

4.2.2 Técnicas

La técnica empleada en esta investigación es la observación, ya que es requerido observar con detenimiento una situación para poder sacar conclusiones al respecto, en este caso, la observación toma un papel muy importante, puesto que, gracias a ella se ha conseguido identificar un problema del que no se era consciente hasta este momento. Además, durante la implementación de la solución es indispensable examinar el proceso que lleva para evitar errores que perjudiquen el resultado esperado.

Con respecto a la observación, Hernández (2014) expone que “no es una mera contemplación (“sentarse a ver el mundo y tomar notas”); implica adentrarnos profundamente en situaciones sociales y mantener un papel activo, así como una reflexión permanente. Estar atento a los detalles, sucesos, eventos e interacciones” (p. 399).

4.2.3 Instrumentos

Se plantea disponer de herramientas tecnológicas para poder proceder con la digitalización de las actas, para ello, es indispensable contar con un *software* capaz de almacenar los registros físicos convertidos a formato digital, el *software* será el instrumento principal que secunde a lograr los objetivos propuestos. Sin embargo, no es lo único que se va a requerir, se hará uso de Microsoft Excel para llevar un conteo actualizado de las actas digitalizadas y también Microsoft Word para elaborar los informes pertinentes sobre el avance del proyecto.

4.2.4 Equipos y materiales utilizados en el desarrollo de las actividades

La Subgerencia de Registro Civil no ejecutará el proyecto directamente, sino que le asignará el presupuesto necesario a una empresa tercerizada que esté dispuesta a asumir la responsabilidad, será esta quien brinde los materiales requeridos para la ejecución del plan, siendo la Oficina Registral la encargada de su supervisión, asegurando el uso adecuado del financiamiento. No se incluye dentro del presupuesto el gasto por el uso de hojas bond para la emisión de los requerimientos e informes, ya que, se cuenta actualmente con este material en la oficina como resultado de haberlas solicitado en el requerimiento anual.

Tabla 4

Presupuesto necesario para llevar a cabo el proyecto de digitalización de actas

N.º	Servicio solicitado	Costo
1	Implementación del <i>software</i>	S/ 6,400.00
2	Escaneo y digitalización de las actas	S/ 30,000.00
TOTAL		S/ 36,400.00

Nota: Elaboración propia.

Asimismo, los libros que contienen las actas físicas cuentan como material que será utilizado en el desarrollo del proyecto de digitalización, estos libros suman un total de 246 libros (los primeros años se registraban los nacimientos, matrimonios y defunciones en un mismo libro), de los cuales 87 libros contienen los nacimientos ingresados, 90 libros están comprendidos por los registros de matrimonios, 68 libros con las defunciones inscritas y un libro que incluye las inscripciones de los nacimientos extemporáneos que en total suman 142 actas registradas entre 1995 y 1998.

Cabe añadir que, a partir de 1997, el formato de los libros cambió, pasando de ser libros grandes, con una tapa dura y empastados, a libros mucho más pequeños, con tapas como la de los cuadernos y empastados. Además, anteriormente cada libro llevaba por nombre el año para

el que fue hecho, sin embargo, desde ese año los libros pasaron a tener una numeración secuencial empezando por el número uno.

Tabla 5

Cantidad de actas de nacimiento existentes que requieren digitalización

Actas de nacimiento										N.º total de actas
Cantidad de actas por año										
193...										
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
-	-	83	99	80	68	65	55	56	78	584
194...										
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
76	48	78	75	76	73	77	89	82	104	778
195...										
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
103	123	122	142	151	126	128	187	164	146	1392
196...										
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
152	194	237	291	282	213	170	175	158	136	2008
197...										
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
133	139	121	133	100		300		162	124	1212
198...										
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
	300		317		245		300		123	1285
199...										
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
123		290	106	100	121	111	3	-	-	854
Subtotal de actas										8113
Cantidad de actas por N.º de libro desde 1997										N.º total de actas
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
49	49	49	49	48	96	92	142	48	200	822
11	12	13	14	-	-	-	-	-	-	
49	43	49	25	-	-	-	-	-	-	166
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
48	49	95	100	49	50	50	50	49	18	558
Subtotal de actas										1546
Total, general de actas										9659

Nota: Elaboración propia.

Tabla 6*Cantidad de actas de matrimonio existentes que requieren digitalización.*

Actas de matrimonio										
Cantidad de actas por año										N.º total de actas
193...										
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
-	-	7	14	3	10	4	7	4	5	54
194...										
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
3	2	5	8	10	8	12	16	7	26	97
195...										
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
48	49	64	67	18	45	56	29	22	31	429
196...										
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
41	51	49	60	59	48	65		193		566
197...										
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
	228			300			224		274	1026
198...										
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
	268		231		82	299		251		1131
199...										
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
	230		176	98	96	174	3	-	-	777
Subtotal de actas										4080
Cantidad de actas por N.º de libro desde 1997										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
10	48	49	47	45	45	48	91	16	46	445
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
93	46	49	46	49	49	50	38	10	20	450
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
48	20	19	49	49	20	19	49	20	50	343
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	
49	10	10	10	10	50	100	20	20	50	329
41	42	43	44	-	-	-	-	-	-	
49	20	50	42	-	-	-	-	-	-	161
Subtotal de actas										1728
Total, general de actas										5808

Nota: Elaboración propia.

Tabla 7*Cantidad de actas de defunción existentes que requieren digitalización*

Actas de defunción										
Cantidad de actas por año										Total, de actas
193...										
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
-	-	58	96	65	41	47	27	13	10	357
194...										
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
25	12	24	30	18	18	38	32	21	33	251
195...										
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
18	18	13	16	18	25	13	19	16	29	185
196...										
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
33	44	34	29	47	30	43		120		380
197...										
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
			255					103		358
198...										
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
			259					200		459
199...										
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
99		119		48	55	42	1	-	-	364
Subtotal de actas										2354
Cantidad de actas por N.º de libro desde 1997										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
20	38	71	19	17	75	37	38	20	19	354
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
20	19	20	20	20	18	20	19	39	37	232
21	22	23	24	25	26	27	28	-	-	
38	20	39	20	20	148	40	14	-	-	339
Subtotal de actas										925
Total, general de actas										3279

Nota: Elaboración propia.

Después de haber contabilizado la cantidad de actas físicas que tiene registradas la Subgerencia de Registro Civil, se concluye que existen 18,888 actas que requieren ser digitalizadas. Adicionalmente se hará uso de Microsoft Excel como herramienta de control de avance, es decir, se le ingresarán datos una vez se realice el escaneo de una partida.

4.3 Ejecución de las Actividades Profesionales

4.3.1 Cronograma de actividades realizadas

Se plantea que el proyecto se desarrolle durante el tercer cuatrimestre del 2022 y termine antes del segundo semestre del 2023, esto debido al gran número de actas que gestiona la Subgerencia de Registro Civil, que son en total 18,888. Se empieza por conseguir la aprobación de los altos mandos para poder implementar el *software* que será abastecido con la información registral. Luego, se procede a su creación para posteriormente solicitar la aceptación para realizar el escaneo de actas que se le administrará.

El cronograma establecido tiene en cuenta el tiempo que tomará aprobar los dos requerimientos, que puede tardar máximo 12 semanas por cada uno. Por tal razón, el primer cronograma dispuesto que trata sobre la creación del *software*, al necesitar menor tiempo, está proyectado en semanas, como se observa a continuación.

Tabla 8

Cronograma de la implementación del software.

	NÚMERO DE SEMANA														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Aprobación del requerimiento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Elaboración del <i>software</i>													X	X	
Capacitación para conocer el sistema															X

Nota: Elaboración propia.

Por otro lado, el cronograma de escaneo y digitalización de actas está proyectado en meses en consecuencia a la complejidad que implica su desarrollo.

Tabla 9

Cronograma del escaneo y digitalización de las actas

	Número de mes					
	1	2	3	4	5	6
Aprobación del requerimiento	X	X	X			
Escaneo de las actas				X	X	X
Digitalización de las actas				X	X	X
Revisión general				X	X	X

Nota: Elaboración propia.

Se propone realizar el escaneo, revisión y digitalización en el mismo periodo de tiempo, es decir, habrá una cantidad mínima requerida de actas escaneadas por día, las cuales deben pasar por revisión para posteriormente ser digitalizadas, esto con el fin de que en caso se encuentre algún error en el escaneo se corrige ese mismo día.

Tabla 10*Cantidad de actas que se proyectan escanear por día.*

N.º DE SEMANA	Día de la semana					N.º total de actas
	L	M	M	J	V	
1	315	315	315	315	314	1,574
2	315	315	315	315	314	1,574
3	315	315	315	315	314	1,574
4	315	315	315	315	314	1,574
5	315	315	315	315	314	1,574
6	315	315	315	315	314	1,574
7	315	315	315	315	314	1,574
8	315	315	315	315	314	1,574
9	315	315	315	315	314	1,574
10	315	315	315	315	314	1,574
11	315	315	315	315	314	1,574
12	315	315	315	315	314	1,574
N.º total de actas						18,888

Nota: Elaboración propia.

Teniendo en cuenta ambos cronogramas proyectados, se concluye que todo el proyecto tendrá una duración aproximada de nueve meses con tres semanas, pudiendo darse este en un menor tiempo de acuerdo con cuanto demore la aprobación de los requerimientos.

4.3.2 Proceso y secuencia operativa de las actividades profesionales

En primer lugar, al ser una organización que sirve al Estado, este debe proveer del presupuesto público necesario a sus delegaciones para que realicen sus funciones de manera eficiente. En el caso de la Subgerencia de Registro Civil de la Municipalidad Distrital de Sachaca, a quien debe solicitar dicho presupuesto es a la municipalidad para la que es útil, para ello se debe seguir un determinado proceso.

Cabe resaltar que este proyecto se divide en dos partes, primero se debe crear un *software* que sea capaz de almacenar todos los datos registrados de las actas, así como ubicarlas rápidamente en el sistema, además, debe estar apto para realizar los procedimientos especiales en las actas, que se va a administrar cuando se considere pertinente. Una vez el sistema esté establecido, se procede a desarrollar la segunda parte del proyecto, el escaneo y digitalización de las actas físicas para adjuntarlas al sistema.

Teniendo en cuenta lo expuesto en el párrafo anterior, es preciso aclarar que se debe solicitar el presupuesto por separado. Entonces, tratándose solo de la implementación del *software*, se hace un informe de lo que se tiene planeado realizar, dicho informe está dirigido a la Gerencia de Desarrollo Económico y Social, quien es el encargado directo de la Subgerencia de Registro Civil según el organigrama de la Municipalidad Distrital de Sachaca. A su vez, se hace un requerimiento a la Subgerencia de Logística mediante la plataforma "SIGGO", que es un programa con el que cuentan todas las áreas que conforman la municipalidad para hacer sus solicitudes presupuestarias; dentro de esta plataforma se encuentra el POI (plan operativo institucional), que es un instrumento de gestión municipal en donde se declararán las especificaciones del proyecto. A partir de la información brindada por el programa, la Subgerencia de Logística procede a realizar cotizaciones con diferentes empresas para seleccionar de entre todas ellas a las tres mejores ofertantes. Posteriormente, se derivan las tres propuestas a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, aquí se optará por darle el proyecto a quien se considere más apta para realizar la labor y que plantee un presupuesto razonable de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.

Luego, a los proyectos con presupuestos no mayores a 8UIT (S/. 35,200.00), se los deriva a la Gerencia de Administración y Finanzas para aprobar el requerimiento, siendo el último paso retornarlo a la Subgerencia de Logística quien procede a dar la orden de servicio. Al tratarse de la creación de un *software* con las características ya descritas anteriormente, se calculó un

presupuesto por encima de los S/. 5,000.00, pero no mayor a los S/. 10,000.00, por ende, sigue el procedimiento antes expuesto.

