



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FRIDA MONGE CÓNISLLA  
FEDATARIA  
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

# Resolución Ministerial

No. 621 -2006-MIMDES

Lima, 31 AGO. 2006

Vistos, el Oficio No. 260-2006-MIMDES/DGDCP y el Memorando No. 156-A-2006-MIMDES/OGPP;

## CONSIDERANDO:

Que, la Ley No. 28223 – Ley sobre los Desplazamientos Internos en su artículo 23, establece que el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social elabora un Registro Unico, a fin de asegurar el conocimiento por parte del Estado del número de desplazados, sus características y necesidades de los mismos;

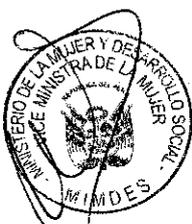
Que, el Reglamento de la Ley No. 28223 aprobado con Decreto Supremo No. 004-2005-MIMDES, en el artículo 35, señala que el objetivo del Registro Nacional para las Personas Desplazadas es la identificación nominal de los desplazados internos, su acreditación como tales y como beneficiarios de potenciales programas de atención;

Que, asimismo el mencionado artículo establece la necesidad de recoger información de manera individual sobre la situación de las personas y de sus familiares dependientes tomando en cuenta su entorno cultural y social, así como de manera colectiva del estado situacional de las comunidades de origen de los desplazados y los lugares en los cuales se encuentran los desplazados reasentados;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social aprobado por Decreto Supremo No. 011-2004-MIMDES en su artículo 64, señala como funciones de la Dirección General de Desplazados y Cultura de Paz entre otros la de promover, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las normas, políticas, planes, programas y proyectos en el campo de la atención y protección así como reparación de los Desplazados Internos;

Que, para el logro de dichos fines se requiere contar con un Sistema de Registro y Acreditación de Desplazados Internos;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley No. 27793 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social aprobado con Decreto Supremo No. 011-2004-MIMDES;





ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

*[Handwritten signature]*  
FRIDA MONGE CONISLLA  
FEDATARIA  
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

**SE RESUELVE:**

**Artículo Único.-** Aprobar los "Lineamientos para la Implementación del Sistema de Registro y Acreditación de Desplazados Internos" (Sistema - RAD), que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial y que consta de 8 capítulos y 3 anexos.

**Regístrese, comuníquese y publíquese**



*[Handwritten signature]*

VIRGINIA BORRA TOLEDO  
Ministra de la Mujer  
y Desarrollo Social





**MIMDES**

Ministerio de la Mujer y  
Desarrollo Social

**LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL  
SISTEMA DE REGISTRO Y ACREDITACIÓN  
DE DESPLAZADOS INTERNOS  
(Sistema RADI)**

Lima, marzo de 2006

# "Reconociendo tus derechos"

Lineamientos para la  
implementación del Sistema  
de Registro y Acreditación  
de Desplazados Internos

Registro de Desplazados Internos



## CONTENIDO

	Pág.
I. PRESENTACIÓN .....	1
II. ANTECEDENTES .....	3
III. OBJETIVOS .....	4
IV. MARCO LEGAL .....	4
V. ALCANCE .....	4
VI. ESTRUCTURA DEL SISTEMA RADI .....	4
VII. PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL SISTEMA DE REGISTRO Y ACREDITACION.....	11
VIII. GRAFICOS .....	12
8.1 Estructura del Sistema RADI.....	12
8.2 Diagrama de Acciones en el Sistema RADI .....	13



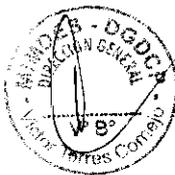
## I. PRESENTACIÓN

El conflicto armado interno que vivió Perú entre 1980 – 2000, trajo graves consecuencias para la población en los aspectos económicos, sociales y políticos. Las víctimas se calculan, según la Comisión de la Verdad y Reconciliación, en cerca de 69,000 muertos, más de 600 mil desplazados, miles de requisitorizados e indocumentados, millones de nuevos soles de pérdida en infraestructura productiva y de servicios, miles de viviendas destruidas y abandonadas, organizaciones sociales e instituciones también destruidas y desarticuladas, así como profundas secuelas psicológicas en miles de personas

Con la derrota del terrorismo y la consecuente declinación de la violencia; se abrió paso a la etapa de resolución de las secuelas mediante acciones de atención y reparación a las víctimas y al inicio del proceso de reconciliación nacional.



Constituida la Comisión de la Verdad y Reconciliación, ésta en su Informe Final, dejó en evidencia las graves violaciones de los derechos humanos ocurridas en el país y presentó recomendaciones orientadas a promover la reparación a las víctimas del conflicto armado interno; así como para la ejecución de reformas institucionales en la estructura del Estado, tendentes a garantizar que nunca más vuelva a ocurrir situaciones parecidas.



El Estado Peruano, asumió el compromiso de atender a las poblaciones afectadas por el conflicto armado interno, dictando para ello, leyes y normas, que establecen el marco legal para su atención y reparación. Entre ellas se encuentra la Ley N° 28223, Ley "Sobre los Desplazamientos Internos" y su respectivo Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2005-MIMDES, que le asigna al MIMDES, el carácter de Ente Rector, competente para la formulación y supervisión de políticas de prevención y atención, así como para asesorar y capacitar a la población desplazada y para coordinar la atención de todos los sectores a dicha población.

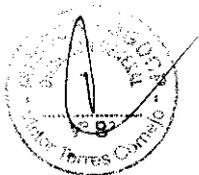
Mediante Decreto Supremo N° 011-2004-MIMDES, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, mediante el cual se crea la Dirección General de Desplazados y Cultura de Paz (DGDCP), como Unidad Orgánica encargada de "promover, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las normas, políticas, planes, programas y proyectos en el campo de la atención y protección así como reparación de los Desplazados Internos", en concordancia con las políticas integrales de reparaciones propuestas por el Estado. Esta Dirección cuenta a su vez, con la Dirección de Apoyo y Protección a Desplazados (DAPD), que tiene entre otras funciones, la de constituir y mantener el Registro Nacional para las Personas Desplazadas.

A nivel operativo, es el Programa Nacional Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social – FONCODES, el encargado de la ejecución de las actividades asignadas, a través de la Unidad Gerencial de Promoción de la Paz (UGPP) en la Sede Central; y a nivel zonal, en coordinación con los Equipos Zonales de este Programa Nacional.

En esta perspectiva, los Lineamientos que se presentan, tienen por objetivo, orientar la implementación del Sistema del Registro y Acreditación de los Desplazados Internos (que en adelante le denominaremos Sistema RADI), y señalan las funciones que corresponden a cada una de las diferentes Unidades Orgánicas del MIMDES, a fin de garantizar la ejecución adecuada de los procesos y uso de sus instrumentos, de manera tal que se brinde un servicio eficiente a quienes soliciten su inscripción en el Registro Nacional para las Personas Desplazadas.



Lima, marzo de 2006.



## II. ANTECEDENTES.

El desplazamiento interno, originado por el conflicto armado interno, afectó principalmente a la población campesina pobre de las zonas andinas de la sierra sur central del país y a la población indígena amazónica. Este fue un acto compulsivo, en el que la población, por temor, inseguridad, amenazas, persecuciones, muerte de familiares, violaciones de sus derechos o para preservar su vida, huyó dejando su residencia habitual, sus familias, tierras, animales y su entorno social, económico y cultural.

Los desplazados adoptaron diversas estrategias y siguieron diversas rutas y fueron reasentándose por lo general, en barrios marginales de diversas ciudades del país y en condiciones precarias. El escaso dominio del idioma, la falta de destrezas laborales, su procedencia andina o amazónica, los ubicó en una situación de desventaja y marginalidad. Algunos de ellos o sus familiares, fueron también víctimas de torturas, requisitorias, detención y/o prisión injusta, homicidio, ejecuciones extrajudiciales, desapariciones etc., según se desprende del Informe Final de la Comisión de la Verdad y Reconciliación.

Con la declinación de la violencia, numerosas poblaciones iniciaron procesos de retorno a sus comunidades de origen. La mayoría de ellos fueron espontáneos y con recursos propios; mientras que los retornos organizados, fueron mas bien, escasos en relación a la demanda que existía.

El 9 de julio de 1996, mediante Decreto Legislativo N° 831, se crea el Programa de Apoyo al Repoblamiento y Desarrollo de Zonas de Emergencia-PAR, en base a lo que fue un Proyecto del mismo nombre que venía funcionando en el INADE desde su creación (7 de octubre de 1993, mediante Decreto Supremo N° 073-93PCM). De esta manera se daba respuesta a la demanda de atención a los desplazados. La prioridad se orientó a atender a la población que retornó a sus comunidades. Con ellos se ejecutaron programas dirigidos a apoyar la reconstrucción de la infraestructura social y productiva, de la institucionalidad y del tejido social; así como la construcción de viviendas y atención a los huérfanos, viudas y víctimas de la violencia terrorista.

A partir del 2001, el PAR orientó sus actividades a la atención de la población afectada por el conflicto armado interno, con un enfoque de reparación; ejecutando programas para reconstruir la institucionalidad democrática, la promoción de los derechos humanos, la equidad de género y etnicidad, la resiliencia en niños, jóvenes y adultos, otorgamiento de becas, construcción de viviendas, proyectos productivos y apoyo a las familias en emergencia.

La Ley N° 28223 "Ley Sobre los Desplazamientos Internos" y su Reglamento aprobado por el D.S. N° 004-2005-MIMDES, reconoce el status legal de desplazado y define como tal, a las personas o grupo de personas que se han visto forzadas u obligadas a escapar o huir de su hogar o de su lugar de residencia habitual, en particular como resultado o para evitar, los efectos de un conflicto armado, situaciones de violencia generalizada, violaciones de los derechos humanos y que no han cruzado una frontera estatal internacionalmente reconocida.

La Ley antes citada, dispone que el MIMDES elabore un Registro Único denominado "Registro Nacional para las Personas Desplazadas".

### III. OBJETIVOS

Orientar la implementación y actualización del Sistema del Registro y Acreditación de los Desplazados Internos, señalando las funciones que corresponden a cada una de las diferentes Unidades Orgánicas del MIMDES, a fin de garantizar la ejecución adecuada de los procesos y uso de sus instrumentos, garantizando la incorporación oportuna de los desplazados en el Registro Nacional para las personas Desplazadas.

### IV. MARCO LEGAL

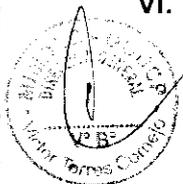
- Ley N° 28223 “Ley Sobre los Desplazamientos Internos” de fecha 28 de abril de 2004;
- D.S. N° 004-2005-MIMDES Reglamento de la Ley Sobre los Desplazamientos Internos de fecha 23 de febrero 2005;
- Ley N° 28592 Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones – PIR de fecha 20 de julio 2005;
- D.S. N° 011-2004-MIMDES. Reglamento de Organización y Funciones del MIMDES de fecha 30 de diciembre 2004.

### V. ALCANCE



Los “Lineamientos para la Implementación del Sistema de Registro y Acreditación de Desplazados Internos”, son de alcance, según su competencia, para las entidades señaladas en la Ley N° 28223 y su Reglamento; y de cumplimiento obligatorio de los servidores y funcionarios del MIMDES que tienen participación en el proceso del Sistema RADI.

### VI. ESTRUCTURA DEL SISTEMA RADI



El Sistema de Registro y Acreditación de Desplazados Internos se sostiene en cuatro componentes:

- 6.1 Organización y Recursos Humanos.
- 6.2 Procesos
- 6.3 Instrumentos.
- 6.4 Aplicativo Informático

#### 6.1 Organización y Recursos Humanos.

La implementación del Sistema RADI, se realiza en lo fundamental, con recursos humanos que cuenta el MIMDES, tanto en la instancia normativa, a través de la Dirección General de Desplazados y Cultura de Paz; como operativamente, a través de la Unidad Gerencial de Promoción de la Paz del Programa Nacional FONCODES. De acuerdo a la Ley N° 28223 Ley Sobre los Desplazamientos Internos, son autoridades competentes para recabar la información individual de los desplazados, los gobiernos locales y regionales, así como la Defensoría del Pueblo.

##### 6.1.1 **Del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social**

Las instancias y funciones que tienen relación con el Registro Nacional para las Personas Desplazadas según el Manual de Organización y

Funciones – MOF, aprobado por Resolución Ministerial N° 452-2005-MIMDES, son las siguientes:

**a. Dirección General de Desplazados y Cultura de Paz.**

**Del Director General**

**Función básica:**

Promover, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas, normas, planes, programas y proyectos relacionados con la atención, protección y reparación por parte del Estado a los Desplazados Internos, de acuerdo con la legislación y políticas para los desplazamientos internos.

**Función específica:**

Dirigir, proponer, coordinar, supervisar y evaluar las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos inherentes a su competencia.



**b. Dirección de Apoyo y Protección a Desplazados**

**Del Director de la Dirección de Apoyo y Protección a Desplazados**

**Función básica:**

Promover, articular, dirigir y evaluar la implementación de la atención multisectorial, la ayuda humanitaria a los Desplazados Internos y propiciar en forma concertada y participativa el desarrollo de las zonas expulsoras y receptoras en el marco del enfoque del desarrollo territorial y de fortalecimiento de capacidades.



**Funciones específicas:**

- Proponer a la Dirección General de Desplazados y Cultura de Paz, las políticas y normas relacionadas con el apoyo y protección a desplazados internos para su implementación;
- Promover, concertar, articular y monitorear la atención multisectorial a favor de los desplazados internos;
- Coordinar y concertar con las unidades orgánicas del MIMDES, el sector público y la sociedad civil, para la atención multisectorial y protección a los desplazados internos;
- Elaborar mecanismos y estrategias de concertación y participación social para el apoyo y atención multisectorial a la población desplazada;
- Organizar e implementar el Registro Nacional para las Personas Desplazadas y acreditación de desplazados internos.

**Del Especialista en Acreditación y Registro A**

**Función básica:**

Organizar y mantener el Registro y Acreditación de los Desplazados Internos, en el marco de la normatividad vigente;

**Funciones específicas:**

- Diseñar normas, instrumentos y metodología para el Registro y la Acreditación de la población en condición de Desplazados Internos
- Diseñar y proponer el programa de capacitación para la implementación del Registro y Acreditación de los Desplazados Internos
- Supervisar los procesos de Registro y Acreditación;
- Proponer los mecanismos y procedimientos para la implementación del Registro;
- Mantener y actualizar el Registro Único de la población en condición de Desplazados Internos

**Del Especialista en Sistemas de Información A**

**Función básica:**

Procesar la información de diversas fuentes relacionadas con los temas de desplazamiento interno y cultura de paz y elaborar los informes y reportes estadísticos correspondientes

**Funciones específicas:**

- Diseñar e implementar la base de datos de los programas y proyectos en materia de desplazamiento interno y cultura de paz.
- Organizar, coordinar y supervisar la recopilación de datos, análisis y procesamiento estadístico de los programas y proyectos relacionados con el desplazamiento interno y cultura de paz
- Desarrollar estudios y modelos estadísticos en los temas de desplazamiento interno y cultura de paz
- Analizar e interpretar información estadística y emitir los informes y reportes en los temas de su competencia
- Atender los requerimientos de apoyo informático

**c. Unidad Gerencial de Promoción de la Paz del Programa Nacional FONCODES**

**Del Gerente de la Unidad Gerencial de Promoción de la Paz**

**Función básica:**

Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los programas, proyectos y actividades orientados a la atención, protección y reparación de desplazados internos y población afectada por la violencia en concordancia con las políticas sectoriales y la promoción de una cultura de paz

**Función específica:**

Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los programas y proyectos para la atención, protección y reparación de los desplazados internos y la población afectada por la violencia.



