

EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS REGISTRALES ARCHIVADOS

Procedimiento a través del cual se emiten copias certificadas respecto a la existencia en el Archivo Registral Físico de documentos inscritos en el Registro Civil. La información reservada se encuentra regulada de acuerdo al artículo 4° del D.S 015-98-PCM

REQUISITOS

1. Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada precisando lo siguiente:
 - a) Nombres, apellidos completos, número de DNI del solicitante; en caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carné de Extranjería o Pasaporte. Consignar, de ser el caso, número de teléfono y/o correo electrónico.
 - b) Expresión concreta y precisa del pedido de información.
 - c) Firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.

2. Recibo de Pago por Derechos Administrativos.

BASE LEGAL

Decreto Supremo N° 015-98 - PCM Reglamento de Inscripciones Artículo 4° Fecha de publicación: 25 de abril de 1998.

DERECHOS DE TRAMITACION

Por Búsqueda 0.42% UIT (S/.15.00).

Por cada fotocopia otorgada 0.0029% UIT (S/.0.10)

CALIFICACIÓN

Positivo.

PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)

15 (quince)

INICIO DEL PROCEDIMIENTO

Subgerencia de Registros Civiles

AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER

Subgerente de Registros Civiles

INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS - APELACIÓN

Jefatura Regional RENIEC

Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles.

Plazo máximo para resolver el recurso: 30 días hábiles.

INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS – REVISIÓN

Gerencia de Registros Civiles RENIEC

Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles.

Plazo máximo para resolver el recurso: 30 días hábiles.