Durante la realización de este trabajo de investigación, se aprobó el requerimiento para la creación del *software* (ver anexo A), el proyecto lleva por nombre “Servicio de implementación del sistema de gestión de partidas”, el cual cuenta con un presupuesto de S/. 6,400.00 y se calcula que su elaboración tardará diez días, además se le atribuyen ciertos términos y referencias que comprenden las especificaciones del proyecto (ver anexo B).

Una vez se compruebe que el *software* es funcional, a continuación, se desarrolla la siguiente parte del proyecto, que es el escaneo y digitalización de las actas físicas, para ello, el nombre del proyecto a solicitar es “Servicio de digitalización de actas del archivo del Registro Civil (nacimiento, matrimonio y defunción)” (ver anexo C), se plantea un presupuesto mayor o igual a S/.25,000.00 y menor o igual a S/30,000.00, asimismo deben cumplir con las disposiciones planteadas en los términos y referencias propuestos (ver anexo D). Considerando la cantidad que se propone invertir, el proceso que se realiza para la aprobación de este requerimiento es el mismo que el que se siguió para el consentimiento de la creación *software*.

En cuanto a la duración del proyecto, se considera que su desarrollo tomará tres meses por la cantidad de actas existentes y la dificultad que supondría escanear libros empastados sin dañarlos, además, no todas las actas tienen el tamaño de una hoja, de hecho, en su mayoría, son de proporciones más grandes.

Tabla 11*Cantidad de libros grandes, medianos y pequeños existentes.*

	Libros	N.º de libros
Grande (35x45 aprox.)	Nacimiento (1932-1985)	55
	Matrimonio (1932-1985)	38
	defunción (1932-1985)	34
	Total	127
Mediano (27x34 aprox.)	Nacimiento (1986-1997)	6
	Matrimonio (1986-1997)	5
	Defunción (1986-1997)	3
	Total	14
Pequeño A4	Nacimiento (1997-2013)	27
	Matrimonio (1997-2013)	47
	Defunción (1997-2013)	31
	Total	105
	Total, general	246

*Nota: Elaboración propia.***Tabla 12***Cantidad de actas grandes, medianas y pequeñas existentes.*

	Actas	N.º de actas
Grande (35x45 aprox.)	Nacimiento	6978
	Matrimonio	2753
	Defunción	1790
	Total	11521
Mediana (27x34 aprox.)	Nacimiento	1042
	Matrimonio	1054
	Defunción	466
	Total	2562
Pequeña A4	Nacimiento	1781
	Matrimonio	2001
	Defunción	1023
	Total	4805
	Total, general	18888

Nota: Elaboración propia.

Teniendo en cuenta que en su mayoría los libros superan el tamaño de una hoja A4, se plantea realizarles una reducción a las actas de acuerdo con su tamaño original.

Tabla 13

Nivel de reducción requerido por tipo de libro.

Libros	Reducir	N.º de libros
Grandes	65 %	127
Medianos	75 %	14
Pequeños A4	95 %	105
Total		246

Nota: Elaboración propia.

Tabla 14

Nivel de reducción requerido por tipo de acta.

Actas	Reducir	N.º de actas
Grandes	65 %	11521
Medianas	75 %	2562
Pequeñas A4	95 %	4805
Total		18888

Nota: Elaboración propia.

Finalmente, se resalta el hecho de que la labor de digitalización de partidas será encomendada a una sola persona, dependiendo exclusivamente de esta contratar a más personas si lo considera óptimo, con el fin de que le ayuden a alcanzar la meta propuesta en el plazo establecido.

CAPÍTULO V

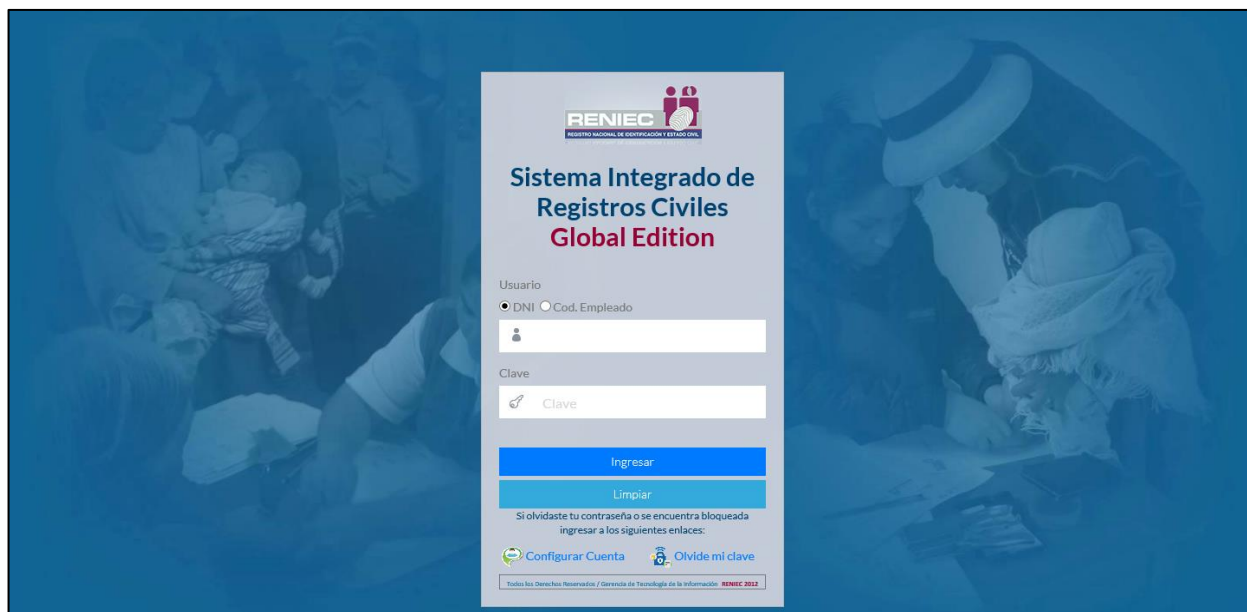
RESULTADOS

5.1 Resultados finales de las actividades realizadas

Considerando cómo se ejecutaban las tareas diarias de las que se encarga la Subgerencia de Registro Civil antes de que mi persona asumiera el cargo, la gestión ejercida a día de hoy ha sufrido cambios significativos. Para una mejor comprensión de la situación, se debe tener en cuenta que durante esta transición apenas se estaba reconociendo el valor de la tecnología como herramienta de apoyo en diferentes actividades, así también lo hizo el Reniec al implementar un sistema automatizado de registro con el fin de eliminar el uso de actas físicas para nuevas inscripciones y garantizar su resguardo dentro del sistema. Es necesario mencionar que en un inicio yo seguía el mismo modelo de trabajo que había dejado el anterior funcionario a cargo de la subgerencia, sin embargo, sopesando las ventajas del registro en línea de actas, además de haber llevado cursos de capacitación para ser capaz de navegar por la interfaz sin problemas, es que el 21 de abril del 2013 se implementa el “Sistema Integrado de Registros Civiles Global Edition” en la Subgerencia de Registro Civil de la Municipalidad Distrital de Sachaca, pasando de inscribir hechos vitales manualmente a hacerlo mediante este sistema, resultando de este cambio la disminución del uso de insumos materiales y facilidad en el mantenimiento de las nuevas actas en mejores condiciones que las antiguas.

Figura 13

Ingreso de usuario y contraseña en el Sistema Integrado de Registros Civiles Global Edition



Nota: La figura muestra la pantalla de acceso al sistema que el Reniec ha proporcionado a sus dependencias. Fuente: Tomado del Sistema Integrado de Registros Civiles Global Edition.

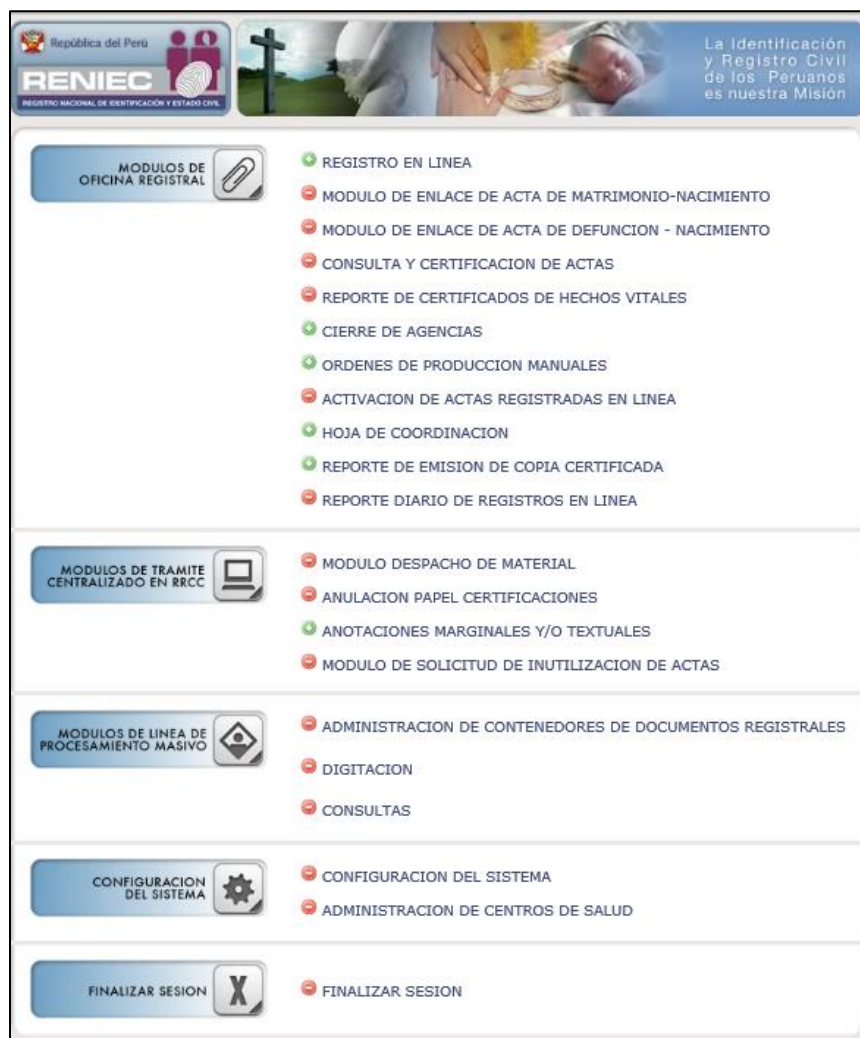
Como se puede observar en la figura 13, apenas se ingresa al Sistema Integrado de Registros Civiles Global Edition, pide colocar un usuario y contraseña, el usuario puede ser el número de DNI o el código del empleado, siendo deber del Reniec brindarle una cuenta al funcionario para que acceda a este.

Una vez dentro del sistema, se desprende una lista de opciones que comprende las funciones que puede realizar el registrador civil dentro de la interfaz. Como se distingue en la figura 14, es un sistema funcional de fácil entendimiento, con ítems clasificados convenientemente en cinco categorías de acuerdo con su utilidad, siendo la de mayor importancia la primera categoría denominada “Módulos de Oficina Registral”, en la cual está disponible la principal tarea del registrador civil, el registro de los nacimientos, matrimonios y defunciones, en este apartado se ingresan todos los datos que solicita el programa de la persona

a inscribir, mediante la captación del documento de identidad con el lector de barras, estos datos serán automáticamente almacenados en la plataforma y colocados en un formato de acta virtual que puede ser impresa en cualquier momento y lugar.