### **Del Jefe(a) del Equipo de Trabajo de Atención a Desplazados**

#### **Función básica:**

Formular, coordinar, supervisar y evaluar los programas, proyectos y actividades para la atención y protección de los desplazados, fiscalizar la ayuda humanitaria y promover el desarrollo de las zonas expulsoras y receptoras

#### **Función Específica:**

Operativizar, supervisar y efectuar el seguimiento al registro y acreditación de desplazados internos

### **Del Especialista en Registro y Acreditación A**

#### **Función básica:**

Dirigir, conducir y ejecutar el proceso de registro y acreditación de desplazados internos.

#### **Funciones específicas:**

- Programar, coordinar, monitorear, supervisar y evaluar la ejecución del registro y acreditación de desplazados internos;
- Coordinar con los Equipos Zonales la ejecución del registro y acreditación elaborado por la Unidad de Atención a Desplazados;
- Coordinar con organizaciones de desplazados internos e instituciones públicas y privadas, las acciones necesarias para la elaboración del registro y acreditación;
- Elaborar lineamientos para la aplicación y acreditación de la ficha de registro de desplazados internos;
- Realizar el seguimiento, verificación y depuración del registro y acreditación de desplazados internos

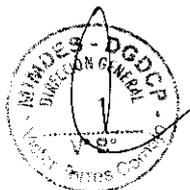
### **Del Especialista en Informática y Base de Datos B**

#### **Función básica:**

Diseñar, programar e implementar el sistema de información y base de datos para la sistematización de la información de los programas, proyectos y actividades ejecutados en atención y protección de los desplazados internos

#### **Funciones específicas:**

- Implementar el sistema de información y base de datos del equipo de trabajo.
- Organizar, coordinar y supervisar la recopilación de datos, análisis y procesamiento estadístico.
- Desarrollar estudios y modelos estadísticos relacionados con las competencias asignadas.
- Analizar e interpretar la información estadística y emitir los reportes correspondiente.



### 6.1.2 De la Participación de los Gobiernos Locales, Regionales, la Defensoría del Pueblo y la Sociedad Civil

La Ley N° 28223, Ley sobre los Desplazamientos Internos, señala en su artículo 23°, que a nivel regional y municipal, el Registro Nacional Para Personas Desplazadas Internas puede tener desarrollos especiales en atención a las necesidades y características del desplazamiento. El mismo artículo de la citada ley, indica que "las autoridades competentes para recabar la información individual de desplazados son: los gobiernos Regionales, las municipalidades y la Defensoría del Pueblo. En caso de desplazamientos masivos, dichas autoridades, bajo responsabilidad, pueden solicitar la cooperación de otras entidades e instituciones del Estado o de la sociedad civil".

Esta misma ley en su artículo 13°, establece que "Las autoridades responsables de la atención a los desplazados generarán espacios de diálogo, concertación y apoyo que favorezcan la participación de la sociedad civil en su conjunto".

En cumplimiento de este mandato, el MIMDES promueve la participación de los gobiernos regionales y locales, de la Defensoría del Pueblo, organizaciones especializadas de la sociedad civil y de las propias organizaciones de desplazados, tanto en espacios de concertación para el apoyo y seguimiento al proceso de registro, (Comisiones Zonales de Seguimiento de Registro), como en la misma elaboración del Registro Nacional para las Personas Desplazadas, en base a sus competencias, experiencias y capacidades institucionales.

#### Los Procesos.

El Sistema RADi contiene procesos que guían cada etapa del registro y acreditación, iniciando por el levantamiento de datos, la calificación, validación y acreditación.

#### 6.2.1 Levantamiento de la información, calificación y validación.

Esta etapa la realiza la Unidad Gerencial de Promoción de la Paz - UGPP del Programa Nacional FONCODES. Este proceso consiste en realizar la **entrevista** a las personas que solicitan su inscripción en el Registro Nacional para Personas Desplazadas y el **diligenciado** de la Ficha de Solicitud de Inscripción. A través de ella se obtiene información sobre la situación de los desplazados, sus familiares y derechos vulnerados. La entrevista se realiza al jefe(a) de familia y los datos que proporciona, tienen el carácter de Declaración Jurada por parte del entrevistado.

La información recogida se **ingresa al aplicativo informático** en las respectivas zonales. En esta etapa se realiza la **calificación** de esta información para determinar su coherencia y consistencia, **recurriendo a las fuentes de verificación o cargas de prueba de la zona**: padrones de desplazados de organizaciones y/o instituciones que atienden a esta población, denuncias presentadas, testimonios presentados a la Comisión de la Verdad y Reconciliación en la región, etc.

La Unidad Gerencial de Promoción de la Paz - UGPP es la encargada de **validar la información**, contrastando éstas con fuentes de verificación de carácter nacional, como CONDECOREP, Coordinadora Nacional de Derechos Humanos, Comisión Episcopal de Acción Social (CEAS), Consejo Nacional Evangélico del Perú (CONEP), Comisión de la Verdad y Reconciliación, Defensoría del Pueblo, Fiscalía, Procuraduría, padrones de organizaciones de desplazados, de instituciones de derechos humanos, Censo por la Paz etc., Concluida la validación, se eleva el expediente y el informe a la DGDCP.

### 6.2.2 Del Registro y la Acreditación.

Para la incorporación al **registro** y su respectiva **acreditación**, la Dirección de Apoyo y Protección a Desplazados, verifica los datos del solicitante con la base de datos de la RENIEC. En esta etapa es necesario verificar que los desplazados cumplan con estar registrados como ciudadanos en la base de datos de la RENIEC. Verificada esta condición se elabora el informe final indicando la relación de las personas que cumplen con los requisitos para ser incorporados en el Registro Nacional para las Personas Desplazadas. La Dirección General de Desplazados y Cultura de Paz aprueba su incorporación en el Registro Nacional para las Personas Desplazadas y autoriza su Acreditación. Las personas registradas son inscritas en los Libros de Registro que se encuentra en el MIMDES.

La acreditación, es el Acto simbólico, por medio del cual el MIMDES, hace entrega de un documento que acredita que la persona se encuentra inscrita en el Registro Nacional para Personas Desplazadas y se le reconoce el estatus de "desplazado" con los derechos que le confiere la Ley.



### 6.3 Los Instrumentos

Los instrumentos de los cuales se vale el Sistema de Registro y Acreditación de Desplazados Internos son:

- Normas legales vinculadas al registro de desplazados
- Manuales e instructivos que guían el proceso de registro
- Estrategias de intervención
- Ficha de Solicitud de Inscripción
- Fuentes de verificación.

#### 6.3.1 Normas legales vinculadas al registro de desplazados.

Son el conjunto de normas y leyes en las que se sustenta el registro y acreditación de los desplazados internos. Siendo las más importantes:

- Ley N° 28223 - Ley Sobre los Desplazamientos Internos.
- D.S. N° 004-2,005-MIMDES - Reglamento de la Ley Sobre los Desplazamientos Internos.
- Ley N° 28592 - Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones.
- D.S. N° 011-2004-MIMDES - Reglamento de Organización y Funciones del MIMDES

### 6.3.2 Manuales e instructivos que guían el proceso de registro.

- **Manual del entrevistador.** Este documento establece las normas y conceptos básicos del registro, las técnicas a utilizarse, las responsabilidades del entrevistador y el procedimiento para el diligenciado de la Ficha de Solicitud de Inscripción.
- **Manual del administrador del aplicativo informático.** En este manual se establece el plan de desarrollo del aplicativo informático, la metodología utilizada para su desarrollo, autenticación y roles de usuarios, códigos fuente, características, requisitos y pasos a seguir para su instalación.
- **Manual de usuario.** Establece los procedimientos de ingreso de datos y uso del aplicativo para cada uno de los usuarios (digitador, calificador, validador, acreditador, administrador, soporte).
- **Lineamientos o instructivos.** Orientan la ejecución de las actividades relacionadas al registro y acreditación, son producidos por la Dirección General de Desplazados y Cultura de Paz.



### 6.3.3 Estrategias de intervención

- **Estrategia participativa.** La implementación del sistema RADI, requiere promover espacios de concertación entre los diferentes organismos del Estado y la sociedad civil, tanto para la organización como para el desarrollo del proceso de registro y acreditación. La participación de los principales actores vinculados al registro y acreditación, valida y legitima el proceso.
- **Información y capacitación.** La ejecución del proceso de registro se garantiza con el desarrollo de adecuadas campañas de información, a través de los medios de comunicación más accesibles a esta población. Debe preverse el uso de material audiovisual (spots radiales y televisivos en castellano, quechua, ashaninka y aymara), y material impreso (afiches, dípticos, trípticos, etc.).



Las campañas de difusión sobre el registro, se despliega con el lema: **"Reconociendo tus derechos"**. Para hacerlas efectivas, se deben realizar alianzas estratégicas con medios de comunicación locales, gobiernos municipales y regionales que cuentan con espacios informativos institucionales, con organizaciones de derechos humanos y ONGs que trabajan con estas poblaciones, entre otras formas de comunicación adecuadas al lugar donde se encuentran las poblaciones desplazadas

De igual manera, se capacitará a las autoridades encargadas de aplicar la Ley sobre los Desplazamientos Internos, a los coordinadores zonales, encuestadores y encargados de poner en ejecución el Registro Nacional para las Personas Desplazadas.

- **Focalización y priorización.** La Unidad Gerencial de Promoción de la Paz realizará la focalización y priorización de las zonas y poblaciones con las que se va a realizar el registro. Para hacer posible la atención focalizada y priorizada, sin dejar de atender a aquellos que se encuentran fuera de estas zonas, el registro se realizará mediante dos equipos de trabajo. Uno de carácter permanente, constituido por el especialista respectivo de los Equipos Zonales de FONCODES, y que atiende a las personas u organizaciones de desplazados que solicitan su inscripción en las sedes zonales, y el segundo, que recoge la información a través de campañas en zonas priorizadas, y por lo mismos se moviliza a los lugares donde radican los desplazados.
- **Alianzas estratégicas.** La UGPP realizará alianzas estratégicas con gobiernos regionales y locales, la Defensoría del Pueblo, Iglesias, ONGs locales, agencias de cooperación etc., interesadas en apoyar el proceso de registro, con la finalidad de ampliar la cobertura de la ejecución del registro.



Estas alianzas deben estar dirigidas también, a lograr apoyo para los desplazados y para el proceso mismo de registro, en problemas y casos que sean detectados en su ejecución. Por ejemplo, los casos de indocumentación que sean detectados en el proceso de registro, deberían ser canalizados al RENIEC, Defensoría del Pueblo, programas especiales de ONGs, o del propio MIMDES, para que estas personas sean atendidas y logren su documentación, requisito necesario para la acreditación.



#### 6.3.4 Ficha de Solicitud de Inscripción.

Es el instrumento que recoge la información de las personas que solicitan su inscripción en el Registro Nacional para las Personas Desplazadas.

La Ficha de Solicitud de Inscripción se aplica al jefe(a) de familia y permite registrar los datos personales del solicitante, las características de su desplazamiento, sus condiciones de vida y trabajo. Recoge también información sobre la situación de sus familiares y dependientes, y los derechos que fueron vulnerados a causa del desplazamiento.

#### 6.3.5 Las fuentes de verificación.

Las fuentes de verificación son los documentos, denuncias, testimonios, bases de datos etc. que permiten verificar la información que otorgan los solicitantes de inscripción al Registro Nacional para Personas Desplazadas y que pueden provenir de dos fuentes:

**a. Fuentes a las que recurre el Estado:** Bases de datos de desplazados y/o víctimas del conflicto armado interno de gobiernos locales y regionales, organizaciones de desplazados, ONGs, iglesias locales, Defensoría del Pueblo, Censo por la Paz y archivos del ex Programa de Apoyo al Redoblamiento (PAR), RENIEC, organismos de derechos humanos, Comisión de la Verdad y Reconciliación, iglesias entre otras.

b. **Las que provee el propio desplazado.** Pueden ser testimonios de otros desplazados, autorizaciones de desplazamiento de autoridades locales, civiles y/o militares que se otorgaron en su momento, constancia de autoridades del lugar de reasentamiento, copias simples de denuncias o declaraciones hechas a la fiscalía, Procuraduría, Defensoría del Pueblo, juzgados provinciales y distritales, organizaciones de derechos humanos, Comisión de la Verdad y Reconciliación, sobre violaciones a los derechos humanos y que hayan motivado el desplazamiento; documentos otorgados por las autoridades de las comunidades campesinas, indígenas o gobiernos locales que certifican su condición de desplazados.

#### 6.4 Aplicativo Informático.

El aplicativo informático es el componente en el cual se realiza las siguientes acciones:

##### 6.4.1 Ingreso de Información en zonales. Digitación.

Los datos recogidos en las Fichas de Solicitud de Inscripción son ingresados al aplicativo en cada una de las zonales donde se interviene

##### 6.4.2 Calificación, validación, acreditación

Una vez ingresados los datos, se realiza la calificación, validación y acreditación, tal como se señala en el componente Procesos

##### 6.4.3 Provee información clasificada

El aplicativo está desarrollado en ambiente Web, con tecnología Java y tiene una sección de consulta para usuarios autorizados, la cual permite acceder a información clasificada sobre los desplazados registrados y acreditados, necesaria para instituciones públicas y privadas proveedoras de servicios a esta población, facilitándoles la toma de decisiones y la ejecución de acciones de atención y protección a los desplazados

##### 6.4.4 Integración al Registro Único de Víctimas (RUV)

En cumplimiento de la Ley N° 28592, Ley del Plan Integral de Reparaciones (PIR), el Registro Nacional para las Personas Desplazadas se incorporará en lo que corresponda a desplazados, al **Registro Único de Víctimas (RUV)** que esta ley encarga al Consejo de Reparaciones.