Figura 14

Funciones disponibles en el Sistema Integrado de Registros Civiles Global Edition.



Nota: Se muestra las tareas que se pueden realizar en el sistema. Fuente: Tomado del Sistema Integrado de Registros Civiles Global Edition.

Dentro del sistema no solo se registran los hechos vitales, también está capacitado para editar las actas con las anotaciones marginales y/o textuales que se generen debido a un error

de tipeo que requiera ser rectificado administrativamente, así como la depuración registral e inutilización de actas.

Por otro lado, se mencionó en el capítulo IV que la Subgerencia de Registro Civil emite un tipo de informe al Reniec que contiene los hechos vitales registrados denominado Cierre de Agencias, en la figura 14 se advierte que, la plataforma cuenta con la opción de Cierre de Agencias habilitada, esto quiere decir que este procedimiento también ha sido automatizado, ya que, al ingresar en este se pueden visualizar las inscripciones hechas por el usuario listas para ser reportadas a su destinatario.

Tabla 15

Comparación de la gestión antes y a partir del 2013 con la implementación del Sistema Integrado de Registros Civiles Global Edition.

Procedimiento	Antes del 2013	A partir del 2013
Registro de hechos vitales	Manualmente	Automatizado
Rectificación administrativa	Manualmente	Automatizado
Depuración registral	Manualmente	Automatizado
Inutilización de actas	Manualmente	Automatizado
Cierres de Agencia	Elaboración propia	Elaboración mediante el sistema

Nota: Elaboración propia.

La tabla 15 claramente muestra el cambio efectuado en la ejecución de algunas funciones que anteriormente requerían un mayor esfuerzo por parte del funcionario, este cambio ha generado resultados positivos en la gestión de la Subgerencia de Registro Civil al eliminar procedimientos poco necesarios y automatizar otros.

De igual importancia, se tiene conocimiento de que existen otros procedimientos especiales aplicables a las actas, como la reposición, reconstitución y cancelación de actas, que están incluidos en la plataforma en el rubro de registro de nacimientos, donde se tiene que escoger de acuerdo con el tipo de inscripción. Sin embargo, todos esos procesos también se

ejecutaban en las actas físicas y de forma manual por el formato que tienen, haciendo anotaciones al margen izquierdo del acta con letra imprenta, letra que a veces es poco entendible y puede generar confusiones. Ahí radica la importancia de digitalizar las actas y facultar al nuevo *software* con la capacidad de efectuar los procedimientos de rectificación, inutilización, reposición, depuración, reconstitución y cancelación de actas; en este caso sí es conveniente habilitar en el programa todos los procesos especiales, ya que, al tratarse de actas antiguas, algunas sí requieren ser reconstituidas, reposicionadas o canceladas.

Cabe resaltar que, realizar el proceso de digitalización de las actas físicas existentes resulta en la optimización de los procesos que desarrolla día a día la Subgerencia de Registro Civil. Para empezar, cuando el ciudadano solicite una copia certificada de una partida, ya sea de nacimiento, matrimonio o defunción, esta se encontrará disponible al ingresar sus nombres y apellidos en la base de datos, lista para ser impresa y entregada al solicitante una vez realice el pago correspondiente. Por el contrario, el procedimiento tradicional resulta más complejo, puesto que, al tratarse de hojas con proporciones mayores a una hoja A4, en su mayoría, estas requieren reducción, y no solo eso, es indispensable buscarlas primero en las guías si se desea ubicarlas en la brevedad posible. Comparando ambas situaciones, la primera resulta más ventajosa, por ende, poner en funcionamiento el sistema resulta en una evidente eficiencia laboral y satisfacción en el servicio brindado al ciudadano.

Es clara la ventaja que presenta la digitalización de actas físicas, con los resultados obtenidos de su implementación se espera que se considere automatizar los demás procesos administrativos que se realizan a día de hoy en la Subgerencia de Registro Civil que aún no lo hayan hecho.

5.2 Logros alcanzados

A partir de que asumí el cargo de subgerente de Registro Civil en la Municipalidad Distrital de Sachaca, hace aproximadamente más de diez años, he tenido la oportunidad de observar la eficacia de cada cambio administrativo hecho por mi persona en pro de brindar un mejor servicio al ciudadano, incluso he logrado que se me adjudicasen otras funciones como la administración de los cementerios, celebración de matrimonios y la realización de divorcios. Asimismo, desde que mi labor dio inicio, ya contaba con una cantidad considerable de registros almacenados en libros históricos, actualmente estos registros han incrementado su número haciendo que sea más complicado custodiarlos en buenas condiciones. Sin embargo, al implementarse el Registro en Línea en el 2013, las inscripciones realizadas a partir de ese año se encuentran en formato digital, siendo una preocupación menos para el funcionario a cargo de su mantenimiento. El Sistema Integrado de Registros Civiles Global Edition ha simplificado la función principal que desarrolla la Subgerencia de Registro civil, permitiendo que no exista margen de error en la plataforma al momento de hacer el registro de actas de nacimiento, matrimonio y defunción, ni tampoco en el momento de realizar anotaciones marginales en el formato, ya que se desliza por la lectora de código de barras los DNI de los administrados para generar automáticamente los datos, no obstante, se lleva a cabo otras actividades a las cuales, por iniciativa propia, se les efectuó cambios relacionados al proceso que implican, considerándose como logros personales su ejecución y desarrollo por los resultados exitosos obtenidos.

Es importante resaltar que el emplear el desarrollo tecnológico como apoyo para realizar las funciones que se me ha encomendado ha sido pertinente, considero que sin este los procedimientos serían más extensos e ineficientes. La prueba fidedigna de esto es que, en la actualidad para la entrega de partidas al solicitante, se hace uso de una impresora o un escáner, además, para realizar un registro o búsqueda de expediente se puede hacer mediante una computadora.

De igual forma, la información de las actas históricas como actividad probatoria para realizar diferentes procedimientos de rectificación administrativa, notarial o judicial, los cuales a su vez son necesarios para poder realizar los procedimientos posteriores de sucesión hereditaria, se encuentran mejor resguardadas en formato digital, ya que los libros históricos con el paso de los años sufren ciertos deterioros en lo referente al tipo de tinta con el que escribían los datos de los titulares de las actas, llegando situaciones en las que se vuelven ilegibles los datos consignados. Además, con el paso de los años, por la humedad las hojas de los libros de actas también se deterioran, volviéndose muy delgadas siendo difícil su manipulación al momento de solicitarse las copias certificadas.

5.2.1 Sistema de cementerios y celebración de matrimonios civiles

Teniendo en cuenta lo anterior expuesto, los cambios que han partido de mi persona para una mejor gestión de mi ambiente laboral guardan relación directa con la tecnología. En primer lugar, la Subgerencia de Registro Civil está facultada para celebrar matrimonios civiles, motivo por el cual debe recolectar los requisitos documentales de los contrayentes como los siguientes: partidas de nacimiento, copias de DNI de los novios y los testigos, certificado de salud, declaración jurada de domicilio, declaración jurada de soltería y realizar un pago de derechos. Una vez reunida la documentación se procede al registro del matrimonio para oficializar su próxima celebración, el procedimiento de inscripción era más complejo antes de la puesta en marcha de su propio sistema funcional, sistema que fue propuesto durante mi gestión con la denominación "SICEM", que es la abreviatura de "Sistema de Cementerios".

Figura 15

Sistema de Cementerios para el registro de matrimonios civiles a celebrar.



Nota: Página principal del Sicem donde se muestran sus principales funciones. Fuente: Tomado del Sistema de Cementerios de la Subgerencia de Registro Civil.

Como se puede identificar en la figura 15, dentro del sistema existen cinco opciones de ayuda, la primera lleva por nombre “Matrimonio”, de la cual se desprenden otras categorías para inscribir los datos del futuro casamiento dependiendo al tipo que sea.

Sin embargo, la funcionalidad de esta plataforma no se limita a solo inscribir los matrimonios celebrados en la Municipalidad de Sachaca, sino que se ha habilitado en la segunda opción un buscador de partidas de nacimiento, matrimonio o defunción, que han sido registradas a partir del año 1997, año en el que se cambió el formato de las actas por uno A4, por tal razón se consideró digitalizarlas, por la facilidad que implicaba realizar el procedimiento sin necesidad de someterlas a una reducción. No obstante, al no ser capaz de ejecutar los procesos especiales (rectificación administrativa, inutilización, reposición, depuración, reconstitución o cancelación),

no se puede realizar modificaciones en las partidas, es decir, los procesos especiales deben hacerse manualmente y no pueden ser añadidos posteriormente al sistema.

Figura 16

Buscador de actas de hechos vitales inscritas desde 1997

The screenshot shows the web interface for Sicem Sistema de Cementerios. At the top left is the logo of the system. To its right are navigation buttons: MATRIMONIO, BUSQUEDA, REPORTES, BACKUP, and PENDIENTES. In the top right corner, the user is identified as Jorge Garnica, Gerente, with a Cerrar Sesión link. The main content area features a light blue header with the text "ESCRIBA NOMBRE A BUSCAR". Below this is a search form with a text input field labeled "Termino a buscar:" and a "Resultado" label underneath. The footer contains contact information for VOO-VA (Calle Blondell 105 - Miraflores, RPC: 974 - 204853), a "SÍGUENOS:" section with a Facebook icon, and a copyright notice: "Todos los Derechos Reservados - 2014/p>".

Nota: Apartado en el cual se ingresa los datos del acta a solicitar. Fuente: Tomando del Sistema de Cementerios de la Subgerencia de Registro Civil.

Cabe aclarar que, el buscador precisa que le inserten datos exactos y sin errores ortográficos, puede ser un nombre o dos, un apellido o dos, pero si están mal tipeados el buscador no podrá reconocerlo.

5.2.2 Sistema de Cementerios-cesión de uso de nichos

Existe otra plataforma que administra la Subgerencia de Registro Civil que lleva el mismo nombre que la anterior mencionada, empero su funcionalidad es totalmente diferente. El "SICEM", en este caso, se instituyó también durante mi gestión con la finalidad de mantener un registro actualizado de los nichos disponibles y los que ya cuentan con un propietario, esto para visualizar la información en tiempo real y asegurar que el nicho a ceder no se encuentre ocupado.

Otras competencias adjudicadas a este programa son las siguientes: conocer la ubicación de los nichos, los costos que implican la cesión de uso de nichos, de igual manera se puede visualizar la totalidad de nichos. Además, se han habilitado ejecutar procedimientos auxiliares de colocación de lápida y/o reja, traslados exhumaciones e inhumaciones. Todos estos procedimientos están regulados a través del Reglamento de Administración y Funciones de los Cementerios del distrito de Sachaca, el cual fue aprobado a través de la Ordenanza Municipal N.º004-2014-MDS, en este reglamento se contemplan normas establecidas que deben ser respetadas y seguidas, en el podemos encontrar contenido relacionado a la administración de los cementerios, a la temporalidad de las cesiones de uso de nichos, a los beneficiarios y sus obligaciones, entre otras disposiciones.

Actualmente este sistema lo conforman tres cementerios que se encuentran dentro de la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Sachaca: el cementerio de Tío Chico, el de Sachaca Ampliación y Sachaca Antiguo.

Tabla 16

Distribución de nichos en el cementerio de Tío Chico

Cementerio de Tío Chico	
Pabellón	Cantidad de nichos
San Martin de Porres 1er nivel	250
San Martin de Porres 2do nivel	250
N.º total de nichos	500

Nota: Información tomada y adaptada del Sistema de Cementerios de la Subgerencia de Registro Civil.

Tabla 17*Distribución de nichos en el Cementerio de Sachaca Ampliación*

Cementerio de Sachaca Ampliación	
Pabellón	Cantidad de nichos
San Martin de Porres I	25
San Martin de Porres II	50
San Martin de Porres III	50
San Martin de Porres IV	50
San Martin de Porres V	50
Virgen del Carmen	50
Santa Marta	20
Francisco I	50
Francisco II	50
Francisco III	50
Francisco IV	50
Francisco V	50
Juan Pablo II	200
San Juan de Dios (frontal)	100
Niño Jesús de Praga	70
San Juan de Dios (posterior)	100
Inmaculada Concepción	200
Inmaculada Concepción (frontal)	200
Inmaculada Concepción (posterior)	200
Santa Clara (posterior)	100
Santa Clara (frontal)	100
N.º total de nichos	1815

Nota: Información tomada y adaptada del Sistema de Cementerios de la Subgerencia de Registro Civil.

Tabla 18*Distribución de nichos en el Cementerio de Sachaca Antigua*

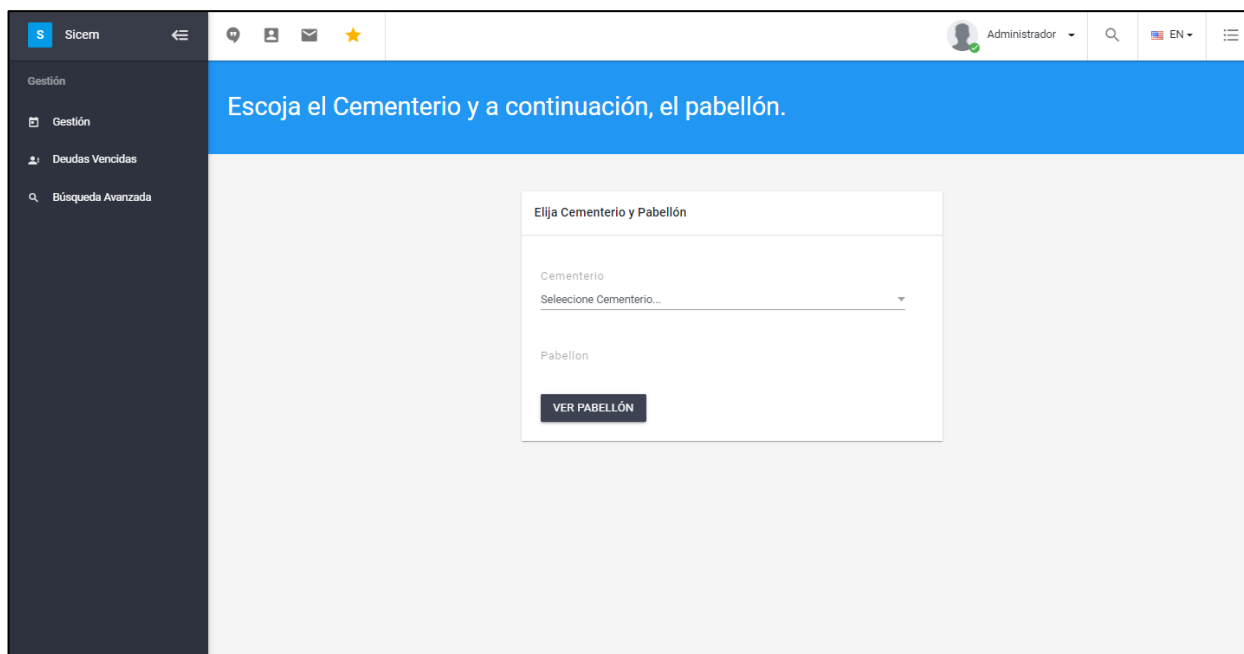
Cementerio de Sachaca Antigua			
Pabellón	Cantidad de nichos	Pabellón	Cantidad de nichos
San Andrés	64	Señor de los Milagros I	60
San Lucas	52	Señor de los Milagros II	60
Santo Torivio	20	Señor de los Milagros III	60
San Judas Tadeo	20	Señor de los Milagros IV	60
San Felipe	20	Señor de Huanca	60
San Juan	20	San Isidro	86
San Fernando	20	Virgen de Chapi	96
San Agustín	20	Virgen de la Familia	101
San Nicolás	20	Divino Niño Jesús	96
Santo Domingo	40	San Francisco de Asís	59
San Miguel	40	Santa Luisa	20
San Vicente	60	Santa Lucia	20
San Pablo	100	San Antonio	185
Santa Gertrudis	195	San Pedro	75
Santo Tomás	195	San Luis	100
San José	160	San Fermín (derecha)	50
Sor Ana de los Ángeles Monteagudo (derecha)	25	San Fermín (izquierda)	50
Sor Ana de los Ángeles Monteagudo (izquierda)	25	Santa Elena (derecha)	40
San Martín	25	Santa Elena (izquierda)	40
Señor del Gran Poder	50	San José I (frontal)	60
Santa Rita de Casia	50	San José I (posterior)	60
Santa Rosa	100	Santa Catalina II (frontal)	48
Santa Mónica	45	Santa Catalina II (posterior)	48
San José II (frontal)	48	Santa Catalina I (derecha)	30
San José II (posterior)	60	Santa Catalina I (frontal)	36
Jesús de Nazareno (atrás)	85	Santa Catalina I (posterior)	36
Jesús de Nazareno (adelante)	85	-	-
N.º total de nichos		3280	

Nota: Información tomada y adaptada del Sistema de Cementerios de la Subgerencia de Registro Civil.

Como se puede observar, la Municipalidad Distrital de Sachaca cuenta con una cantidad considerable de nichos a su disposición, no obstante, a día de hoy solo habría unos cuantos nichos disponibles en el cementerio de Sachaca Ampliación por ser el último en ser edificado. Esta información puede ser comprobada en el Sistema de Cementerios al ingresar a su plataforma y revisar los expedientes.

Figura 17

Búsqueda de nichos en el Sistema de Cementerios.



The screenshot displays the 'Sicem' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the 'Sicem' logo, a search icon, and a user profile labeled 'Administrador'. Below the navigation bar, a blue banner reads 'Escoja el Cementerio y a continuación, el pabellón.' The main content area features a form titled 'Elija Cementerio y Pabellón'. The form has two sections: 'Cementerio' with a dropdown menu labeled 'Seleccione Cementerio...' and 'Pabellón'. A 'VER PABELLÓN' button is located at the bottom of the form. On the left side, there is a dark sidebar with navigation options: 'Gestión', 'Deudas Vencidas', and 'Búsqueda Avanzada'.

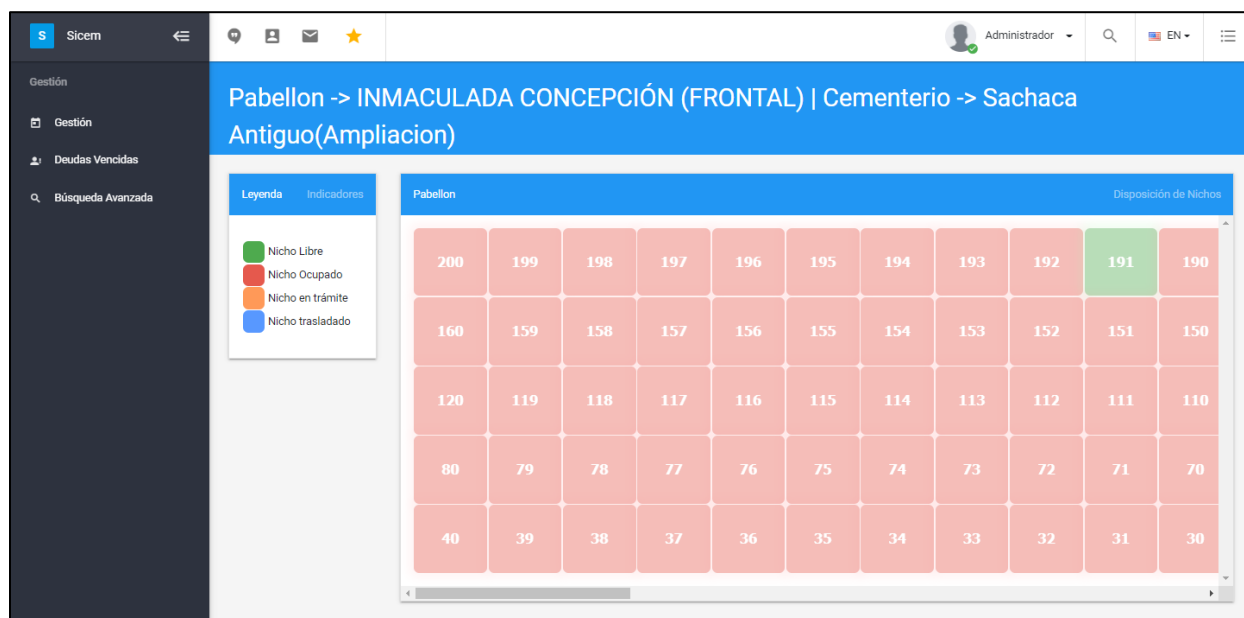
Nota: Apartado para ubicar la información del nicho solicitado. Fuente: Tomado del Sistema de Cementerios de la Subgerencia de Registro Civil.

Una vez ingresado el usuario y contraseña asignado a mi persona para hacer uno del "Sicem", lo primero que aparecerá es lo que se observa en la figura 17, dando la alternativa de buscar el nicho si se conoce el cementerio, el pabellón y el número de nicho mediante la opción "Gestión", o realizar la búsqueda por el nombre del difunto o el del beneficiario del nicho en "Búsqueda Avanzada".

En caso se opte por realizar la búsqueda con los datos de la ubicación exacta del nicho, la pantalla indicará la distribución de los nichos del pabellón donde se encuentra, a cada uno se les ha asignado un número arábigo para facilitar la localización de los nichos siempre que se acceda a la plataforma. Además, cada nicho lleva un determinado color dependiendo a la situación en la que se encuentra, si está libre su color es el verde, si se encuentra ocupado le corresponde el color rojo, si aún está en trámite su cesión presenta un color naranja y si se ocupa ha realizado el traslado de restos su color vendría a ser el azul; para una mejor comprensión de lo expuesto en el presente párrafo es necesario examinar con detenimiento la figura que se presenta a continuación, que muestra la distribución de los nichos de uno de los pabellones que gestiona la Subgerencia de Registro Civil.

Figura 18

Distribución de los nichos dentro del Sistema de Cementerios



The screenshot shows a web application interface for managing cemetery niches. The main content area displays a grid of niches for a specific pavilion. The grid is organized into rows and columns, with each cell representing a niche and its status. A legend on the left side of the grid defines the colors used for each status: green for 'Nicho Libre' (Free), red for 'Nicho Ocupado' (Occupied), orange for 'Nicho en trámite' (In process), and blue for 'Nicho trasladado' (Transferred).

The grid shows the following distribution of niches:

Row	200	199	198	197	196	195	194	193	192	191	190
1	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Green	Red
2	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red
3	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red
4	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red
5	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red

Nota: Apartado que muestra la situación actual de los nichos. Fuente: Tomado del Sistema de Cementerios de la Subgerencia de Registro Civil.

Finalmente, ya sea si se realiza la búsqueda mediante la primera o la segunda alternativa, la plataforma mostrará el expediente del nicho solicitado con toda la información registrada previamente en relación al difunto, el beneficiario y los pagos efectuados para la obtención del nicho. Incluso, en esta parte se habilitan otras tareas como la redacción de una constancia de sepultura en caso el beneficiario del nicho solicite una para realizar otros trámites, ejecutar el traslado de restos, visualizar el contrato de cesión de uso de nicho firmado con anterioridad, inhumar los restos del difunto, autorizar se efectúen modificaciones en el nicho (colocación de lápida, colocación de reja o mantenimiento) y emitir órdenes de pago.