## VII. PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL SISTEMA DE REGISTRO Y ACREDITACION

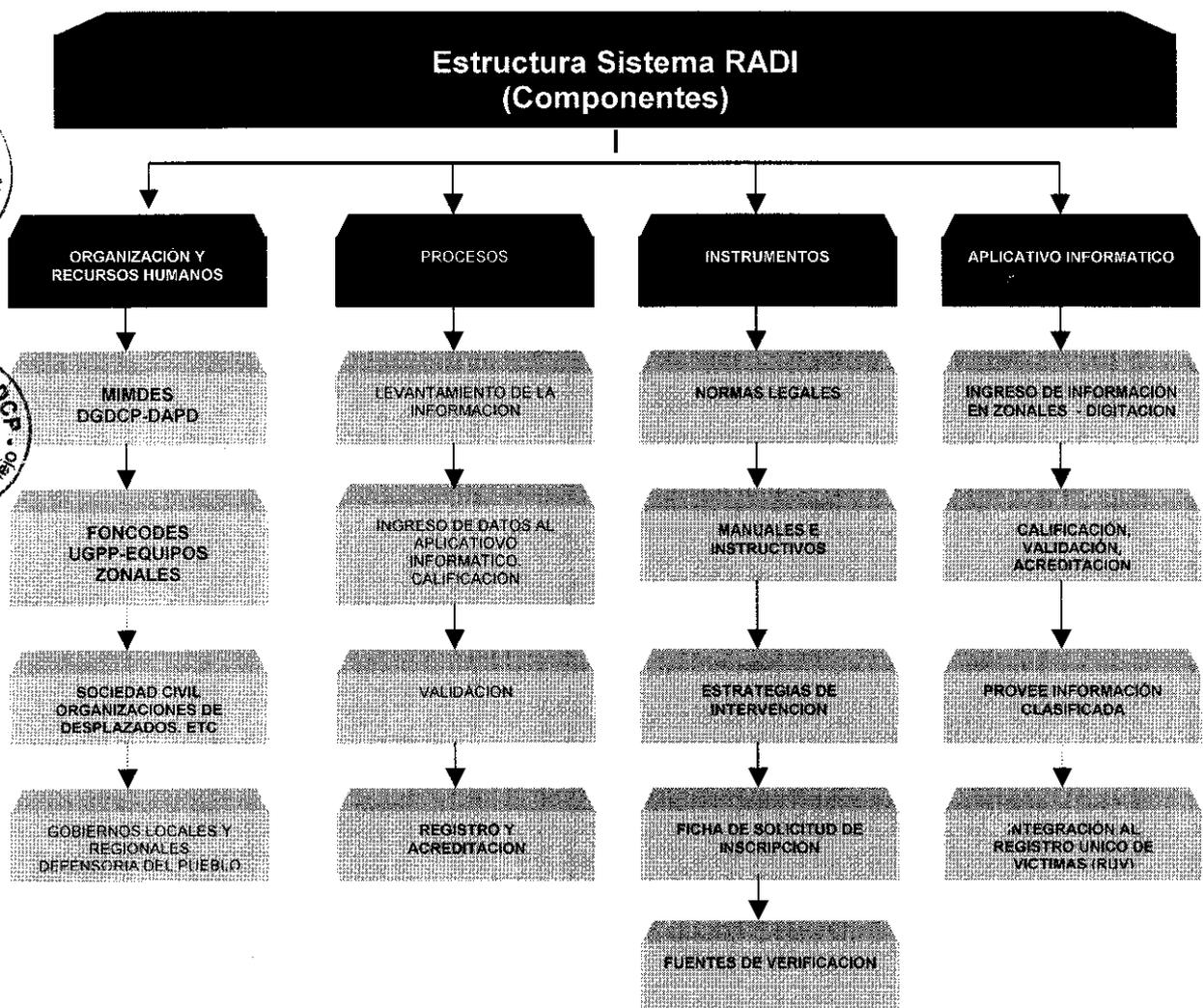
El Sistema RADI provee los siguientes productos y servicios:

- Información sobre identificación, características del desplazamiento, vivienda, empleo, carga familiar, nivel de instrucción, salud, condición de desplazado, derechos vulnerados del desplazado, sus familiares y dependientes.

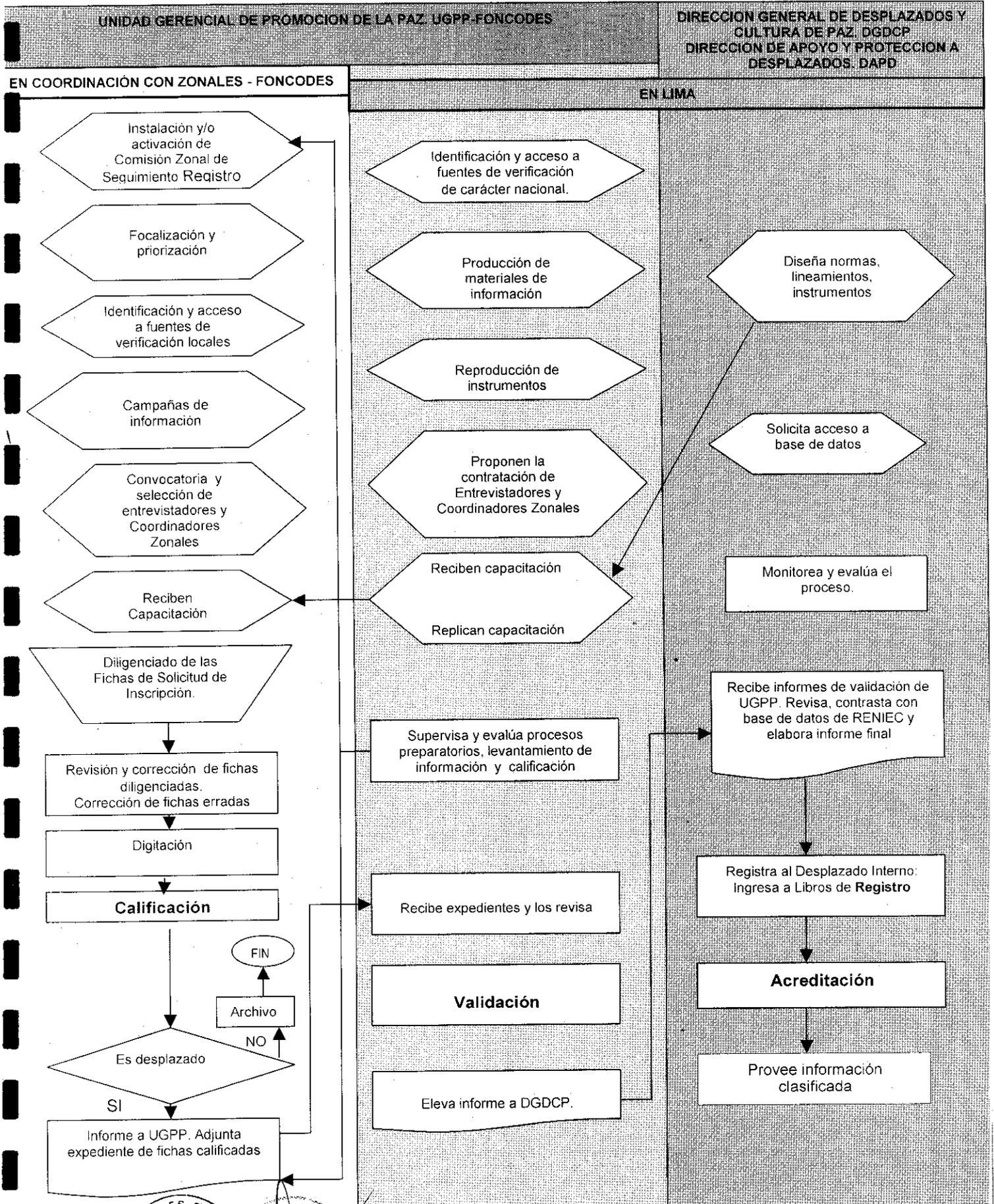
- Información a instituciones proveedoras de servicios sobre los desplazados acreditados para la elaboración de programas de ayuda humanitaria, protección y/o reparación.
- Contribuye a la elaboración del Registro Único de Víctimas del conflicto armado interno (1980-2000).

## VIII. GRAFICOS

### 8.1. ESTRUCTURA DEL SISTEMA RAD

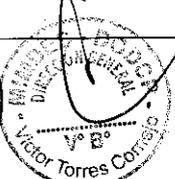


## 8.2. DIAGRAMA DE ACCIONES EN EL SISTEMA RADÍ





MIMDES-DAPD  
DIRECTOR  
Huamán Talavera



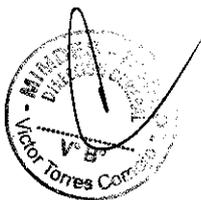
DGDPCP  
DIRECTOR GENERAL  
Víctor Torres Corrojo

# ANEXOS

**ANEXO N° 01: FICHA DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**

**ANEXO N° 02: MANUAL DEL ENTREVISTADOR**

**ANEXO N° 03: MANUAL DEL USUARIO**



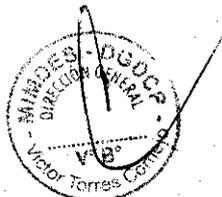


**Sistema de Registro y Acreditación  
de Desplazados Internos - RAD**

**FICHA DE SOLICITUD DE  
INSCRIPCION**

**Dirección General de Desplazados  
y Cultura de Paz**

**ANEXO N° 01**





REGISTRO Y ACREDITACION DE DESPLAZADOS INTERNOS

(Ficha de solicitud de inscripción)

Dirección General de Desplazados y Cultura de Paz

Formulario N°1

N° SC- 15000

**CODIGO DE SOLICITUD (No llenar)**

CODIGO SEDE	NUMCOR

Ley sobre el desplazamiento interno N° 28223 y Reglamento D.S. 004-2005-MIMDES.

N° SC- 15000

**CAPITULO I IDENTIFICACION DEL DESPLAZADO(A)**

1. ¿CUALES SON SUS APELLIDOS Y NOMBRES?

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	DNI	SEXO
				M F

2. ¿CUAL ES EL LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO?

(Día/Mes/Año)

Departamento	Provincia	Distrito	Fecha de Nacim.
			/   /

3. ¿CUAL ES EL LUGAR DE SU RESIDENCIA ACTUAL?

Departamento	Provincia	Distrito	Comunid.- Anexo / AAHH / C. Pob.

4. ¿CUAL ES SU DIRECCION ACTUAL? ¿DESDE QUE AÑO VIVE ALLI?

Nombre de la calle, Av., Jr., Carretera, Lugar etc.	N°	INT.	PISO	MZ.	LOTE	KM.	Desde que año?

**CAPITULO II CARACTERISTICAS DEL DESPLAZAMIENTO**

5. ¿CUAL ES EL LUGAR DONDE RESIDIA ANTES DE SU DESPLAZAMIENTO?

Comunidad-Anexo / AAHH / C. Pob.	Distrito	Provincia	Departamento

6. ¿CUAL FUE EL PRIMER LUGAR AL QUE SE DESPLAZO?

Comunidad-Anexo / AAHH / C. Pob	Distrito	Provincia	Departamento

7. ¿En qué año arribó a dicho lugar?

8. ¿Cuántos años estuvo en dicho lugar?

9. Respecto al lugar del desplazamiento. ¿Cual fue el motivo principal por el cual dejó su residencia habitual?

Trabajo ..... 1	Desastres naturales (Terremoto, Huaycos etc) ..... 5
Estudios ..... 2	Otros Agentes imprevistos..... 6
Negocios ..... 3	Otro motivo _____
Conflicto armado interno / Temor a violencia ..... 4	(Especifique)

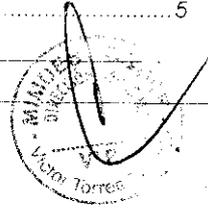
10. ¿Cuál fue el principal hecho que provocó su salida?

Muerte, desaparición de familiares cercanos ..... 1	Perdida de vivienda y/o bienes ..... 5
Secuestro / Apresamiento de familiares cercanos ..... 2	Violencia generalizada ..... 6
Persecución, amenazas a su persona ..... 3	No hubo hechos de violencia ..... 7
Persecución, amenazas a su familia ..... 4	Otra condición _____
	(Especifique)

11. ¿Viaja al lugar donde residía antes de su desplazamiento?

12. ¿Cuál es su relación con el lugar donde residía antes de su desplazamiento?

Lo visita con frecuencia ..... 1	Retornó a su lugar de desplazamiento ..... 1
Lo visita ocasionalmente ..... 2	Se resistió a salir y no se desplazó ..... 2
Solo fue una vez ..... 3	Tiene doble residencia ..... 3
Nunca ha visitado ..... 4	Se reasentó definitivamente en otro lugar ..... 4
Ya ha retornado ..... 5	Se reasentó en otro lugar pero quiere retornar ..... 5
Otra condición _____	Otra condición _____
(Especifique)	(Especifique)



### CAPITULO III. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA ACTUAL

<p>13. ¿En qué tipo de vivienda vive?</p> <p>Casa independiente..... 1                  Departamento en edificio..... 2                  Vivienda en quinta..... 3                  Vivienda en casa de vecindad (Callejón, solar o corralón)..... 4                  Chozo o cabaña..... 5                  Vivienda improvisada..... 6                  Casa Multifamiliar..... 7                  Otro tipo?                  _____                  (Especifique)</p>	<p>14. ¿Cuál es el material principal en paredes exteriores?</p> <p>¿Ladrillo o bloque de cemento?..... 1                  ¿Piedra o sillar con cal o cemento?..... 2                  ¿Adobe o tapia?..... 3                  ¿Quincha (caña con barro)?..... 4                  ¿Piedra con barro?..... 5                  ¿Madera?..... 6                  ¿Estera?..... 7                  Otro Material de la zona? ..                  _____                  (Especifique)</p>	<p>15. ¿Cuál es el material principal en los pisos?</p> <p>¿Parquet o madera pulida?..... 1                  ¿Láminas asfálticas, vinílicos o similares?..... 2                  ¿Losetas, terrazos o similares?..... 3                  ¿Madera (entablados)?..... 4                  ¿Cemento?..... 5                  ¿Tierra?..... 6                  Otro Material?                  _____                  (Especifique)</p>
<p>16. ¿Cómo se abastece de agua?</p> <p>¿Red pública, dentro de la vivienda?.. 1                  ¿Red pública, fuera de la vivienda pero dentro del edificio?..... 2                  ¿Pilón de uso público?..... 3                  ¿Camión - cisterna u otro similar?..... 4                  ¿Pozo?..... 5                  ¿Río, acequia, manantial o similar?... 6                  Otro tipo?                  _____                  (Especifique)</p>	<p>17. El servicio higiénico está conectado a:</p> <p>¿Red pública, dentro de la vivienda?..... 1                  ¿Red pública, fuera de la vivienda pero dentro de la quinta?..... 2                  ¿Pozo séptico?..... 3                  ¿Pozo ciego o negro/letrina?..... 4                  ¿Río, acequia o canal?..... 5                  No tiene servicio higiénico..... 6                  Otro tipo?                  _____                  (Especifique)</p>	<p>18. ¿Qué tipo de alumbrado usa?</p> <p>Red Eléctrica..... 1                  Generador acumulador..... 2                  Kerosene (Mechero)..... 3                  Petróleo (Gas, lámpara)..... 4                  Vela..... 5                  Ningún tipo de alumbrado..... 6                  Otro tipo?                  _____                  (Especifique)</p>
<p>19. ¿Qué tipo de combustible usa para cocinar alimentos?</p> <p>Electricidad..... 1                  Gas..... 2                  Kerosene..... 3                  Carbón..... 4                  Leña..... 5                  Otro                  _____                  (Especificar)</p> <p>20. ¿Cuántas habitaciones con techo tiene su vivienda?</p> <p>_____</p>	<p>21. ¿Cuál es la situación de propiedad de su vivienda?</p> <p>¿Propia con título de propiedad?..... 1                  ¿Propia sin título?..... 2                  ¿Propia pero hipotecada?..... 3                  ¿Alquilada?..... 4                  ¿Vive alojado?..... 5                  ¿Vive con su familia como guardián?..... 6                  Otro tipo? (especificar)                  _____</p>	<p>22. ¿Qué artefactos y/o equipos tiene el hogar?</p> <p>(Acepte una o más alternativas)</p> <p>Radio..... 1                  TV Blanco / Negro..... 2                  TV Color..... 3                  Refrigeradora..... 4                  Auto / Camioneta / Camión..... 5                  Máquina de coser..... 6                  Máquina de tejer..... 7                  Motocicleta..... 8                  No tiene artefactos y/o equipos..... 9</p>