Figura 19

Información del nicho solicitado en el Sistema de Cementerios

The screenshot displays the 'Sicem' system interface for 'Información del Nicho'. The user is logged in as 'Administrador'. The interface shows the following data:

Información General

Información de Contrato

#	Fecha de Contrato	Tipo de Pago	Concepto de Contrato	Estado	Tipo de Contrato	Duración de Contrato	Fin de Contrato	Fecha de Sepultura
1								

Imagen del Nicho
Imagen Referencial

Información de difunto

#	Nombres y Apellidos	Nro. DNI	Fecha de Defunción	Observaciones
1				

Información de Solicitante

#	Nombre	Telefono	Dirección	Nro. DNI
1				

Nota: Datos que se encuentran en el nicho. Fuente: Tomado del Sistema de Cementerios de la Subgerencia de Registro Civil.

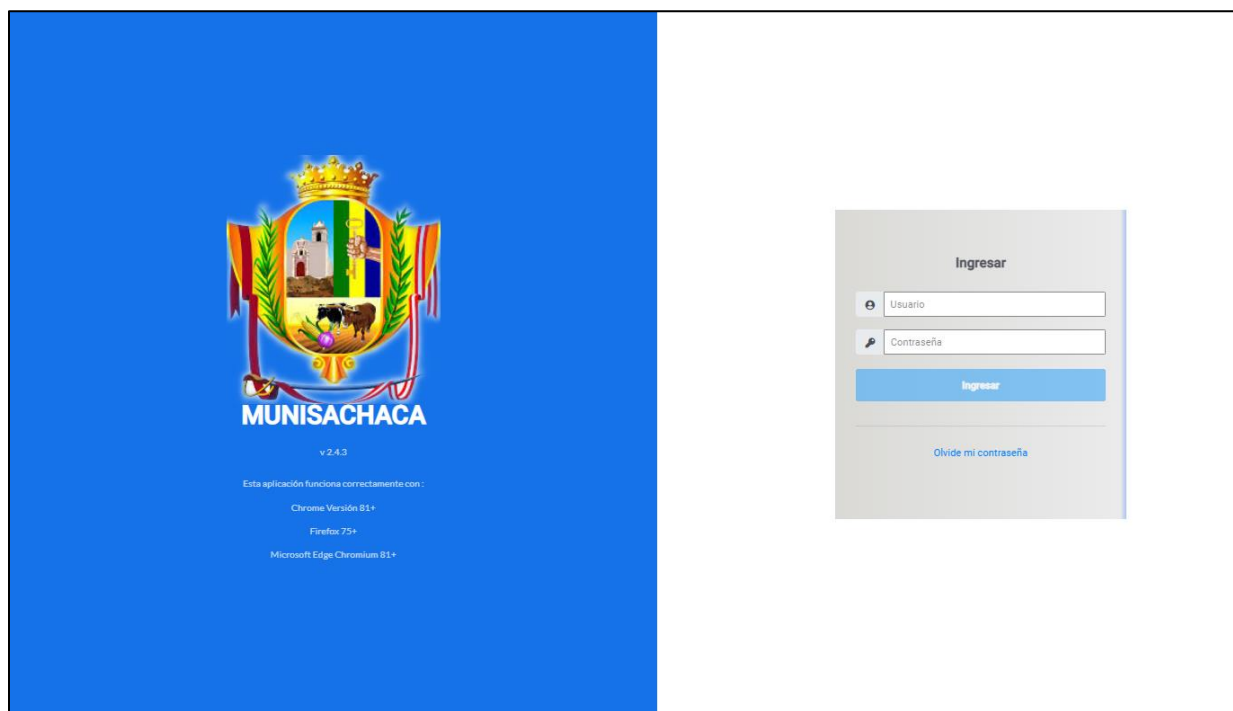
5.2.3 Sistema de Registro Civil

La plataforma denominada “Registro Civil” ha sido otra iniciativa propuesta por el subgerente de Registro Civil, de hecho, se trata del proyecto que se ha desarrollado en el

presente trabajo de investigación. Como se ha descrito con anterioridad, este sistema debe ser capaz de almacenar todas las actas previamente digitalizadas y ejecutar los procesos especiales que se le asignen.

Figura 20

Ingreso de usuario y contraseña en el sistema Registro Civil.



Nota: Pantalla de acceso seguro para ingresar al sistema. Fuente: Tomado del sistema Registro Civil de la Subgerencia de Registro Civil.

Para poder acceder a este sistema, pide ingresar con el usuario y contraseña concedido, cabe resaltar que los usuarios y contraseñas de los diferentes sistemas presentados en este capítulo difieren entre sí, la razón es para garantizar una mayor seguridad del contenido, debido a que, si en caso un tercero averiguase cómo acceder a uno de ellos, no esté permitido de hacer lo mismo con todos.

Figura 21

Funcionalidades del sistema Registro Civil

Nota: Se observan las opciones disponibles en el sistema. Fuente: Tomado del sistema Registro Civil de la Subgerencia de Registro Civil.

En la figura 21 tenemos el formato de la plataforma Registro Civil, precisamente los criterios de búsqueda. Es indispensable especificar el tipo de acta que se desea encontrar (nacimiento, matrimonio o defunción), además se ingresan datos como los apellidos y nombres de la persona inscrita (también se consideran los apellidos y nombres de la esposa si se trata de un acta de matrimonio), el año de registro, el número de folio y el Código Único de Identificación (CUI); no es necesario llenar todos los campos, basta con que dos de ellos contengan datos para hacer efectiva la búsqueda. Sin embargo, actualmente su base de datos se encuentra vacía porque el proyecto se encuentra en la mitad de su desarrollo.

Tabla 19

Situación actual del proyecto de digitalización de actas.

Proyecto	Porcentaje	Estado
Implementación del software	50 %	Ejecutado
Digitalización de las actas	50 %	Pendiente

Nota: Elaboración propia.

Cronológicamente, al proyecto aún le queda medio año para poder ser funcional según lo pronosticado para cumplir con su propósito. Cabe señalar que, ya se emitió el requerimiento de la segunda parte del proyecto a la fecha actual, faltando solo su aprobación para su puesta en marcha.

Tabla 20

Progreso del proyecto de digitalización de actas hasta la fecha según los meses de duración previstos.

	Mes	Mes	Mes	Mes	Mes	Mes	Mes	Mes	Mes	Mes
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Implementación del software	X	X	X	X						
Digitalización de las actas										

Nota: Elaboración propia.

5.3 Dificultades Encontradas

Algunas veces resulta complicado adaptarse a los cambios y más cuando estos son significativos. Como mencioné con anterioridad, poco después de tomar el mando de la Subgerencia de Registro Civil, esta oficina pasó por un proceso de transición entre los registros manuales a los registros automatizados. Al ser algo novedoso y poco contemplado por mi persona, en un inicio me resultó algo totalmente extraño y difícil de comprender, no obstante, he de rescatar la labor ejercida por el Reniec con respecto a este tema, puesto que, para asegurar

la eficiencia de sus registradores civiles, patrocinó cursos de capacitación para sus funcionarios, incluso algunos tuvieron como sede a Lima para su desarrollo.

Ser parte de esos cursos contribuyó a mi enriquecimiento personal, convirtiéndome en una persona capaz de registrar los hechos vitales en el sistema asignado, viendo en los procedimientos automatizados una clara ventaja sobre los procedimientos manuales. Asimismo, al ser la única persona que forma parte de esta subgerencia, considerando todas las funciones con las que se me ha facultado y que realizar tantas tareas puede resultar tedioso en algunas ocasiones, es que tomé la decisión de implementar otros sistemas que automaticen los demás procesos efectuados por esta oficina.

Sin embargo, no contemplé que las modificaciones hechas durante mi gestión solo eran aplicables a las tareas por realizar y que no tenían ningún efecto en la documentación ya existente, no lo percibí como algo relevante hasta que aconteció la pandemia, razón por la que se está desarrollando el proyecto de digitalización de actas.

La mayor dificultad encontrada durante el progreso de este proyecto es la cantidad de tiempo que tarda en ejecutarse y la causa de la demora. Primero, que el sistema no esté operativo en la brevedad posible hace que el problema persista y siga causando molestias por otros seis meses más, lo cual resulta contraproducente al ser una oficina que brinda el servicio de emitir copias certificadas de actas de nacimiento, matrimonio y defunción constantemente. En segundo lugar, el principal motivo por el que está tardando el proyecto es la cantidad de tiempo que conlleva aprobar un requerimiento, no obstante, no puedo hacer nada al respecto, ya que escapa de mis capacidades, dependiendo solo de las demás unidades orgánicas que tienen participación en el proceso de aprobación que esto se dé en un menor tiempo.

5.4 Planteamiento de Mejoras

Considerando las reformas ya implementadas en la gestión de la Subgerencia de Registro Civil de la Municipalidad Distrital de Sachaca, se sopesa que actualmente la oficina ejecuta sus funciones de manera eficaz y eficiente a comparación de antes de realizarse los cambios ya descritos. En relación con la inscripción de hechos vitales, la automatización ha mejorado tanto su desarrollo (con un margen de error del 0 %) que no es pertinente realizarle modificaciones. En cuanto a la emisión de copias certificadas de partidas registrales, la total automatización del proceso pronto será una realidad con la digitalización de las actas físicas, pasando a tener una base de datos que sirva como almacén de todas las actas listas para ser impresas en cualquier momento. Si hablamos de los procesos especiales (rectificación administrativa, inutilización de actas, reposición, depuración, reconstitución y cancelación de actas), también han sufrido cambios con la puesta en marcha del registro en línea, siendo ahora mucho más simples de ser ejecutados.

Tratándose de la administración de los cementerios, contar con un sistema que contenga toda la información actualizada a tiempo real de cada nicho está siendo efectivo, por lo tanto, no se han identificado problemas en él que requieran atención. Lo mismo con el sistema de registro de matrimonios civiles.

Sin embargo, se han identificado otros aspectos que podrían ser perfeccionados, los cuales van a ser expuestos a continuación.

5.4.1 Metodologías propuestas

- i. Con el pasar de los años, la población que habita el distrito de Sachaca se ha incrementado, en consecuencia, cada vez se hacen más inscripciones, se solicitan más nichos, se celebran más matrimonios y se realizan más separaciones convencionales; esto se ha convertido en más trabajo para el subgerente de Registro Civil, persona que,

en ciertas ocasiones, no puede atender tantas solicitudes sin resultar agotada mental y físicamente. Lo conveniente sería que dos personas se encarguen de la gestión de la subgerencia, ambas con las mismas capacidades para realizar y hacer efectivos todos los procedimientos que a día de hoy se ejecutan. Asimismo, considerando la situación actual generada por el COVID-19, es indispensable tener el respaldo de otra persona por si se presenta un contratiempo que me imposibilite realizar mis funciones con normalidad.

- ii. En ciertas ocasiones, acuden a la subgerencia algunas personas solo para hacer consultas de los diferentes trámites que se realizan en la ya mencionada oficina, esto se podría evitar si se habilitara una plataforma exclusiva para el uso de los ciudadanos del distrito de Sachaca y todos aquellos que quieran conocer sobre los procedimientos ejecutados por esta Oficina Registral. Además, sería pertinente capacitar el programa para realizar consultas sobre casos personales que requieren especial atención. Esta idea surgió en consecuencia a ciertas limitaciones que existen por la pandemia, evitando así el riesgo de contagio por acudir a la oficina presencial.
- iii. Actualizar los sistemas implementados en la Subgerencia de Registro Civil para que reconozcan con mayor facilidad los datos que se les ingresa, así tengan faltas ortográficas o no se ingresen en el mismo orden que fueron registrados, esto debido a que si te equivocas en una letra o fecha el programa no puede encontrar el expediente solicitado.
- iv. Revisar la documentación física que se almacena actualmente en la oficina, con el fin de identificar aquellos documentos que ya no son necesarios por la implementación de los servicios de automatización, y resguardarlos en otro lugar donde se puedan mantener seguros.
- v. Al igual que la documentación, los libros históricos que conservan las actas de nacimiento, matrimonio y defunción, deben ser preservados en otro lugar una vez sean digitalizados, esto por si en algún momento se requiere revisarlos.

5.4.2 Descripción de la implementación

- i. De acuerdo con la situación descrita en el punto número uno del apartado anterior, es indispensable contar con la ayuda de otra persona para que me asista en las funciones que realice, para darle solución al problema sería oportuno convocar a un concurso público, como se hizo conmigo para pertenecer a la Municipalidad Distrital de Sachaca. Sin embargo, esta decisión no solo depende de mi persona, ya que, la contratación de personal es una función encomendada a otra área, por tal motivo, mi intervención se limitaría a presentar una solicitud formal a la municipalidad esperando una respuesta positiva.
- ii. Habilitar una plataforma de consultas para el ciudadano va a requerir los servicios de un profesional en programación web o un ingeniero informático. No obstante, una manera más simple y económica de capacitar un programa con esta función es creando una página en Facebook, viniendo a ser los mensajes por esta red social el medio para la comunicación entre el ciudadano y el funcionario sobre sus problemas específicos.
- iii. Para actualizar los sistemas es indispensable contar con la ayuda de un ingeniero informático, específicamente del que creó estos programas, ya que, él conoce el lenguaje de programación que usó para capacitarlos con las tareas que a día de hoy realizan.
- iv. El proceso de revisión de la documentación va a tardar un tiempo considerable, la causa de esto es la cantidad excesiva de documentos que hoy por hoy resguarda la Subgerencia de Registro Civil considerando la cantidad de años que se encuentra operativa,
- v. Los libros históricos serán guardados uno por uno una vez se termine con el escaneo de las actas que contienen junto con la documentación mencionada en el punto anterior. Es necesario señalar que, todos los documentos mencionados deben estar siempre a la mano por si el sistema sufre algún desperfecto, por ende, serán preservados en el segundo piso de la oficina que actualmente se encuentra vacío.

5.5 Análisis

Para analizar la situación actual de la Subgerencia de Registro Civil debemos recurrir al Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Sachaca para extraer de él las funciones que le competen realizar al funcionario a cargo de esta oficina y explicar su desarrollo.

Como primera función tenemos programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con los Registros Civiles de acuerdo con la ley; proceso por el cual, como ya se ha mencionado, se ha automatizado el registro hace aproximadamente ocho años, garantizando una ejecución más práctica del servicio con la lectora de barras.

La segunda función se limita a celebrar matrimonios civiles de acuerdo con la normatividad vigente; en este caso, se ha flexibilizado la exigencia de los requisitos por la pandemia por COVID-19, ya que, luego de haberse suspendido la celebración de los matrimonios durante la cuarentena, posterior a ello se impusieron cambios en los requerimientos. En primer lugar, por Resolución Jefatural N.º000133-2021-JNAC/Reniec, se ha dispuesto aceptar que las personas realicen trámites con el Documento Nacional de Identidad caducado hasta fines del 2021. Asimismo, antes de la pandemia uno de los requisitos era presentar un certificado de domicilio, sin embargo, con la disposición de la Ley 25035, Ley de Simplificación Administrativa, el certificado pasó a ser solo una declaración jurada, con el fin de evitarle costos innecesarios a la población considerando la crisis económica que atravesamos por el COVID-19.

La tercera función trata sobre la inscripción de nacimientos, adopciones, matrimonios, defunciones, hechos vitales, separación convencional y divorcio ulterior y las modificaciones que estas requieren y ejecutar otras acciones en los registros de estado civil por mandato de la ley. Esta función guarda estrecha relación con la primera establecida, ya que, el registro en línea realiza las tareas mencionadas.

La cuarta función se alude al otorgamiento certificado de documentos relacionados al Registro de Nacimientos, Matrimonios y Defunciones, separación convencional y divorcio ulterior, de acuerdo con el acervo documentario que conserve. Este proceso ha adquirido una nueva forma de realizarse con la implementación de la firma digital durante la pandemia, debido a que, a pesar de encontrarnos en confinamiento, las personas necesitaban resolver otros trámites con la documentación que solo registro civil maneja. La firma digital ha permitido emitir documentos legalizados en formato PDF a través de internet.

Como quinta función tenemos que resolver y orientar acerca de los procedimientos no contenciosos de separación convencional y divorcio ulterior; esta función se ha adjudicado a mi persona recién en el mes de octubre del 2016, por lo que vendría a ser un cambio significativo dentro de la gestión de la Subgerencia de Registro Civil.

La sexta función trata de la administración de los cementerios, lo cual se hace mediante la plataforma SICEM. Cabe aclarar que, otro aporte realizado por mí en relación con los cementerios, es que solicité la creación de un reglamento para una mejor gestión de estos, es así que se implementa el Reglamento de Administración y Funciones de los Cementerios del distrito de Sachaca mediante la Ordenanza Municipal N.º004-2014. Este Reglamento nos da pautas para la administración de los cementerios, estipula los horarios de atención de estos, explica los procesos de sepultura, inhumación, exhumaciones y traslados; además expone los casos sociales que aplican a ceder el nicho de forma gratuita y desarrolla lo que son los depósitos de cadáveres y fosas comunes.

La séptima función nos afirma que la subgerencia efectúa la estadística del Registro de Nacimiento, Matrimonio y Defunciones, así como de la separación convencional y divorcio ulterior, procedimiento el cual se ejecuta mediante el sistema de registro en línea desde su implementación.

La octava función indica elaborar y mantener actualizados el padrón de nichos, mausoleos y tumbas del Cementerio Municipal, este es otro procedimiento que ha sufrido el efecto de la automatización de servicios, ya que, se efectúa mediante la plataforma SICEM.

El resto de funciones adjudicadas a la Subgerencia de Registro Civil guardan relación con otras unidades orgánicas que forman parte de la Municipalidad de Sachaca, razón por la cual mantienen su desarrollo tradicional, es decir, se emiten físicamente los documentos que solicitan, a menos que se trate de requerimientos, ya que estos se efectúan a través de una plataforma común habilitada para ser usada por todas las oficinas.

Luego de haber expuesto y desarrollado cada función ejecutada por la Subgerencia de Registro Civil de la Municipalidad Distrital de Sachaca, se concluye que la oficina ha pasado por una serie de cambios con el fin de optimizar los procedimientos que realiza, partiendo de ideas presentadas por mi persona y otras que fueron implementadas por la situación actual que atravesamos (pandemia por COVID-19), sea cual fuese el origen de estos cambios, he de destacar que todos han cumplido con su propósito con resultados efectivos en pro de brindar un servicio de alta calidad y eficaz a los ciudadanos del distrito de Sachaca.

5.6 Aporte del Bachiller en la Empresa y/o Institución

Durante mi gestión he realizado diversos aportes que han mejorado el servicio que brinda la Subgerencia de Registro Civil de la Municipalidad Distrital de Sachaca a los ciudadanos, entre los que más destacan y que son totalmente funcionales a día de hoy son los sistemas que automatizan algunas funciones encomendadas al funcionario a cargo.

Además, siendo una oficina que guarda relación directa con el Reniec, puede solicitar su asistencia en cualquier momento para realizar otras tareas que solo pueden ser ejecutadas por la central, me refiero a la emisión del Documento Nacional de Identidad. Desde que asumí el puesto de subgerente de Registro Civil, el Reniec se ha preocupado constantemente por

instruirme y acompañar cada avance que he hecho, así también, me han facultado con la potestad de solicitar campañas realizadas a nombre del Reniec sí lo considero necesario. Es así como se efectuó por primera vez en el distrito de Sachaca una campaña de inscripción extemporánea de nacimientos en el 2012 obteniendo resultados satisfactorios, razón por la cual se produjeron aún más campañas los años siguientes.

En el 2021, se han realizado tres campañas en relación al Documento Nacional de Identidad. La primera campaña se efectuó en el mes de septiembre, en ella se emitió el DNI para personas que nunca antes habían tenido uno. La segunda campaña se dio en el mes de noviembre para los procedimientos de duplicado de DNI, renovación si han caducado y cambio de datos, ya sea de domicilio, nombres o estado civil. Finalmente, la última campaña se realizó a inicios del último mes del año, siendo su objetivo ejecutar los procedimientos de las dos campañas anteriores para que acudieran aquellas personas que no pudieron formar parte de las campañas ya pasadas.

Ahora bien, el aporte actual que estaría brindando a mi lugar de trabajo sería la digitalización de actas históricas, idea ejecutada con la finalidad de optimizar el flujo de trabajo para un proceso en específico, es decir, se busca sistematizar la secuencia de tareas, acciones o actividades para ejecutar el proceso. Con el seguimiento de cada una de las etapas y el estado en que se encuentran, con ello es posible reducir el tiempo y acelerar la realización de un trámite en lo que concierne a la expedición de copias certificadas de actas de hechos vitales.

Conclusiones

1. Es inevitable que el material físico sufra alteraciones en su contenido, porque existen muchas maneras de que sufra daños, incluso el paso del tiempo incide; esta es la razón por la que la digitalización es la solución. En concreto, el material virtual, a la larga, es mucho más conveniente de usar que el material físico, ya que el mantenimiento del material físico es más incierto que el del material virtual, además, esto garantiza que la información se conserve intacta.
2. La digitalización de las actas era un proyecto que se debía poner en funcionamiento tarde o temprano, debido a la gran cantidad de partidas que se remiten diariamente, el digitalizarlas reduce tiempos y emplea menos cantidad material para su expedición, esto no solo beneficia a la persona que solicita la partida, sino también a la Subgerencia de Registro Civil.
3. Se ha constatado que es imprescindible emplear herramientas tecnológicas como un complemento a las tareas que se nos encomiendan. Actualmente, se han conseguido grandes avances gracias a esto, como ejemplo está la implementación del SICEM (Sistema de Cementerios), el cual ha permitido tener una mejor organización de las cesiones de usos de nicho, además que, almacena toda la información que se le administra para usarla cada que es requerida. Así como el SICEM, el sistema Registro Civil, que es el programa propuesto en el presente trabajo, cumple su papel como instrumento de apoyo al dar acceso a una versión virtual y manejable de las partidas registradas. En definitiva, acoplar la tecnología a nuestras tareas cotidianas es lo más pertinente.
4. Teniendo en cuenta que las partidas que se asientan en la actualidad pueden ser modificadas de manera virtual mediante una plataforma, se concluye que es viable facultar al programa desarrollado con esta capacidad, es así que el sistema de Registro Civil no solo almacena las actas escaneadas, sino que puede ejecutar procedimientos especiales, como rectificaciones.

5. Al tratarse de una cantidad considerable de libros fue indispensable designarles un área especial para que sean almacenados, sin embargo, con la implementación del programa, los libros pasan a ser obsoletos, por ende, no es necesario conservarlos dentro de la oficina e incluso estarían mejor resguardados en otro lugar, es así que queda disponible ese espacio para acumular otro tipo de documentos.
6. Se cuenta con una cantidad considerable de documentos en formato físico almacenados en libros o archivadores, en estos se incluyen las partidas, los contratos, las evidencias de los matrimonios civiles celebrados, los divorcios realizados, entre otros, que son de suma importancia conservarlos a futuro, por ende, es necesario que su información esté en perfecto estado en todo momento, sin embargo, es inevitable que sufran algún tipo de percance. Al observarse que la digitalización de partidas tiene los resultados esperados, entonces se debe tener en cuenta aplicar este método en las demás actividades que le competen a la Subgerencia de Registro Civil.