### CAPITULO IV. EMPLEO EN EL LUGAR DE RESIDENCIA

<p>23. En la última semana usted se encontraba:</p> <p>Trabajando en un empleo regular..... 1                  Trabajando en empleo eventual..... 2                  Trabajando en su propio negocio..... 3                  Sin empleo pero buscando trabajo..... 4                  Trabajando en su chacra..... 5                  Otra condición.....                  _____                  (Especifique)</p>	<p>24. ¿Cuál es la principal actividad mediante la que usted consigue sus ingresos?</p> <p>Actividad Agropecuaria..... 1                  Construcción Civil..... 2                  Artesanía..... 3                  Venta ambulatória..... 4                  Servicio doméstico..... 5                  Servicios en forma independiente..... 6                  Otra actividad.....                  _____                  (Especifique)</p>
---	--



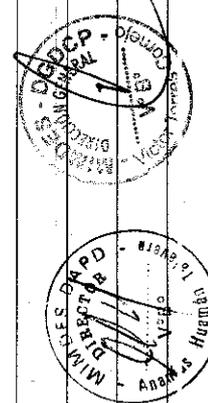


**FORMULARIO N° 2. MIEMBROS DEL HOGAR DEL DESPLAZADO**

(01) N° DE ORDEN	(02) ANOTE EL APELLIDO PATERNO, MATERNO, Y NOMBRES DE LOS MIEMBROS QUE VIVEN EN EL HOGAR DEL DESPLAZADO  ANOTE PRIMERO LOS APELLIDOS Y NOMBRES DEL DESPLAZADO	(03) ¿CUAL ES LA RELACION DE PARENTESCO CON EL DESPLAZADO O	(04) SEXO	(05) ¿QUÉ EDAD TIENE EN AÑOS CUMPLIDOS?	(06) ¿QUÉ IDIOMA O LENGUA HABLE?	(07) ¿CUAL ES EL NIVEL Y ULTIMO AÑO DE ESTUDIOS QUE APROBO?	(08) ASISTE A CLASES NOR-MALES MAL MENTE?	(09) ¿TIENE PROBLEMAS DE DOCUMENTACION?	(10) ¿TIENE ALGUNA ENFERMEDAD CRÓNICA O PADECE DESNUTRICION?	(11) ¿TIENE ALGUN TIPO DE DISCAPACIDAD?	(12) ¿REQUIERE APOYO PSICOLÓGICO?	(13) ¿ES DESPLAZADO?
		Jefe (a) ..... 1 Hijo(a) ..... 2 Cónyuge ..... 3 Padre ..... 4 Madre ..... 5 Hijastro(a) ..... 6 Otro Pariente ..... 7 No Pariente ..... 8	Hombre Mujer		Castellano 1 Quechua ..... 2 Quechua ..... 3 Ashaninka ..... 4 Castellano y Ashaninka ..... 5 Machiguenga ..... 6 Castellano y Machiguenga ..... 7 Shipibo ..... 8 Aymara ..... 9 Castellano y Aymara ..... 10 Castellano y Shipibo ..... 11 Otro ..... 12	Sin Nivel ..... 1 Inicial ..... 2 Primaria ..... 3 Secundaria ..... 4 Técnica ..... 5 Superior no Universitaria ..... 6 Universitaria ..... 7 Otro ..... 8	SI ..... 1 No ..... 2	No tiene DNI 1 Sin acta o partida de nacimiento ..... 2 Quiere volver a sus nombres originales ..... 3 Otro tipo de problema ..... 4 Problema ..... 4 No tiene ..... 4 Problemas ..... 5	Infecciones ..... 1 Respiratorias ..... 1 Infecciones al Sistema ..... 2 Digestivo ..... 2 Infecciones al Sistema ..... 3 Reproductivo ..... 3 Sistema Cardio-vascular ..... 4 TBC ..... 5 Padece de Desnutrición ..... 6 Enferm de la Piel ..... 7 Enferm. Parasitarias ..... 8 Otra enferm ..... 9 Sin enferm ..... 10	Tiene discapacidad física ..... 1 Tiene discapacidad mental ..... 2 No tiene discapacidad 3	Requiere apoyo psicoló. .... 1 No requiere apoyo psicoló. .... 2 No sabe no conoce ..... 3	SI ..... 1 No ..... 2
							SI ..... 1 NO ..... 2					SI ..... 1 NO ..... 2

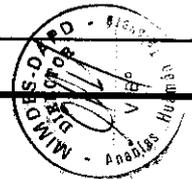
	CODIGO	GRADO	CODIGO	CODIGO	CODIGO	CODIGO	CO-DIGO	CODIGO	CODIGO	CO-DIGO	CODIGO	CO-DIGO	
1		1	2				1	2				1	2
2		1	2				1	2				1	2
3		1	2				1	2				1	2
4		1	2				1	2				1	2
5		1	2				1	2				1	2
6		1	2				1	2				1	2
7		1	2				1	2				1	2
8		1	2				1	2				1	2
9		1	2				1	2				1	2
10		1	2				1	2				1	2
11		1	2				1	2				1	2
12		1	2				1	2				1	2
13		1	2				1	2				1	2

SIN VALOR OFICIAL



**FORMULARIO N°3. FAMILIARES DIRECTOS DEL(LA) DESPLAZADO(A) AFECTADOS EN OTROS DERECHOS POR EL CONFLICTO ARMADO INTERNO**

(1) N° DE ORD	(2) ANOTE EL APELLIDO PATERNO, MATERNO, Y NOMBRES DEL DESPLAZADO(A) O DE SUS FAMILIARES DIRECTOS AFECTADOS EN OTROS DERECHOS POR EL CONFLICTO ARMADO INTERNO  Empadronador: Empezar con el(la) Desplazado(a) que declara, si además de los derechos violados como desplazado, fue víctima por otras causas.	(3) ¿CUÁLES LA RELACION DE PARENTESCO CON EL DESPLAZADO(A)?		(4) LUGAR Y AÑO DONDE OCURRIÓ LA VIOLACION DE DERECHOS		(5) ¿QUE EDAD TENIA?	(6) SEXO	(7) ¿CUAL ERA SU ESTADO CIVIL O CONYUGAL?	(8) ¿CUANTOS HIJOS TENIA?	(9) ¿QUÉ CARGO O ACTIVIDAD DESEMPEÑABA?	(10) ¿SUFRIO ATENTADO CONTRA LA VIDA?	(11) ¿SUFRIO ATENTADO CONTRA LA LIBERTAD INDIVIDUAL?	(12) ¿SUFRIO AGRESIÓN O VIOLACIÓN SEXUAL?
		Hijo(a) ..... 1 Cónyuge ..... 2 Padre ..... 3 Madre ..... 4 Hermano ..... 5	LUGAR (Comunidad, Anexo Caserío, Centro Poblado AAHH etc.)  Año	Año	Años								
1							Hombre						
2							Mujer						
3													
4							1						
5							1						
6							1						
7							1						
8							1						
9							1						
10							1						
11							1						
12							1						
13							1						



ESTAMPADO ORIGINAL



**Sistema de Registro y Acreditación  
de Desplazados Internos:**

**MANUAL DEL ENTREVISTADOR**

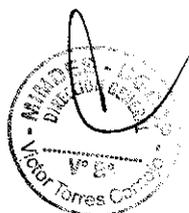
**Dirección General de Desplazados  
y Cultura de Paz**

**ANEXO N° 02**



## INDICE

	Pág.
<b>PRESENTACIÓN</b> .....	3
I. Normas básicas del Registro Nacional para las Personas Desplazadas .....	4
II. Conceptos Básicos .....	8
III. Las Técnicas a utilizarse .....	15
IV. Responsabilidades y obligaciones del entrevistador .....	20
V. Instrucciones para el diligenciado de la Ficha de Solicitud de Inscripción .....	20
Capítulo I. Identificación del Desplazado .....	28
Capítulo II. Características del desplazamiento .....	31
Capítulo III. Características de la vivienda actual .....	35
Capítulo IV. Empleo en el lugar de residencia .....	39
Capítulo V. Fuentes de verificación .....	41
Capítulo VI. Información adicional .....	44
VI. Normatividad legal relacionada al Registro de Desplazados Internos .....	50



## PRESENTACION

Estimados entrevistadores y entrevistadoras: (\*)

Les damos la cordial bienvenida a compartir esta importante tarea de Registro Nacional para las Personas Desplazadas, que se desarrolla bajo la responsabilidad del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social -MIMDES-, que es el ente rector competente para la formulación y supervisión de políticas de prevención y atención a los desplazados internos.

Tienen entre sus manos, para la realización de su trabajo, el Manual del Entrevistador, que tiene particular importancia porque será aplicado a una población que ha sido gravemente afectada por el conflicto armado interno, lo que ha generado la vulneración de sus derechos, ha profundizado su situación de pobreza y exclusión y ha deteriorado su salud mental.

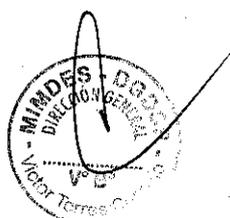
Nuestra principal recomendación es que al realizar la entrevista, ésta se realice con respeto a la persona, a su dignidad, a su cultura y a su dolor. Debemos tener en cuenta que la entrevista es un instrumento clave para el Registro y Acreditación de los Desplazados Internos, que es un acto de reparación simbólica porque expresa el "reconocimiento por el Estado Peruano del estatus específico de desplazado interno..." (Ley N° 28223 - Art. 01).

Les pedimos que revisen cuidadosamente las instrucciones de este Manual, pues de la rigurosidad de su aplicación y de vuestro trabajo depende que el Sistema de Registro de Desplazados Internos del MIMDES logre sus objetivos y que en el registro se incorpore a quienes verdaderamente les corresponda estar en él.

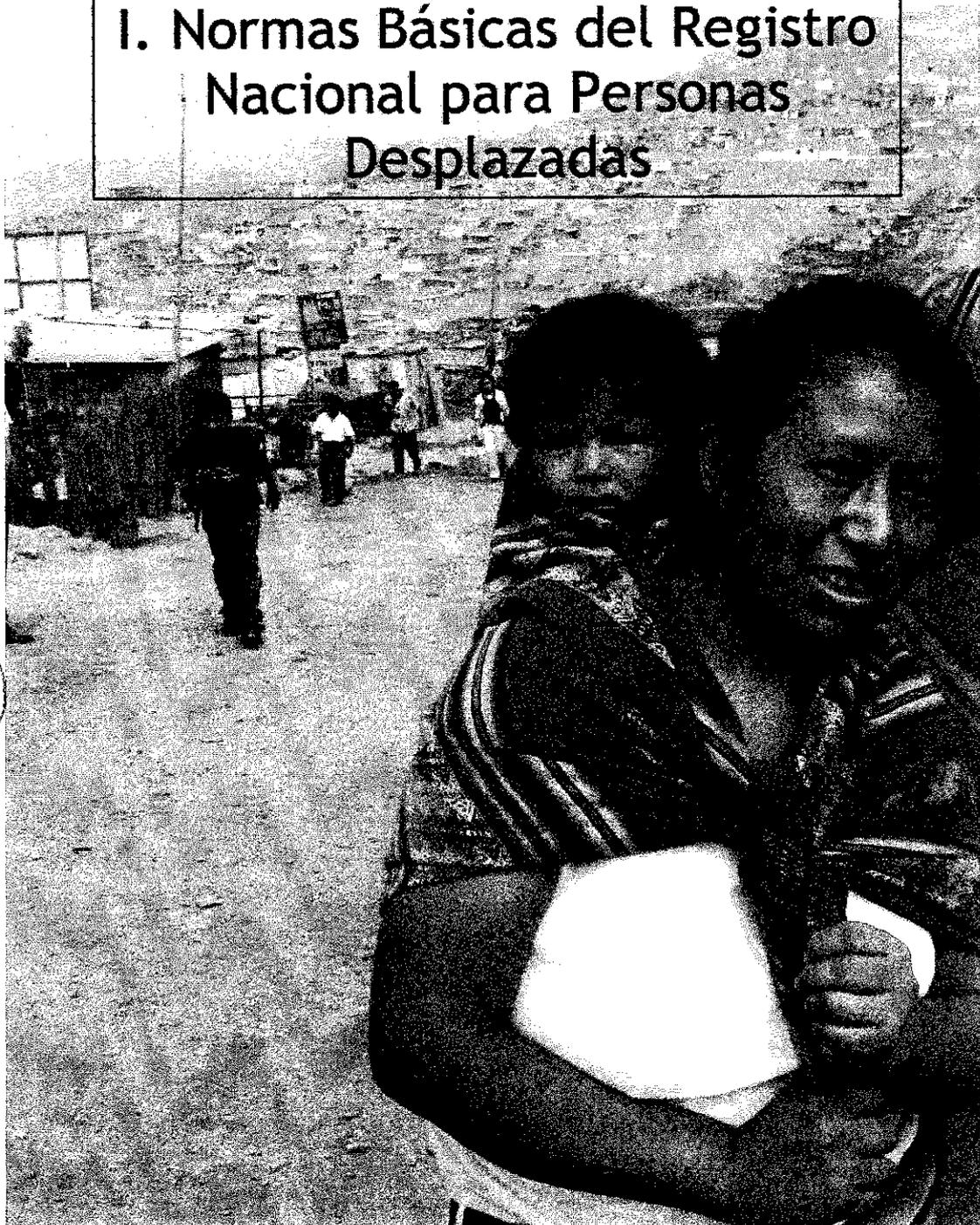
Les agradecemos por acompañarnos en este trabajo y les felicitamos por aceptar el reto de llevar a cabo esta tarea.

Lima, noviembre de 2005.

DIRECCION GENERAL DE DESPLAZADOS Y CULTURA DE PAZ

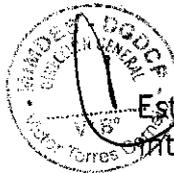


# I. Normas Básicas del Registro Nacional para Personas Desplazadas





## I. Normas Básicas del Registro Nacional para Personas Desplazadas



Este es un instrumento de vital importancia y sugerimos sea estudiado e internalizado por los miembros del equipo de entrevistadores, coordinadores zonales y todos aquellos que estén involucrados en la elaboración del Registro Nacional para las Personas Desplazadas.

Se sugiere también que sea conocido por los representantes de los desplazados y las organizaciones que apoyan este proceso, con la finalidad de que sean vigilantes en su cumplimiento.