Recomendaciones

1. Los programas implementados en la Subgerencia de Registro Civil también requieren mantenimiento cada cierto periodo para asegurar que funcionen adecuadamente y que perduren la mayor cantidad de tiempo posible, la ventaja es que no necesitan tantos cuidados como los libros que se tenían en físico, por el contrario, solo precisa una actualización cada cierto tiempo.
2. Con el desarrollo de esta nueva tecnología dentro de la Subgerencia de Registro Civil, se garantiza que se realizará la entrega de copias de actas con una mayor eficiencia, no obstante, la atención al ciudadano también influye en su satisfacción, por ende, es recomendable prestarle más atención a ese aspecto a partir de ahora.
3. Se confía que el sistema de Registro Civil cumpla con la tarea de facilitar el proceso de entrega de copias de partidas a la población, no obstante, al tratarse de un programa parcialmente complejo, primero el funcionario a cargo de la Subgerencia de Registro Civil debe ser capacitado para que lo domine.
4. Prestarle atención a los procedimientos especiales que serán efectuados por el sistema de Registro Civil es lo ideal, puesto que el hecho de que ahora sea automatizado no avala que esté libre de errores.
5. Si se guardan los libros, dejarían libre un estante que puede ser usado para almacenar documentos relacionados a matrimonios, informes, defunciones, entre otros, entonces lo recomendable es ordenarlos de forma que sea simple ubicarlos cuando sean requeridos en su momento.
6. Siendo conscientes de la importancia que ha adquirido la tecnología hoy en día en nuestras vidas al facilitarnos hasta las tareas más simples, es lógico creer que también es útil para realizar labores mucho más complejas. Por ende, se debe aplicar la tecnología en proyectos futuros en pro de la modernización de la Subgerencia de Registro Civil de la Municipalidad Distrital de Sachaca.

Referencias

- Bernal, C. (2010). *Metodología de la investigación*. (3ra ed.). Pearson.
- Chiavenato, I. (2001). *Administración: Proceso administrativo* (3ra ed.). McGRAW-HILL.
- Constitución Política del Perú [Const.]. 31 de diciembre de 1993 (Perú).
- Decreto Legislativo N.º 295 (25-07-1984). Código Civil [Cod.] Perú.
- Decreto Supremo N.º 015-98-PCM (23-04-1998). Reglamento de inscripciones del registro nacional de identificación y estado civil. Ministerio de Justicia. <https://www.minsa.gob.pe/Recursos/OGTI/Sinadef/DS-015-98-PCM.pdf>
- Galindo, M. (2000). *Teoría de la administración pública* (1ra ed.). Porrúa.
- Gobierno del Perú (s.f.). *Registro Nacional de Identificación y Estado Civil: Información institucional, ¿qué hacemos?* <https://www.gob.pe/institucion/reniec/institucional>
- Gobierno del Perú (17-09-2021). *Sunarp: Más de 125 mil peruanos realizaron trámites de sucesión intestada durante el presente año.* <https://www.gob.pe/institucion/sunarp/noticias/523308-sunarp-mas-de-125-mil-peruanos-realizaron-tramites-de-sucesion-intestada-durante-el-presente-ano>
- Hernández, R. (2014). *Metodología de la investigación* (6ta ed.). McGRAW-HILL.
- Instituto Nacional de Defensa Civil [INDECI] (15-03-2020). *Casos confirmados de coronavirus en el Perú.* <https://www.indeci.gob.pe/wp-content/uploads/2020/03/REPORTE-COMPLEMENTARIO-N%C2%BA-1313-15MAR2020-CASOS-CONFIRMADOS-DE-CORONAVIRUS-EN-EL-PER%C3%9A-3.pdf>
- Instituto Nacional de Estadística e Informática [INEI] (2022). *Perú: natalidad, mortalidad y nupcialidad, 2020.* https://www.inei.gob.pe/media/MenuRecursivo/publicaciones_digitales/Est/Lib1835/libro.pdf
- Ley N.º 26497(28-06-1995). Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. Congreso de la República del Perú. https://portal.jne.gob.pe/portal_documentos/files/informacionlegal/Constitucion%20y%20Leyes1/LEY%20ORG%C3%81NICA%20DEL%20REGISTRO%20NACIONAL%20DE%20IDENTIFICACION%20Y%20ESTAD_.pdf
- Ley N.º 27337 (02-08-2000). Ley que Aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes. Congreso de la República del Perú. <https://www.mimp.gob.pe/files/direcciones/dga/nuevo-codigo-ninos-adolescentes.pdf>
- Ley N.º 27972 (06-05-2003). Ley Orgánica de Municipalidades. Congreso de la República del Perú. <https://diariooficial.elperuano.pe/pdf/0015/3-ley-organica-de-municipalidades-1.pdf>

Ley N.º 27444 (22-01-2019). Ley del Procedimiento Administrativo General. Ministerio de Justicia <https://diariooficial.elperuano.pe/pdf/0005/13-texto-unico-ordenado-de-la-ley-27444-ley-de-procedimiento-administrativo-general-1.pdf>

Ley N.º 29312 (06-01-2009). Ley que regula el procedimiento de reposición de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción destruidas o desaparecidas por negligencia, hechos fortuitos o actos delictivos. Congreso de la República del Perú. http://www.reniec.gob.pe/portal/html/rrcc/LEY_29312.pdf

Ley N.º 29032 (04-06-2007). Ley que ordena la expedición de una nueva partida o acta de nacimiento cuando el reconocimiento de paternidad o maternidad se realiza con posterioridad a la fecha de inscripción. Congreso de la República del Perú. http://www.reniec.gob.pe/portal/html/rrcc/LEY_29032.pdf

Lineamiento Registral 003-GRC/SGTN/Reniec (20-07-2021). Registro Nacional de Identificación y Estado Civil [Reniec]

Lineamiento Registral 004-GRC/SGTN/Reniec (08-09-2021). Registro Nacional de Identificación y Estado Civil [Reniec]

Municipalidad Distrital de Sachaca (2021). La ciudad. *Portal de la Municipalidad Distrital de Sachaca*. <https://www.munisachaca.gob.pe/la-ciudad/>

Ordenanza Municipal N.º 016-2019-MDS (09-09-2019). Municipalidad Distrital de Sachaca <https://www.munisachaca.gob.pe/documentos/gestion/OM-ROF-2019ok.pdf>

Organización Mundial de la Salud [OMS]. (21-01-2020). *Novel Coronavirus (2019-nCoV) Situation Report-1*. <https://www.who.int/docs/default-source/coronaviruse/situation-reports/20200121-sitrep-1-2019-ncov.pdf>

Organización Mundial de la Salud [OMS] (11-02-2020). *Coronavirus press conference 11 February, 2020*. https://www.who.int/docs/default-source/coronaviruse/transcripts/who-audio-emergencies-coronavirus-full-press-conference-11feb2020-final.pdf?sfvrsn=e2019136_2

Registro Nacional de Identificación y Estado Civil [Reniec]. (s.f.). *Historia*. <https://www.reniec.gob.pe/portal/html/institucional/instiHistoria.html>

Registro Nacional de Identificación y Estado Civil [Reniec] (2010). *Los registros y las personas: Dimensiones jurídicas contemporáneas* (1ra ed.). <https://www.mimp.gob.pe/webs/mimp/sispod/pdf/220.pdf>

Registro Nacional de Identificación y Estado Civil [Reniec] (2012). *Cartilla de orientación para registradores civiles: Nuevos formatos de actas registrales*. <http://sisweb.reniec.gob.pe/PortalRegCivil/pdf/Cartilla.pdf>

Registro Nacional de Identificación y Estado Civil [Reniec] (2013). Autorizan la automatización de las actividades delegadas a las OREC que funcionan en municipalidades para realizar diversos procedimientos registrales utilizando el SIRCM del Reniec Resolución Jefatural

N.º116-2013/JNAC/Reniec.

Registro Nacional de Identificación y Estado Civil [Reniec] (2019). *Procedimientos en Registros Civiles* / (2da ed.)
https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1780244/CURSO_PROCEDIMIENTOS_RRCC_I_%28segunda%20edicion%29.pdf.pdf

Registro Nacional de Identificación y Estado Civil [Reniec] (2020). *Anotaciones Textuales y/o Marginales en Actas Registrales*.
https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1759270/BOLETIN_RRCC_33.pdf.pdf

Registro Nacional de Identificación y Estado Civil [Reniec] (2020). Suspenden plazo de la acción declarativa que se refieren los artículos 46 y 51 de la Ley Orgánica del Reniec respecto de la inscripción del nacimiento (ordinaria) en los registros del estado civil, que se tramiten en todas las Oficinas Registrales a nivel nacional, por el periodo que dure el Estado de Emergencia Sanitaria declarada del COVID-19 Resolución Jefatural N.º000210-2020/JNAC/Reniec.

Rendón, M. y López, H. (2020). *Sachaca, identidad forjada a través del tiempo*. Biblioteca Nacional del Perú.

Resolución Gerencial N.º000010-2020/GG/Reniec (26-05-2020). Registro Nacional de Identificación y Estado Civil [Reniec]

Resolución Secretarial N.º49-2017-SGEN/RENIEC (09-08-2017). Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas. Registro Nacional de Identificación y Estado Civil [Reniec].
<http://www.reniec.gob.pe/Transparencia/intranet/imagenes/noticias/comunicado/DI-415-GRC-032-RS-049-2017-SGEN-Reniec.pdf>

Resolución Secretarial N.º82-2015-SGEN/RENIEC (25-09-2015). Integración de Registros Civiles. Registro Nacional de Identificación y Estado Civil [Reniec]

Resolución Secretarial N.º44-2018-SGEN/RENIEC (11-05-2018). Automatización de las actividades registrales en la OREC a nivel nacional. Registro Nacional de Identificación y Estado Civil [Reniec]

Tamayo, M. (2002). *El proceso de la investigación científica* (4ta ed.). Limusa.

Anexos

Anexo A

Orden de servicio de implementación del software para la gestión de partidas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SACHACA
AV. FERNANDINI NRO. S/N
RUC 20190583369

00000283	23	08	2021
NUMERO	DÍA	MES	AÑO

ORDEN DE SERVICIO

Señores	: DEVELOPER SERVICES AND CONSULTING S.A.C.	RUC: 20603179723
Dirección	: P.J. LAS ESMERALDAS MZ A LTE 25 P.J. LA BREÑA, JLB Y R - AREQUIPA	
Referencia	: ALMACEN CENTRAL	
Factura a nombre de	: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA	

ARTÍCULOS						VALOR	
Código	Cantidad	Unid. Med.	DESCRIPCIÓN	PRES	C/N	Cta. Patrim.	Total
00225305	1.00	SERV.	SERVICIO Servicio de Implementación del Sistema para la gestión de partidas digitalizadas, el sistema deberá estar desarrollado para un entorno web, contar con una base de datos relacional SQL, debiendo contar con componente Backend y Frontend				6,400.00 6,400.00

Meta: -

Son: SEIS MIL CUATROCIENTOS SOLES **6,400.00

Obs:

SERVICIO DE IMPLEMENTACION DEL SISTEMA PARA LA GESTION DE PARTIDAS DIGITALIZADAS, ENTORNO WEB, BASE DE DATOS RELACIONAL SQL CONTAR CON COMPONENTES BACKEND Y FRONTEND, SEGÚN INF. N°039,57,114-2021-SGR-C-GSEYS -MDS Y TDR, INF. NRO.60-2021-GDEYS-MDS, MEMORANDUM N° 061-2021-GM-MDS, INF. N° 185 -2021-COT- SGL-GAF-MDS, C.COMP. N°241 -2021, PLAZO 20 DÍAS CALENDARIOS, INF. N° 526-2021-SGL-GAF-MDS, OTORGADO CON PROV.N°906-2021-GPP-MDS LA CCP. N° 558 Y APROBADO CON REQ. NRO. 254

ÁREA RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

*CONFORME AL DECRETO LEGISLATIVO N°1444 QUE MODIFICA LA LEY N°30225, LA PRESENTE ORDEN SE SUJETA A LAS PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO CONFORME AL ARTICULO N°161 Y 162° DEL REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO APROBADO CON D.S.N°344-2018-EF, ADICIONALMENTE LA RESOLUCIÓN DE CONTRATO (ORDEN DE SERVICIO/COMPRA) SE SUJETA A LAS CAUSALES Y PROCEDIMIENTOS DE RESOLUCIÓN ESTABLECIDOS EN EL ARTICULO N°164 Y 165° DEL REFERIDO REGLAMENTO.