Cumplir con sus postulados, asegura que los criterios, procedimientos y actividades que se desarrollen durante la solicitud de Inscripción, procesamiento, calificación, registro y acreditación de los desplazados en todas las regiones se realicen de manera uniforme, calificada y eficiente.

a) A ninguna persona, que se considere desplazada, puede negársele su solicitud de inscripción; en el Registro Nacional para las Personas Desplazadas. Este, se inicia con la solicitud de inscripción es un acto en el cual el Estado

reconoce en ellos su condición de víctimas de la violación de sus derechos y sujeto de la atención, protección y de reparación de los desplazados internos.

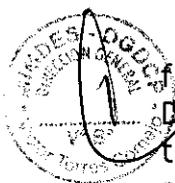
b) Es indispensable que el entrevistador, el equipo de calificación, de registro y de acreditación establezcan de manera sustentada a los desplazados que califiquen y acrediten, evitando que el proceso de inscripción resulte una posible nueva violación de derechos. En caso de duda y que no sea posible probar los elementos que causan dicha duda, se debe favorecer al solicitante.

c) No discriminar, ni mostrar patrones discriminatorios de ningún tipo, antes, durante o después de la entrevista a la población que se acerque a los lugares de inscripción. Se debe mantener el respeto a la dignidad de la persona humana.

d) Cualquier información requerida en la entrevista o en la solicitud, que el desplazado no recuerde, no conozca o no le corresponda contestar, no está obligado a proporcionarlo. En este caso el entrevistador deberá marcar con una raya horizontal en el recuadro correspondiente. Lo que está prohibido al entrevistado es proveer información falsa.

e) Los responsables del proceso de registro y acreditación deben tener en cuenta en todo momento, que se debe evitar:

- Que personas desplazadas, por limitaciones personales, falta de documentos de identidad, información u otros motivos, no se inscriban en el Registro Nacional y,
- Que personas que no son desplazadas se inscriban como tales.



La Solicitud de Inscripción es un acto voluntario y tiene el carácter de Declaración Jurada. El entrevistador deberá advertir esta condición antes de tomar los datos con la mayor naturalidad a las personas que se inscriban. Los solicitantes deben ser conscientes que cualquier falta a la verdad en la información proporcionada puede ser causal para que la inscripción no califique y por lo tanto la persona no sea acreditada.

g) El solicitante debe leer su testimonio antes de firmar la Ficha de Solicitud de Inscripción. Cuando no sabe leer, el entrevistador debe hacerlo por él y en voz alta. Finalmente, el entrevistador ayudará al solicitante a poner su huella digital en el espacio asignado para tal fin.

h) La condición básica para que una persona, que declara ser desplazada, solicite su inscripción en el Registro Nacional para las Personas Desplazadas, es que se presente personalmente a ser entrevistada y dé a conocer su testimonio de los hechos que motivaron y sucedieron durante su desplazamiento en la entrevista inicial. No se aceptarán inscripciones por encargo. Si fuera el caso de personas discapacitadas que no puedan acercarse a los lugares de inscripción, los equipos móviles o un miembro del equipo fijo (cuando los primeros ya hayan dejado de funcionar) deberán acercarse a su domicilio para entrevistarlos.

i) Si la persona no tiene DNI deberá solicitarse otro documento de identificación: Libreta Electoral, Libreta Militar, Partida de Nacimiento, certificados de estudios etc. o la presencia de al menos dos testigos con DNI que certifiquen su identidad. Deberá anotarse dicha información en las Observaciones.

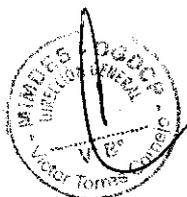
j) Los datos consignados en la entrevista serán digitados, consistenciados y cruzados con otras bases de datos para proceder a su registro y acreditación.

k) Un desplazado menor de edad (menor de dieciocho años), que vive en forma independiente, puede lograr su inscripción. En este caso se actuará al igual que en el punto anterior.

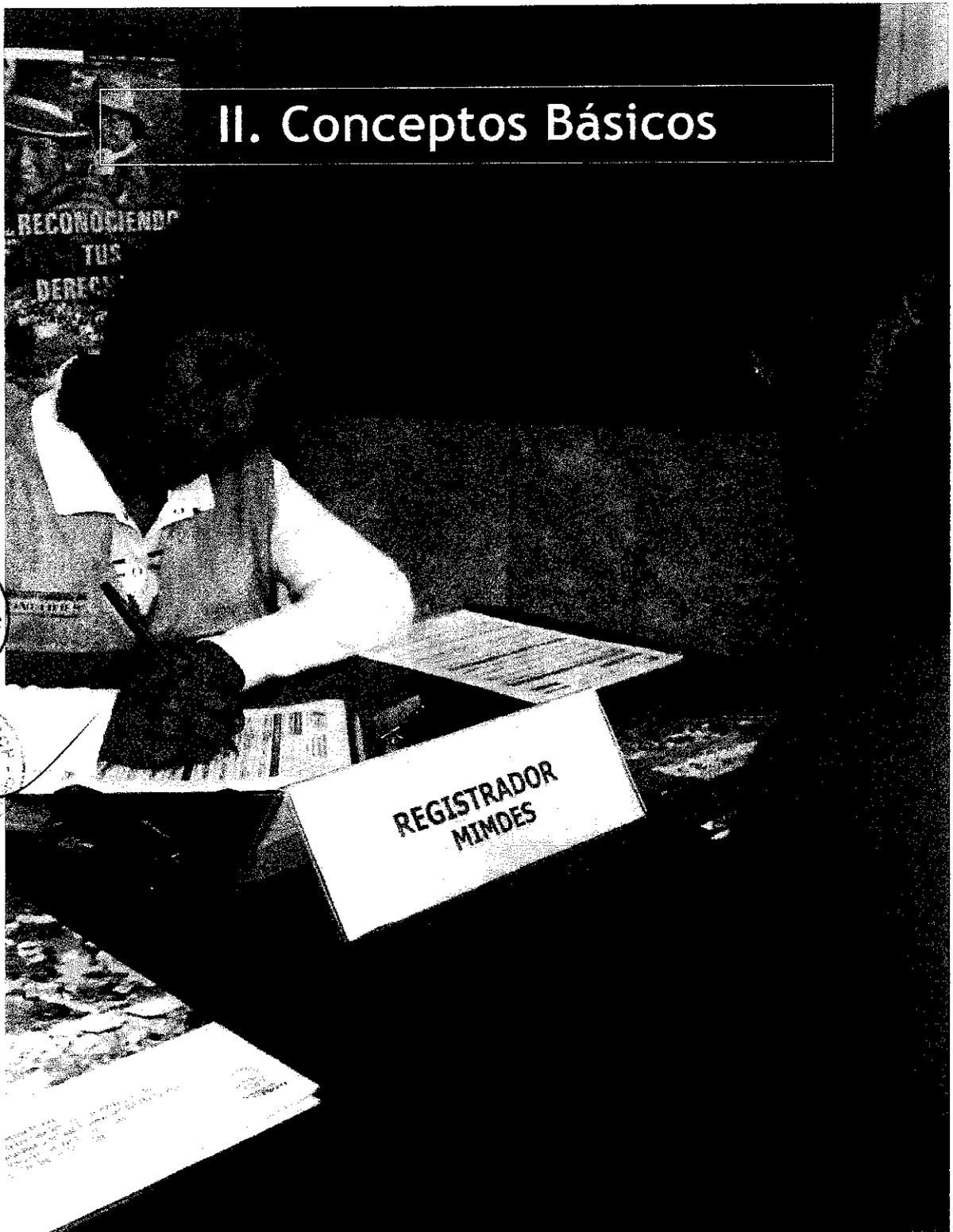
l) Cualquier institución u organización, de ámbito regional, local o autoridades de comunidades campesinas y nativas tiene derecho a pedir revisión de un caso o grupo de casos que fueron registrados y acreditados.

m) Si se prueba que la declaración de alguna persona es falsa su solicitud será retirada. Si ésta logró pasar esta etapa, perderá automáticamente sus derechos y será retirada del Registro Nacional. Esta sanción no inhibe realizar la denuncia y sanción con arreglo a la legislación vigente.

n) El acceso al acervo documental o información del registro, de acuerdo a ley, es reservado y restringido para los fines establecidos, a fin de garantizar la seguridad personal y el derecho a la intimidad de los desplazados registrados. (Texto Único Ordenado de la Ley No. 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo No. 072-2003-PCM).



## II. Conceptos Básicos





## II. Conceptos Básicos



### a) Desplazamiento interno

De acuerdo a la Ley N° 28223, Ley Sobre los Desplazamientos Internos, el desplazamiento interno, es el proceso por el cual “una persona o grupo de personas se ven forzadas u obligadas a abandonar su hogar o lugar de residencia habitual, como resultado o para evitar los efectos de un conflicto armado, situaciones de violencia generalizada, violaciones de los Derechos Humanos u otros agentes imprevistos (desastres naturales o provocados por el ser humano), pero que no han dado lugar al cruce de una frontera estatal internacionalmente reconocida”.

### b) Residencia habitual

Es el lugar físico donde vive o reside una persona o familia la mayor parte del año. Si una persona vive en dos o más lugares, se considera como residencia habitual aquella donde la persona reside la mayor parte del año.

Para fines del Registro, a cada persona desplazada se le pide información sobre la ubicación del inicio del desplazamiento (departamento, provincia, distrito, centro poblado) que es el lugar donde habitualmente vivía la persona antes del desplazamiento

**c) Regreso o retorno**

Es el proceso decidido e iniciado voluntariamente en forma espontánea u organizada por una persona o grupo de personas para regresar y retomar al lugar donde fueron desplazados, con el fin de reanudar su vida en condiciones de seguridad y estabilidad

**d) Reasentamiento**

Es el proceso decidido e iniciado voluntariamente en forma espontánea u organizada, por una persona o grupo de personas para reubicarse en un lugar diferente del cual fueron desplazados.

**e) Lugar de Refugio**

Es el lugar donde arribó el desplazado después de su desplazamiento. Para fines del Registro se solicita información sobre la ubicación (departamento, provincia, distrito, centro poblado) del primer lugar de refugio donde se estableció temporalmente el desplazado.

**f) Jefe o responsable de familia**

Jefe o responsable de familia es el padre, madre u otro miembro de la familia dentro del hogar, al que los demás miembros del hogar lo reconocen como tal. Para fines del registro si el desplazado no tiene familia puede solicitar su inscripción en forma individual; pero si tiene familia, se registrará al cónyuge, hijos, padres y dependientes, que residen en forma permanente en la misma vivienda.

Pueden presentarse casos en los que el jefe de familia puede ser el hermano mayor de una familia de huérfanos o de padres ausentes. En todos estos casos se diligenciará el formulario N° 2.

**g) Dependientes del desplazado**

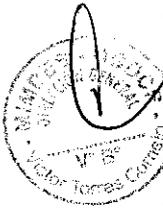
Son los familiares o no familiares del desplazado; pero que son miembros del hogar y dependen económicamente de él. Son considerados dependientes siempre que su edad sea menor a los 18 años o superior a los 65 y vivan en la misma vivienda.

**h) Familiares víctimas del conflicto armado interno**

El Registro Nacional para las Personas Desplazadas, tiene entre sus objetivos identificar a los familiares de los desplazados que también hayan sufrido violación de sus derechos humanos. Se refiere a los familiares directos como padres, hermanos, hijos del desplazado que hayan sufrido otro tipo de violación antes, durante o después del desplazamiento. Para este caso, se llena el formulario N° 3.

**i) Solicitud de Inscripción sin DNI**

Es aquella que se acepta como solicitud pese a que el solicitante no cuenta con DNI para su identificación. Cuando se presente este caso, el desplazado debe presentar cualquier otro documento que acredite su identidad o dos testigos con DNI que acrediten su identidad. La inscripción sin DNI no impide que la solicitud de inscripción siga su trámite de registro y acreditación. En



estos casos, además se deberá coordinar con el RENIEC, Defensoría del Pueblo y otros programas para que se le apoye en obtener su DNI.

**j) Solicitud de inscripción no calificada**

Es una solicitud de inscripción que de acuerdo al informe del entrevistador y el análisis del equipo calificador llega a la conclusión, que la persona no califica para ser considerada como desplazada. En este caso se elabora un informe en el que se señala la razón por la que la persona no califica.

**k) Inscripción invalidada**

Es aquella inscripción que ha presentado testimonio, datos y/o documentación falsa. Puede establecerse durante la consulta a cualquiera de las fuentes de verificación como base de datos del RENIEC, Defensoría del Pueblo, de las organizaciones de víctimas y afectados, de la Comisión de la Verdad y Reconciliación etc. o luego de la investigación de los datos recogidos.

**l) Informe de Registro**

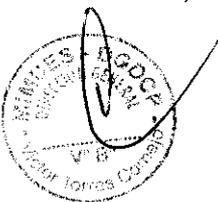
Es el informe elaborado por el equipo de Registro, que en base al análisis de la solicitud de inscripción, la consulta a pruebas documentarias o bases de datos, al examen de los informes de calificación y validación, llegan a la conclusión que la persona solicitante, reúne las pruebas para ser considerada como desplazada y por lo tanto a acceder a su registro y acreditación. Eleva este informe a la Dirección General de Desplazados y Cultura de Paz, que es la instancia que otorga la acreditación.



**m) Vivienda**

Es todo local estructuralmente separado e independiente formado por un ambiente, cuarto o conjunto de cuartos destinado al alojamiento de personas.

**n) Tipo de vivienda**



**Casa independiente.** Es aquella que tiene salida directa a la calle, avenida, carretera, sendero, etc. Ella constituye además una sola vivienda.

**Departamento en edificio.** Es la vivienda que forma parte de un edificio de dos o más pisos, que tiene acceso a la vía pública mediante un pasillo, corredor, escalera y/o ascensor. También se considerará en este grupo a las viviendas del primer piso de un edificio que tienen salida directa a la calle.

**Vivienda en quinta.** Es la que forma parte de un conjunto de viviendas de una o dos pisos, distribuidas a lo largo de un patio o cielo abierto y que tienen servicio de agua y desagüe independiente.

**Vivienda en casa de vecindad (callejón, solar o corralón).** Es aquella que forma parte de un conjunto de viviendas distribuidas a lo largo de un patio o cielo abierto y que generalmente tienen servicios de agua y

desagüe de uso común. Esta categoría comprende a las viviendas situadas en callejones, solares y corralones.

**Choza o cabaña.** Es aquella vivienda construida con material rústico.

**Vivienda improvisada.** Es aquella construida provisionalmente con material ligero (esteras, caña chancada, etc), materiales de desecho (cartón, latas, etc.) o con ladrillos o adobes sobre-puestos. Este tipo de vivienda, generalmente, son construidas concebidas como temporales, aunque a veces se convierten en duraderas. Por lo general se encuentran formando barriadas, asentamientos humanos o invasiones recientes.

**Local no destinado para vivienda.** Comprenden los locales que no están destinados para ser utilizadas como viviendas pero que se emplean como tales. Pueden ser fábricas, almacenes, garajes, oficinas, etc.

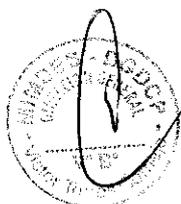
**Otro tipo de vivienda.** Es aquella que no está comprendida entre las alternativas mencionadas anteriormente, la misma que debe especificarse describiendo detalladamente el caso.

#### o) Abastecimiento de agua



**Red pública dentro de la vivienda.** Se denomina así a la forma de abastecimiento de agua donde la vivienda tiene conexión propia para este servicio dentro de la vivienda y procedente de red pública.

**Red pública fuera de la vivienda pero dentro del edificio.** Cuando el servicio de agua está ubicado en el pasaje, corredor, patio o callejón del edificio, a través de conexión propia procedente de red pública.



**Pilón de uso público.** Cuando el agua proviene de un grifo o pílón ubicado fuera de la vivienda y del edificio, procedente de red pública.

**Camión cisterna u otro similar.** Cuando el hogar se provee de agua de un camión cisterna, de una carreta, del aguatero, etc. Independientemente de donde se acumule y como se distribuya.

**Pozo.** Cuando el agua proviene de un pozo, el cual puede estar ubicado dentro o fuera de la vivienda, dependientemente de cómo sea acumulada y de como sea distribuida en la vivienda

**Río, acequia, manantial o similar.** Cuando el agua proviene de un río, acequia o manantial, independientemente de donde sea acumulada y de cómo sea distribuida en la vivienda.

**Otra.** Es otro tipo de abastecimiento de agua no comprendida en las definiciones anteriores como agua de lluvia, etc.

**p) El servicio higiénico está conectado a:**

Se refiere a la forma de servicio de desagüe del cual dispone la vivienda.

**Red Pública dentro de la Vivienda.** Es el caso en el que la vivienda tiene conexión propia de desagüe (dentro de la vivienda) conectado a red pública.

**Red Pública.** Fuera de la vivienda pero dentro del edificio. Cuando el servicio de desagüe está ubicado en el pasaje, corredor, patio o callejón del edificio, con conexión a la red pública.

**Pozo séptico.** Cuando los residuos humanos son enviados directamente a un pozo, el cual recibe tratamiento con cal, ceniza, etc.

**Pozo ciego o negro /Letrina.** Es el caso en el que la vivienda o grupo de viviendas dispone de un pozo excavado en la tierra, destinado a recibir las materias orgánicas de deshecho sin recibir ningún tratamiento.

**Río, acequia o canal.** Cuando la eliminación de los residuos humanos o materias orgánicas de deshecho lo realizan en un río, acequia o canal.

**Sin servicios higiénicos.** Se considera en esta categoría, a las viviendas que no disponen de ninguna estructura que les permita eliminar las materias orgánicas de deshechos



**q) Tipo de alumbrado**

Se refiere a la clase de alumbrado que usa el hogar. En esta pregunta sólo se acepta una alternativa. En caso de que en el hogar hiciera uso de dos o más tipos de alumbrado, considerar el que usan con mayor frecuencia. El tipo de alumbrado podría clasificarse en tres grupos:



**Red eléctrica.** Cuando el alumbrado del hogar se realiza mediante el uso de energía eléctrica, conectado a la red eléctrica peruana.

**Generador o acumulador.** Cuando el alumbrado del hogar proviene de un acumulador de energía o generador que utiliza como fuente el gas o petróleo.

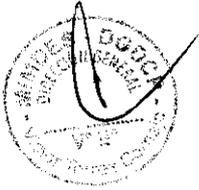
**Kerosene.** Cuando el alumbrado del hogar no proviene de energía eléctrica sino directamente de la combustión del kerosene.

**Petróleo (Gas lámpara).** Cuando el alumbrado del hogar no proviene de energía eléctrica sino directamente de la combustión del petróleo o gas.

**Vela.** Cuando el alumbrado proviene del consumo de velas.

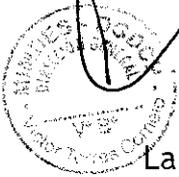
Ningún tipo de alumbrado. Cuando el hogar no hace uso de ningún tipo de alumbrado.

Otro tipo. Cuando el hogar hace uso de otro tipo de alumbrado no especificado anteriormente y debe especificarse.



### III. Las técnicas a utilizarse





### III. Las técnicas a utilizarse

La entrevista personal es la técnica que se utilizará para obtener información de los desplazados internos. Se utilizarán dos tipos de entrevistas y son los siguientes: entrevista inicial y entrevista estructurada.

#### 3.1 La entrevista inicial

Es una entrevista con características de entrevista a profundidad. En ella el entrevistador, valiéndose de una guía, desarrolla una conversación amigable pero profunda con la persona que solicita su inscripción.

Es una técnica de recopilación de información, mediante la cual el entrevistador utilizando el diálogo o conversación con el desplazado y teniendo claro el objetivo del registro, formula las preguntas con completa libertad, sin seguir un orden aparente, dejando que el entrevistado responda a las preguntas con libertad; pero sin salirse del tema ni objetivos de esta parte de la entrevista.

Escrutará a profundidad las causas y hechos que motivaron su desplazamiento, coincidencia de lugares, fechas, acompañantes, circunstancias del

desplazamiento, etc. a fin de llegar al convencimiento que el entrevistado es realmente una víctima por desplazamiento.

Esta entrevista facilita:

- 1) La elaboración del informe del entrevistador,
- 2) La elaboración del Testimonio y,
- 3) El diligenciado o llenado de la solicitud de inscripción así como precisar las observaciones.

En esta parte el entrevistador advierte si su entrevistado es o no desplazado interno. Debe ser realizada de manera individual, con mucho respeto y tino, sensibilidad y honestidad de ambas partes. En esta parte se debe aplicar los enfoques de participación, reparación, género, interculturalidad, derechos humanos y psico social, como actitud internalizada en el entrevistador.

Se le debe dar un tiempo y peso adecuado. La tercera parte del tiempo asignado a la atención a la persona que solicita su inscripción debe ser utilizada para este fin. Luego se procederá a escribir el Testimonio en la Ficha de Solicitud de Inscripción.

El entrevistador debe ser hábil para saber escuchar y ayudar a expresarse y esclarecer, pero sin sugerir respuestas al entrevistado.

### 3.1.1. Objetivo de la Entrevista Inicial.

Identificar las causas que han generado el desplazamiento y si ellos han sido motivados por el conflicto armado interno, desastres naturales u otras causas.

### 3.1.2. Guía de la Entrevista Inicial

**Saludo.** Es un saludo cordial. El entrevistador se presenta primero y le comunica el objetivo de su visita. Pregunta su nombre y procede a la entrevista. Es preferible tratarle de usted y anteponer al nombre la palabra don, doña o señor, señora, señorita. Se puede iniciar la entrevista preguntándole cómo se enteró del registro u otra pregunta que no le distraiga del tema y objetivo de esta parte de la entrevista. Roto el "hielo" del primer momento, preguntarle con amabilidad ¿usted se considera desplazado?, ¿por qué? Por favor cuéntame cómo ocurrieron los hechos.

En el desarrollo de la entrevista inicial, orientar la conversación a que el entrevistado detalle los siguientes aspectos: Dónde, cuándo y cómo ocurrieron los hechos que motivaron su desplazamiento. Quiénes fueron los perpetradores, con quiénes se desplazó, a dónde huyó, cuáles fueron sus lugares de refugio y cuánto tiempo permaneció en cada lugar.

Se sugiere que el entrevistador desarrolle previamente una guía, que le ayude en esta parte, con los criterios generales que se indica. Debe preguntarse por todos los detalles e ir anotando en un diario de campo o papel auxiliar para confrontarlo con el testimonio, cuando llegue a la pregunta correspondiente.

**Antecedentes migratorios del desplazado.** ¿Ha tenido experiencia de migración antes del desplazamiento? ¿A qué causas de debió?. Estas preguntas deben ser complementadas con preguntas como ¿Dónde nació?, ¿Cuándo nació?, etc., que nos permitan establecer relaciones de fechas y lugares de residencia y nacimiento.

**Hechos que motivaron el desplazamiento.** El entrevistador debe identificar los hechos o motivos por los cuales el entrevistado inició su desplazamiento, a fin de establecer si en efecto, su desplazamiento se debe a motivos atribuibles al conflicto armado interno o a otras causas. El entrevistador debe estar atento para establecer si hubo persecución, amenazas, agresión física contra él o sus familiares que motivaran su huida, así como robo, destrucción de sus bienes, muerte de sus animales, ambiente de tensión y terror que los empujó a salir compulsivamente de sus tierras.

Si el entrevistado indica que los motivos fueron estudios o trabajo, debe preguntarse sobre los años de ocurrencia y muy sutilmente hacer más preguntas para establecer si en forma indirecta o subyacente se encuentran motivos atribuibles al conflicto armado interno. Se deberá tratar de identificar si los motivos de su desplazamiento se deben o no a causas relacionados a la violencia. Si se estableciera con precisión que no le corresponde registrarse, el diligenciado de la ficha debe hacerse con mucho cuidado para no contradecir los datos de la entrevista inicial, con los de la ficha propiamente dicha.



**Características del desplazamiento.** El entrevistador debe conocer cómo se produjo el desplazamiento (en forma individual, familiar, grupos de familias o toda la comunidad) qué medios de transporte utilizaron para desplazarse, en qué condiciones, etc. La idea es conocer la forma y detalles del desplazamiento.



**Cronología y etapas del desplazamiento.** El entrevistador motiva al entrevistado a trazar la cronología de su desplazamiento por fechas y lugares (aproximados o exactos, según la capacidad de recuerdo del entrevistado). Es recomendable que el entrevistado haga el recuento de manera ordenada desde el primer lugar de refugio hasta el lugar en el que establece su residencia actual.

**Pérdidas materiales y humanas sufridas antes, durante o después del desplazamiento.** La entrevista debe estar orientada también a establecer qué daños le causó el desplazamiento, tanto materiales como no materiales (bienes, casas, ganado, animales menores etc., pérdida de estudios, de la salud física o mental del entrevistado o alguno de sus miembros) o si sufrió pérdidas irreparables, como es la muerte de alguno de sus familiares.

### 3.1.3. Ventajas de la entrevista inicial

- Permite conocer las motivaciones por la cual la persona se desplazó.
- Es flexible y puede adaptarse a las personas y circunstancias.
- Se pueden aclarar y repetir las preguntas.

- Da la oportunidad de observar al entrevistado, sus reacciones, ambiente, etc.
- Da garantía que la respuesta sea individual, no haya presión de grupo, respuestas elaboradas ni sugeridas por otra persona.
- El entrevistado no tiene que saber leer ni escribir.
- Es fácil verificar la veracidad de las respuestas.

### 3.2 La entrevista estructurada

Es una entrevista dirigida a diligenciar los formularios que constituyen la "Ficha de Solicitud de Inscripción". En ésta se registran los datos personales de las personas que solicitan la inscripción en el Registro Nacional para las Personas Desplazadas, así como las características del desplazamiento, las condiciones de vida y trabajo del solicitante, los miembros de su familia y sus características. Tiene un manual instructivo para el entrevistador en el que se explica cada una de las partes de la ficha, los conceptos básicos de cada pregunta y la forma de diligenciarla. La información recogida permite identificar a la población desplazada y obtener la información básica para establecer programas de reparación de tipo individual o colectivo.

La Ficha de Solicitud consta de 3 formularios: el primero, sirve para identificar al desplazado, las características de su vivienda y de su trabajo. El segundo, se utiliza para registrar a la familia del desplazado y, el tercero, para identificar si él o uno de sus familiares directos, además de ser víctimas por desplazamiento, también fueron afectados en otros derechos humanos.

Durante el diligenciado de la Ficha de Solicitud de Inscripción las preguntas se plantean en el mismo orden y se formulan siempre en los mismos términos. Debe ser diligenciada por el entrevistador. Las fichas de la solicitud de inscripción deben ser numeradas a fin de evitar duplicaciones y tener un mejor control de las mismas.

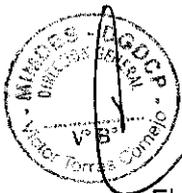


# IV. Responsabilidades y obligaciones del entrevistador



MIMOF S.A.P.O.  
DIRECTOR  
HUMANAS  
Huamán Talavera

MIMOF S.A.P.O.  
VICEDIRECTOR  
HUMANAS  
Huamán Talavera



## IV. Responsabilidades y obligaciones del entrevistador

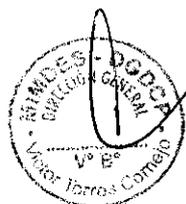
El entrevistador es el profesional contratado para efectos de recoger la información de los solicitantes a ser incorporados al Registro Nacional para las Personas Desplazadas. Lo realiza mediante la entrevista inicial y la ficha de solicitud de inscripción. Para dicho proceso el entrevistador será previamente capacitado, motivado y tendrá conocimiento de sus obligaciones y prohibiciones así como las recomendaciones para realizar las entrevistas.

El trabajo del entrevistador es muy importante. De su desempeño y su sentido de responsabilidad depende que los datos que se obtengan sean útiles para identificar, registrar y acreditar a los desplazados así como para la elaboración de programas de atención, protección o reparación.

### 4.1. Son obligaciones del entrevistador:

- Estudiar y aprender la guía de la entrevista inicial y la ficha de solicitud de inscripción.
- Estudiar con dedicación las instrucciones del Manual del Entrevistador.
- Asistir y participar a los cursos de capacitación y motivación para el trabajo de campo.

- Respetar las instrucciones contenidas en el Manual del Entrevistador.
- Entrevistar a todos los desplazados que se encuentran en el ámbito donde se hallan trabajando o le hayan sido asignados por el Coordinador Regional de Registro.
- Advertir el carácter de Declaración Jurada que tiene la Ficha de Solicitud y recoger los datos, el testimonio y el informe en base a las declaraciones del entrevistado.
- Llevar consigo el Manual del Entrevistador y el respectivo UBIGEO de la provincia a intervenir, durante todo el tiempo que dure el proceso de inscripción.
- Entrevistar personalmente al desplazado.
- Respetar el carácter confidencial de la información que obtenga, sin divulgarla ni comentarla.
- Evitar discusiones sobre temas políticos, religiosos, deportivos u otros con el entrevistado o con otras personas en presencia del entrevistado.
- Comunicar inmediatamente al Coordinador Regional y/o al Especialista en Registro y Acreditación, cualquier dificultad que se presente y cualquier motivo que impida el normal desarrollo de su trabajo.
- Cumplir con el plan de trabajo elaborado y acatar las órdenes del Coordinador.
- Convocar y/o visitar nuevamente a un desplazado cuando el Coordinador le indique, debido a errores en el diligenciado de las fichas de solicitud.
- Entregar, en el menor tiempo posible, las fichas de solicitud que haya completado y aquellas que haya corregido.
- Llenar la ficha de solicitud con lapicero, letra imprenta y mayúsculas. Las anotaciones que haga deben ser claras. Debe anotar las observaciones que faciliten la interpretación de los datos recogidos.
- Llevar consigo todo el material necesario (mapa de ubicación, autorización del municipio y/o autoridades comunales, Documento Nacional de Identidad, lápiz lapicero, borrador).
- Anotar comentarios sólo en los espacios destinados a observaciones.
- No doblar, manchar ni arrugar la ficha de solicitud de inscripción.
- No separar las hojas de la ficha de solicitud de inscripción.