EL PROVEEDOR DECLARA Y GARANTIZA NO HABER, DIRECTA O INDIRECTAMENTE O TRATÁNDOSE DE UNA PERSONA JURÍDICA A TRAVÉS DE SUS SOCIOS, INTEGRANTES DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN, APODERADOS, REPRESENTANTES LEGALES, FUNCIONARIOS, ASESORES O PERSONAS VINCULADAS A LAS QUE SE REFIERE EL ARTICULO 07 RLCE; OFRECIDO, NEGOCIADO O EFECTUADO CUALQUIER PAGO O EN GENERAL, CUALQUIER BENEFICIO O INCENTIVO ILEGAL EN RELACION A LA CONTRATACIÓN.

ORDENACION DE SERVICIO	CONFORMIDAD DE SERVICIO						
<p>_____ JEFE DE ADQUISICIONES JEFE DE ABASTECIMIENTOS</p> <p><small>Nota: Esta Orden es Nula sin la firma del jefe de Abastecimientos. Cada Orden de Servicio se debe facturar por separado en original y tres(3) copias y remitirlas a Unidad Contabilidad, nos reservamos el derecho de devolver el servicio que no está de acuerdo con nuestras especificaciones.</small></p>	<p>_____ SOLICITANTE</p> <table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Día	Mes	Año			
Día	Mes	Año					

Pagina 1

**SIGGO

Anexo B

Términos de referencia del servicio de implementación de sistema.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA PARA LA GESTIÓN DE ACTAS DIGITALIZADAS

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN:

Servicio de Implementación del sistema para la gestión de partidas (Software)

2. FINALIDAD PUBLICA

Tiene la finalidad de optimizar un flujo de trabajo para un proceso en específico, es decir se busca sistematizar la secuencia de tareas, acciones o actividades para ejecutar el proceso. Con el seguimiento de cada una de las etapas y el estado en que se encuentran, con ello es posible reducir el tiempo y acelerar la realización de un trámite en lo que concierne a la expedición de copias certificadas de actas de hechos vitales.

3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El sistema deberá estar desarrollado para un entorno Web, contar con una base de datos relacional SQL y deberá tener un componente Backend y un componente Frontend.

El sistema deberá contar un módulo web y un APP Android que tengan las siguientes características:

a.- Aplicación WEB

a.1.- Registro de Metadata del archivo digital

- Nro. de partida,
- Fecha de emisión y registro.
- Tipo de partida
- Datos de los involucrados

a.2.- Clasificación de partidas

- Nacimiento
- Defunción
- Matrimonio

a.3.- Administración de archivos a través de bandejas

- Bandeja de partidas indexadas
 - Muestra el nombre del documento digitalizado
 - Muestra información del archivo (Tamaño, tipo y ubicación)
- Bandeja de partidas registradas
 - Muestra la Metadata generada por la partida
 - Muestra fecha de registro

a.4.- Administrador.

Deberá permitir administrar perfiles de usuarios (consulta, modificación, administrador etc.)

Deberá permitir la creación de usuarios.

Deberá permitir el cambio de contraseñas.

Deberá permitir realizar backups para la descarga masiva de archivos digitales

Deberá permitir crear nuevos tipos de partida

a.5.- Consultas

Deberá permitir realizar consultas a través de Intranet (usuarios registrados de la Municipalidad)

b.- Aplicación Android**b.1.- Aplicación Android**

Deberá permitir capturar imágenes a través de la cámara de un celular.

Deberá permitir registrar la Metadata de la partida escaneado

Una vez capturada la imagen deberá poder guardarla en la base de datos del sistema

4. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

- a. Se deberá proporcionar un video tutorial de cómo usar el nuevo control de marcación por rango
- b. Se deberá proporcionar una capacitación virtual vía ZOOM o afin a los responsables del llenado de la asistencia

•

5. REQUISITOS DEL PROFESIONAL:

- Registro Nacional de Proveedores
- Ruc vigente

6. PLAZO DE EJECUCION

- 20 días Calendarios

7. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

- Previa conformidad del área usuaria.

Anexo C

Requerimiento del servicio de digitalización de partidas.

UNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SACHACA
W. FERNANDINI NRO. S/N
20190583369



REQUERIMIENTO N° 00000708

Fecha de emisión: 29/11/2021


UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

CUADRO DE NECESIDADES						
#	ESP.	BIEN O SERVICIO	UND.MED.	CANT.	UNITARIO	TOTAL
*SERVICIOS						
META:						
07.08.00 GESTIÓN ADMINISTRATIVA						
1		SERVICIO	SERV.	1.000	0.000	0.000
		El sistema deberá estar desarrollado para un entorno Web, contar con una base de datos relacional SQL y deberá tener un componente Backend y un componente Frontend. El sistema deberá contar un módulo web y un APP Android que tengan las siguientes características: El presente servicio comprende la digitalización de:				
		Item		Cantidad		
		Partida tamaño Grande (35X46 aprox.)		11,521		
		Partida tamaño Mediano (27X34 aprox.)		2,582		
		Partida tamaño Pequeño A4		4,805		
		Total		18,888		
TOTAL REQ.						0.00

JUSTIFICACION:

POI: 07.08.00 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

OBSERVACION:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

Arturo Huidobro
Presidente del Comité de Gestión de la Municipalidad Distrital

SOLICITANTE
VIZCARRA LOAYZA MARY CARMEN

UNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA
REGISTRO CIVIL
DPTO. DE REGISTRO CIVIL

Mary Carmen Vizcarra
DNI 2999
JEFE DE REGISTRO

Anexo D

Términos de referencia del servicio de digitalización de partidas.

TÉRMINOS DE REFERENCIA**SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE PARTIDAS DEL ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA****1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION:**

Servicio de Digitalización de Actas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción, desde el año 1932 hasta el 20 de Abril del 2013.

2. FINALIDAD PUBLICA

Tiene la finalidad de optimizar un flujo de trabajo para un proceso en específico, es decir se busca sistematizar la secuencia de tareas, acciones o actividades para ejecutar el proceso. Con el seguimiento de cada una de las etapas y el estado en que se encuentran, con ello es posible reducir el tiempo y acelerar la realización de un trámite en lo que concierne a la expedición de copias certificadas de actas de hechos vitales.

3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**

El sistema deberá estar desarrollado para un entorno Web, contar con una base de datos relacional SQL y deberá tener un componente Backend y un componente Frontend.

El sistema deberá contar un módulo web y un APP Android que tengan las siguientes características:

PROCESO DE DIGITALIZACION CON VALOR LEGAL

El presente servicio comprende la digitalización de:

Item	Cantidad
Partida tamaño Grande (35X45 aprox.)	11,521
Partida tamaño Mediano (27X34 aprox.)	2,562
Partida tamaño Pequeño A4	4,805
Total	18,888

(Dieciocho mil ochocientos ochenta y ocho páginas (imágenes), que corresponden a la documentación de partidas de nacimiento de la Municipalidad distrital de Sachaca. Esta cantidad de páginas deberá ser digitalizada en un plazo máximo de 90 (días) contados a partir del día siguiente de la firma de contrato correspondiente al presente servicio.

PREPARACIÓN:

Realización de desempastado de libros, en caso sea necesario, con el fin de permitir una mejor digitalización.

Realizar la selección y depuración de documentos que pasarán el proceso de digitalización.

Corrección de todas las imperfecciones que afecten la legibilidad del documento (mutilaciones, roturas, dobleces, etc.)

CAPTURA:

Es el escaneo propiamente dicho de los documentos. La captura de imágenes o escaneo se realizará en formato digital, mínima de 300 DPI en blanco y negro. De darse el caso en que la imagen escaneada no sea nítida se deberá utilizar un mínimo de 300 DPI a escala de grises según sea conveniente. Un documento debe ser almacenado como un sólo archivo digital.

INDEXACION:

Ingreso manual de datos correspondientes a los documentos capturados. La indexación es digitar los campos del perfil o catalogo definido.

La estructura de indexación será coordinada con la municipalidad al inicio del Servicio.

La indexación manual o automatizada debe facilitar la recuperación íntegra del documento.

CONTROL DE CALIDAD:

EL CONTRATISTA deberá implementar los procedimientos adecuados a fin de visualizar las imágenes con calidad e inexistencia de duplicidad de imágenes o falta de imágenes.

Cuando una imagen no pase este control de calidad deberá ser reprocesada. Al final del proceso se emitirá un reporte del control de calidad resumiendo los errores encontrados.

EL CONTRATISTA cumplirá con la verificación y revisión del 100% de imágenes y datos de los documentos digitalizados; enviando a reproceso las imágenes que no cumplan con las características de fidelidad (fiel copia del documento original), integridad (que sean correctos y que no se encuentren particionados) y legibilidad (que se pueda leer fácilmente). Este proceso implica:
Verificación de la existencia de todas las imágenes de una unidad de información, verificación de la calidad de las imágenes digitalizadas.

Al final del proceso se deberá emitir un reporte con todos los errores encontrados.

Para que las imágenes sean aprobadas por el proceso de control de calidad, deben cumplir con los siguientes parámetros mínimos:

Imagen completamente legible independientemente de la variedad de tintas y/o tipo de letra

Documento completamente digitalizado, incluyendo firmas o cualquier otra anotación y sin eliminar espacios en blanco. Deben estar asociados a un solo archivo todas las hojas que formen un documento.

Imagen centrada y alineada.

Para desaprobar una imagen se deberá considerar los siguientes parámetros:

La imagen del documento es ilegible total o parcialmente (siendo el original completamente legible).

El documento no ha sido digitalizado en su totalidad (imagen recortada).

Los documentos digitalizados con los bordes o esquinas volteadas.

La imagen no está alineada.

El texto de la imagen se presenta con un efecto en forma de curva o borroso, al no haber sido correctamente extendido el papel durante la digitalización.

Si en el proceso de control de calidad no se encuentran algunas imágenes (páginas digitalizadas del documento); éstas deberán ser cargadas volviendo a realizar todos los procesos que sean necesarios.

REPROCESO:

Cuando alguna imagen sea rechazada por no cumplir con los parámetros establecidos en el Protocolo, ya sea por el módulo de Control de Calidad o Indexación; se deberá proceder a capturar nuevamente el documento.

4. REQUISITOS DEL PROFESIONAL:

- **Registro Nacional de Proveedores**
- **Ruc vigente**

5. PLAZO DE EJECUCION

- 90 días Calendarios

6. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

- Previa conformidad del área usuaria.
Cada 30 días calendarios