#### 4.2. Prohibiciones del entrevistador

- Desempeñar otra labor durante la ejecución del proceso de levantamiento de datos.
- Alterar los datos obtenidos o anotar datos inventados.
- Delegar sus funciones o trabajo a otras personas.
- Revelar los datos obtenidos durante las entrevistas o mostrar las solicitudes que hubiera diligenciado, a personas ajenas al proceso.
- Destruir o negarse a devolver el material de inscripción que es propiedad del Estado.
- Atemorizar a las personas que está entrevistando.
- Solicitar o recibir dinero o especie de las personas que entrevista.
- Dar un uso distinto, a la información que se recoja, de los fines establecidos en los manuales e instructivos.

- El entrevistador que incurriera en cualquiera de las prohibiciones señaladas debe ser retirado del proceso de inscripción, sancionado conforme a ley e inhabilitado de ejercer trabajos futuros.

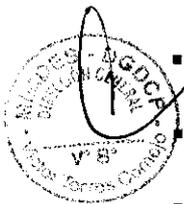
#### 4.3. Instrucciones para el entrevistador durante el proceso de recojo de información.

##### a. Antes de la entrevista

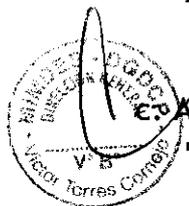
- Coordinar con la Defensoría del Pueblo, autoridades municipales, comunales, organizaciones de desplazados y/o organizaciones de base a fin de lograr su cooperación y obtener facilidades (local, escritorio, etc.).
- Cuide su apariencia personal.
- Tenga a mano todo el material que necesitará.

##### b. Durante la entrevista

- Cuando el desplazado acuda voluntariamente a inscribirse, saludelo y preséntese cortésmente, explique el motivo de la entrevista y pregunte por qué se considera una persona desplazada.
  - Actúe como si tuviera la completa seguridad que obtendrá la colaboración del desplazado.
  - Sea amable y respetuoso.
  - El entrevistador debe abordar gradualmente al entrevistado, creando una corriente de amistad, identificación y cordialidad.
  - Escuche cuidadosamente y con cortesía, cada respuesta u opinión dada por el entrevistado.
  - Nunca sugiera respuestas, sólo lea las alternativas y deje que conteste libremente el desplazado.
- Después de registrar el testimonio, léalo para conformidad del entrevistado y corrija lo que él considere necesario.
- Evite la actitud de "juez" o inquisidor en el proceso de re-conocimiento de la condición de desplazado. Evite los alardes de autoridad. Recuerde que es por y para los desplazados, que Ud., se encuentra trabajando.
  - Ayude al entrevistado a que se sienta seguro y locuaz.
  - No apremie al entrevistado, concédale tiempo suficiente. Deje que concluya el relato de su desplazamiento y ayúdele luego a completarlo, contrastando fechas y hechos.
  - Procure formular las preguntas con frases cortas y comprensibles, evite formulaciones embarazosas con carácter personal o privado.
  - Actúe con espontaneidad y franqueza y no con astucia y rodeos.
  - Escuche al informante con tranquilidad, paciencia y comprensión, persuadido de que es una persona desplazada. Pero debe estar alerta para impedir la filtración.
  - No dé consejos y no haga amonestaciones o reproches morales.
  - Preste atención no sólo a aquello que él desea aclarar, sino también a lo que no quiere o no puede manifestar sin ayuda.
  - La tarea del entrevistador no es ni facilitar ni impedir la inscripción. Su finalidad es encontrar la verdad y en función de ella, presentar su informe correspondiente.



- El entrevistador debe resolver cualquier incoherencia, o in-consistencia en campo, en consulta con el entrevistado, comprobar asimismo que las declaraciones sean coherentes y de ser posible fundamentadas, contrastándolas con otras res-puestas obtenidas en la ficha de solicitud de inscripción.
- Debe evitarse que otras personas se encuentren presentes durante la entrevista. Evitar en lo posible la comunicación entre un entrevistado y otro que espera, para evitar el aviso previo que haría perder espontaneidad en las respuestas.
- No utilizar la palabra investigación, sino “queremos tomar conocimiento”.
- Destacar el carácter confidencial de las respuestas.
- Conocer de memoria la guía de entrevista y centrar la atención en el desplazado.
- Si el entrevistado solicita ver las anotaciones que hace el entrevistador, mostrárselas con toda naturalidad.
- Evitar que la entrevista parezca un interrogatorio.
- Evitar todo lo que implique crítica, sorpresa, asombro, aprobación o desaprobación, tanto al formular las preguntas como ante las respuestas.
- Usar frases de transición al cambiar de tema.
- Hacer breves comentarios que ayuden a la comunicación, manifestando que su declaración es muy importante y necesaria.
- Evitar las respuestas sí, no, no sé.
- Ayudar y motivar a responder sin sugerir la respuesta.
- En todos los casos la entrevista debe iniciarse y concluir en un clima de cordialidad, despidiéndose con palabras de agradecimiento.



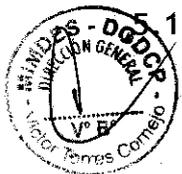
#### Al término de la entrevista

- Verifique que todas las preguntas de la solicitud tienen respuestas (o raya cuando no corresponde responderla) y aproveche la presencia del desplazado para solicitar los datos que falten.
- Si una o más respuestas no son coherentes o consistentes vuelva a preguntar, dejando que el desplazado rectifique sus respuestas. Si persiste en el error, advierta de dichas contradicciones en las observaciones.
- Debe tener en cuenta que el Coordinador Regional revisará las fichas de solicitud de inscripción y que aun, una vez digitadas, las inconsistencias podrían ser causa para que el desplazado no califique.
- Solicite la firma y huella digital al desplazado.
- Al final de la entrevista, el entrevistador entregará el talón numerado de la ficha de solicitud de inscripción, pidiéndole que la conserve para hacer el seguimiento a su solicitud.
- Despídase del desplazado y agradézcale su colaboración.
- No olvidar que el entrevistado es una persona que ha sido afectado en su salud mental y que el entrevistador debe tomar en cuenta esta situación al formular las preguntas.

# V. Instrucciones para el diligenciado de la Ficha de Solicitud de Inscripción



## V. Instrucciones para el diligenciado de la Ficha de Solicitud de Inscripción



### 1. Instrucciones para el diligenciado del Formulario N° 1.

- La condición básica para que una persona que declara ser desplazada solicite su inscripción en el Registro Nacional para las Personas Desplazadas, es que ella se presente personalmente y acceda voluntariamente a la entrevista.
- La Solicitud de Inscripción tiene el carácter de Declaración Jurada, en virtud de ello se debe advertir con toda naturalidad a toda persona que desee solicitar su inscripción en el Registro, que está obligada a responder con la verdad a las preguntas formuladas. Cualquier información falsa, puede provocar que la inscripción sea declarada invalidada, sin perjuicio de ser denunciado de acuerdo al Art. 20 de la Ley Sobre los Desplazados Internos. Puede omitir información si no recuerda pero no proporcionar información falsa.
- El entrevistador debe tomar en consideración que la inscripción en el Registro y su posterior acreditación, otorgará a dicha persona, la condición de acceder a futuros programas de reparación colectiva o individual.

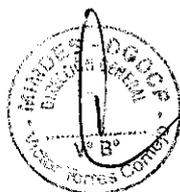
- El entrevistador durante la entrevista inicial debe tomar nota sobre las respuestas obtenidas, a fin de facilitar el diligenciado de la ficha de solicitud de inscripción.

## 5.2 Código de Solicitud (No llenar)

### Código de Sede, Número correlativo.

El Código de solicitud, se encuentra conformado por el código de sede y un número correlativo que se inicia en 00001 en cada Sede Regional. Corresponden a las fichas plenamente diligenciadas. Adicionalmente las fichas son prenumeradas lo que sirve para el control de entrega a cada sede y cada entrevistador.

Código de sede:



AYA- Ayacucho

JUN- Junín

LIM- Lima

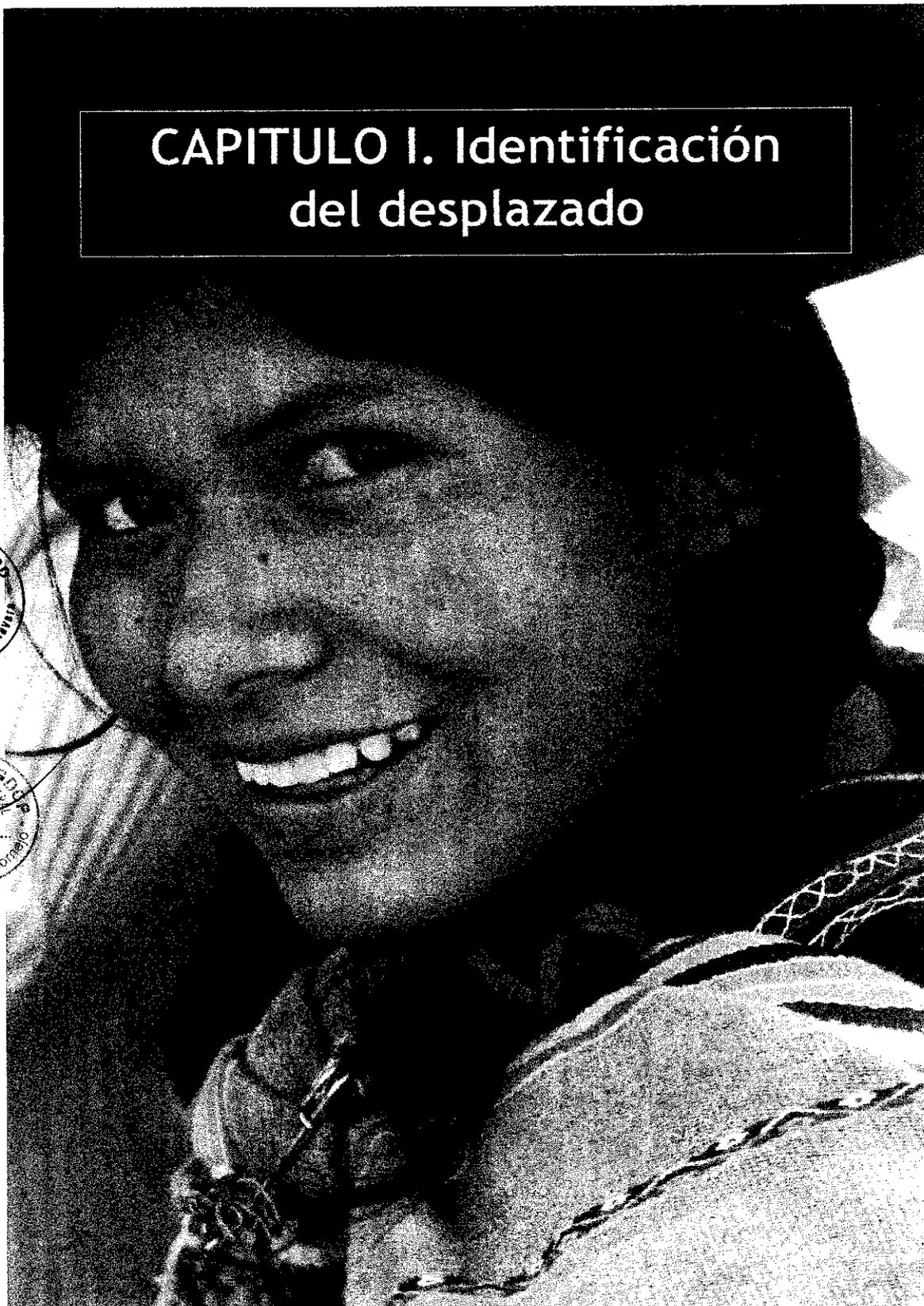
HCO- Huánuco

PUN- Puno

APU- Apurímac

HVCA- Huancavelica

# CAPITULO I. Identificación del desplazado





## CAPITULO I. Identificación del desplazado

El objetivo del capítulo es identificar al solicitante contrastando la información del DNI con la declaración. La identificación del entrevistado es un aspecto importante para ser incorporado al Registro por lo que cualquier contradicción entre la declaración del solicitante y el DNI, en cuanto a apellidos y nombres, Nro. de DNI, fecha de nacimiento y lugar de residencia, deberá ser consultada con el solicitante primero y luego anotar en Observaciones.

Los datos de apellidos y nombres, N° de DNI y fecha de nacimiento deben ser tomados del DNI. Esta información básica será contrastada con información del RENIEC. Si la información no coincide, la inscripción será invalidada.

Si el entrevistado no tiene DNI, el entrevistador colaborará con el entrevistado para presentarlo en algún programa que lo ayude a obtener su identificación. En este caso los datos de identificación pueden ser tomados de la Libreta Militar, Libreta Electoral antigua, Partida de Nacimiento o se debe solicitar la presencia de 2 testigos con DNI, que acrediten su identidad.

**Pregunta 1: ¿Cuáles son sus apellidos y nombres?**

Tome los datos del DNI y anote en el orden solicitado el apellido paterno, materno, nombres completos y el Nro. del DNI. Luego pregunte al entrevistado por estos datos y si los apellidos y/o nombres, o el Nro de DNI otorgado por el solicitante son diferentes a los registrados en el DNI, consúltele y anote las diferencias en Observaciones.

Compare la foto del DNI con sus rasgos actuales. Anote en Observaciones si encuentra diferencias significativas. No olvide que al final deberá hacer poner su huella digital.

Marque el sexo del entrevistado según corresponda.

**Pregunta 2: ¿Cuál es el lugar y fecha de nacimiento?**

Pregunte al solicitante sobre el lugar de su nacimiento y anote en el siguiente orden: departamento, provincia y distrito. Anote la fecha de nacimiento del DNI y pregunte al entrevistado. Si la fecha declarada es diferente a la registrada en el DNI, verifique con él y anote las diferencias en Observaciones.

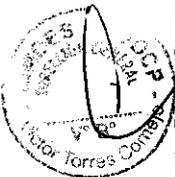
**Pregunta 3: ¿Cuál es el lugar de residencia actual?**

Pregunte al entrevistado y anote el departamento, provincia, distrito y centro poblado donde queda ubicada su residencia actual. Si el lugar es diferente al que se indica en el DNI (parte posterior del mismo), verifique con el entrevistado el cambio de lugar de residencia y anote estos en Observaciones.

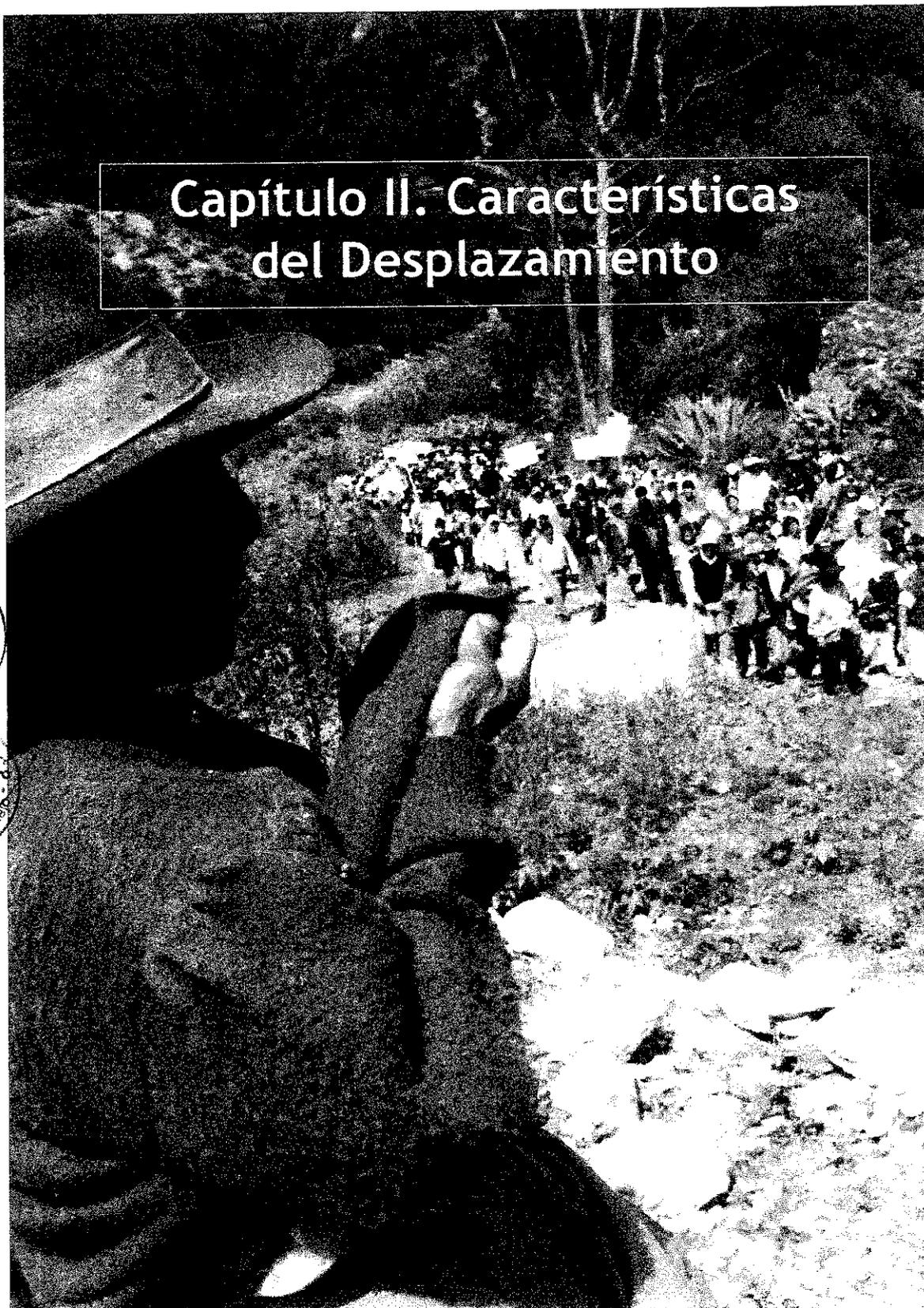
**Pregunta 4: ¿Cuál es su dirección actual? ¿Desde qué año vive allí?**

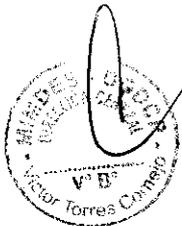
Pregunte al entrevistado y anote. En el ámbito urbano, el nombre de la calle, avenida o jirón y el número, interior o piso donde queda ubicada su vivienda (alternativamente puede ser manzana o lote). En el ámbito rural, indique la carretera, Km. o el lugar de referencia más cercano donde se encuentre ubicada la vivienda. Si el lugar es diferente al que se indica en el DNI (parte posterior del mismo), verifique con el desplazado el cambio de lugar de residencia y anote las diferencias en Observaciones.

Pregunte al entrevistado desde qué año vive en la actual residencia. Si no recuerda pregúntele cuántos años se encuentra viviendo en la actual vivienda y por diferencia calcule el año.



## Capítulo II. Características del Desplazamiento





## Capítulo II. Características del desplazamiento

El objetivo del presente capítulo es obtener información sobre las características más relevantes del desplazamiento. Toda la información, que se le solicitará al entrevistado en este capítulo, tiene como finalidad realizar el estudio y análisis del desplazamiento y su posterior registro y acreditación. Muchas de las preguntas deben haber sido obtenidas, durante la entrevista inicial. El motivo por el cual se desplazó y el lugar y año en el cual se inició el desplazamiento, la ubicación del primer lugar del refugio y el tiempo de permanencia en él, deben haber sido obtenidos durante la entrevista no estructurada.

Finalmente, se requiere conocer cuál es su condición actual respecto a su residencia, con la finalidad de conocer las expectativas que los entrevistados tienen respecto al retorno o al reasentamiento.

**Pregunta 5. ¿Cuál es el lugar donde residía antes de su desplazamiento?**

Es el lugar en el cual vivía habitualmente antes de que se viera obligado a salir o huir y convertirse en un desplazado. El centro poblado puede ser el nombre de una comunidad, de un anexo o caserío. Luego de conocer el nombre del centro poblado, pregunte sobre su ubicación, anotando sucesivamente el distrito, provincia y departamento donde se encuentra ubicado el centro poblado.

**Pregunta 6. ¿Cuál fue el primer lugar al que se desplazó?**

Es el centro poblado donde el entrevistado se estableció temporal o definitivamente después del desplazamiento. Si fue temporal, consignar aquel lugar en el que se estableció por un tiempo superior a un mes. El centro poblado puede ser el nombre de una comunidad, de un anexo o caserío, o en el ámbito urbano el nombre de un AAHH, urbanización, lugar etc. Luego de conocer el nombre del centro poblado, pregunte sobre su ubicación, anotando sucesivamente el distrito, provincia y departamento, donde se encuentra ubicado.

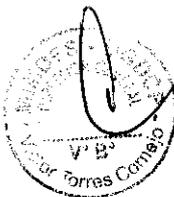
**Pregunta 7 ¿En qué año arribó a dicho lugar?**

Anote el año en el cual el entrevistado llegó a su primer lugar de refugio. Para fines de la encuesta se considera primer lugar de desplazamiento, el centro poblado donde se refugió por un tiempo mayor de un mes. Si el entrevistado no se acuerda el año, ayúdelo a recordar preguntándole sobre hechos asociados al desplazamiento.



**Pregunta 8 ¿Cuántos años estuvo en dicho lugar?**

Anote según las declaraciones del entrevistado, el número de años que permaneció en el primer lugar de refugio. Si fue menor a 12 meses, anote 1 año. Asegúrese de que el entrevistado se encuentre seguro de la información proporcionada. Repregunte si fuera necesario.



**Pregunta 9. Respecto al lugar del desplazamiento, ¿Cuál fue el principal motivo por el que dejó su residencia habitual?**

Formule la pregunta, lea una a una las alternativas, acepte una sola respuesta y haga un círculo alrededor del número. Si le indica dos motivos, reformule la pregunta indicando que se solicita el motivo principal. Si la respuesta no es "Conflicto armado interno/violencia política", vuelva a preguntar con mucho tino con la finalidad de estar seguro de la respuesta sin llamar la atención como para que la cambie. Anote la opción seleccionada por el entrevistado. Si el motivo no se encuentra dentro de las opciones indicadas, especifique en Otro motivo.

**Pregunta 10. ¿Cuál fue el principal hecho que provocó su salida?**

Formule la pregunta, lea una a una las alternativas, acepte una sola respuesta y haga un círculo alrededor del número. Si le indican dos o más hechos, reformule la pregunta indicando que se solicita el hecho principal. Si la respuesta es "No hubo hechos de violencia", vuelva a preguntar con mucho tino con la finalidad de estar seguro de la respuesta sin llamar la atención

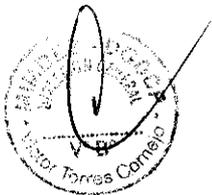
como para que la cambie. Anote la opción. Si el motivo no se encuentra dentro de las opciones indicadas, especifique en Otro motivo.

**Pregunta 11 ¿Viaja al lugar donde residía antes de su desplazamiento?**

Lea la pregunta, lea las alternativas y espere que el entrevistado le indique la respuesta. Acepte solo una alternativa y haga un círculo alrededor del número. Se entiende por visitas frecuentes cuando se realizan cuatro o más viajes anuales al lugar del desplazamiento. Si realiza tres viajes o dos se considera visitas ocasionales. Si el desplazado ya ha retornado, anote la opción 5.

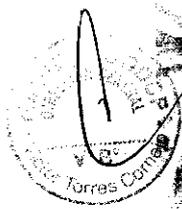
**Pregunta 12. ¿Cuál es su relación con el lugar donde residía antes de su desplazamiento?**

Lea la pregunta. Lea una a una las alternativas preguntando al entrevistado si él se encuentra en dicha situación. Si obtiene dos o más alternativas marcadas, repregunte y acepte sólo una alternativa, haciendo un círculo alrededor del número. Si la res-puesta es otra condición especifique.





CAPÍTULO III. Características  
de la vivienda actual





**Pregunta N° 13: ¿En qué tipo de vivienda vive?**

Lea la pregunta. Lea las alternativas y espere que el entrevistado le indique la respuesta. Si la respuesta no es la que Ud. esperaba, repregunte. Acepte sólo una alternativa y haga un círculo alrededor del número. Recuerde que una casa independiente es aquella que ubicada o no en una manzana, tiene acceso directo a la calle, mientras que el departamento en edificio, vivienda en quinta o en casa de vecindad, el acceso a la calle es común para dos o más viviendas.

**Pregunta N° 14: ¿Cuál es el material predominante en paredes exteriores?**

Lea la pregunta y lea una a una las alternativas y espere que el entrevistado le indique una respuesta. Acepte sólo una alternativa y haga un círculo alrededor del número. Recuerde que el material predominante es el material más usado en las paredes de la vivienda.

**Pregunta N° 15: ¿Cuál es el material principal en los pisos?**

Lea la pregunta. Lea una a una las alternativas y espere que el entrevistado le indique una respuesta. Acepte sólo una alternativa y haga un círculo alrededor del número. Recuerde que el material principal solicitado es el material más usado en los pisos de la vivienda.



**Pregunta N° 16: ¿Cómo se abastece de agua?**

Lea la pregunta, lea una a una las alternativas y espere que el entrevistado le indique una respuesta. Acepte sólo una alternativa y haga un círculo alrededor del número. Recuerde que la red pública es la red que abastece no sólo a una, sino a muchas viviendas. En la primera alternativa, la red llega hasta el domicilio y en la alternativa dos, la red no llega a la vivienda pero sí al edificio, quinta, corralón o grupo de viviendas.



**Pregunta N° 17: El servicio higiénico está conectado a:**

Lea la pregunta. Lea una a una las alternativas y espere que el entrevistado le indique una respuesta. Si la respuesta no es la que Ud., esperaba, repregunte. Acepte sólo una alternativa y haga un círculo alrededor del número. Recuerde que una letrina es un retrete colectivo con varios compartimentos separados o no, que vierten en un único tubo colector o en una zanja.

**Pregunta N° 18: ¿Qué tipo de alumbrado usa?:**

Lea la pregunta, lea una a una las alternativas y espere que el entrevistado le indique una respuesta. Acepte sólo una alternativa y haga un círculo alrededor del número.

**Pregunta N° 19: ¿Qué tipo de combustible usa para cocinar alimentos?**

Lea la pregunta, lea las alternativas y espere que el entrevistado le indique la respuesta. Recuerde al entrevistado, que se pregunta por el combustible que generalmente es usado para cocinar los alimentos. Haga un círculo alrededor del número del tipo de combustible utilizado con mayor frecuencia.

**Pregunta N° 13: ¿En qué tipo de vivienda vive?**

Lea la pregunta. Lea las alternativas y espere que el entrevistado le indique la respuesta. Si la respuesta no es la que Ud. esperaba, repregunte. Acepte sólo una alternativa y haga un círculo alrededor del número. Recuerde que una casa independiente es aquella que ubicada o no en una manzana, tiene acceso directo a la calle, mientras que el departamento en edificio, vivienda en quinta o en casa de vecindad, el acceso a la calle es común para dos o más viviendas.

**Pregunta N° 14: ¿Cuál es el material principal en paredes exteriores?**

Lea la pregunta y lea una a una las alternativas y espere que el entrevistado le indique una respuesta. Acepte sólo una alternativa y haga un círculo alrededor del número. Recuerde que el material predominante es el material más usado en las paredes de la vivienda.

**Pregunta N° 15: ¿Cuál es el material principal en los pisos?**

Lea la pregunta. Lea una a una las alternativas y espere que el entrevistado le indique una respuesta. Acepte sólo una alternativa y haga un círculo alrededor del número. Recuerde que el material principal solicitado es el material más usado en los pisos de la vivienda.

**Pregunta N° 16: ¿Cómo se abastece de agua?**

Lea la pregunta, lea una a una las alternativas y espere que el entrevistado le indique una respuesta. Acepte sólo una alternativa y haga un círculo alrededor del número. Recuerde que la red pública es la red que abastece no sólo a una, sino a muchas viviendas. En la primera alternativa, la red llega hasta el domicilio y en la alternativa dos, la red no llega a la vivienda pero sí al edificio, quinta, corralón o grupo de viviendas.

**Pregunta N° 17: El servicio higiénico está conectado a:**

Lea la pregunta. Lea una a una las alternativas y espere que el entrevistado le indique una respuesta. Si la respuesta no es la que Ud., esperaba, repregunte. Acepte sólo una alternativa y haga un círculo alrededor del número. Recuerde que una letrina es un retrete colectivo con varios compartimentos separados o no, que vierten en un único tubo colector o en una zanja.

**Pregunta N° 18: ¿Qué tipo de alumbrado usa?:**

Lea la pregunta, lea una a una las alternativas y espere que el entrevistado le indique una respuesta. Acepte sólo una alternativa y haga un círculo alrededor del número.

**Pregunta N° 19: ¿Qué tipo de combustible usa para cocinar alimentos?**

Lea la pregunta, lea las alternativas y espere que el entrevistado le indique la respuesta. Recuerde al entrevistado, que se pregunta por el combustible que generalmente es usado para cocinar los alimentos. Haga un círculo alrededor del número del tipo de combustible utilizado con mayor frecuencia.



**Pregunta N° 20: ¿Cuántas habitaciones con techo tiene su vivienda?**

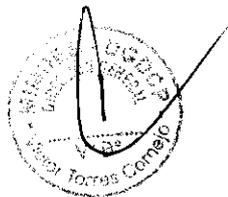
Formule la pregunta, recordando al entrevistado que necesitamos conocer el número de habitaciones que tiene la vivienda con techo. Anote el número en el recuadro.

**Pregunta N° 21: ¿Cuál es la situación de propiedad de su vivienda?**

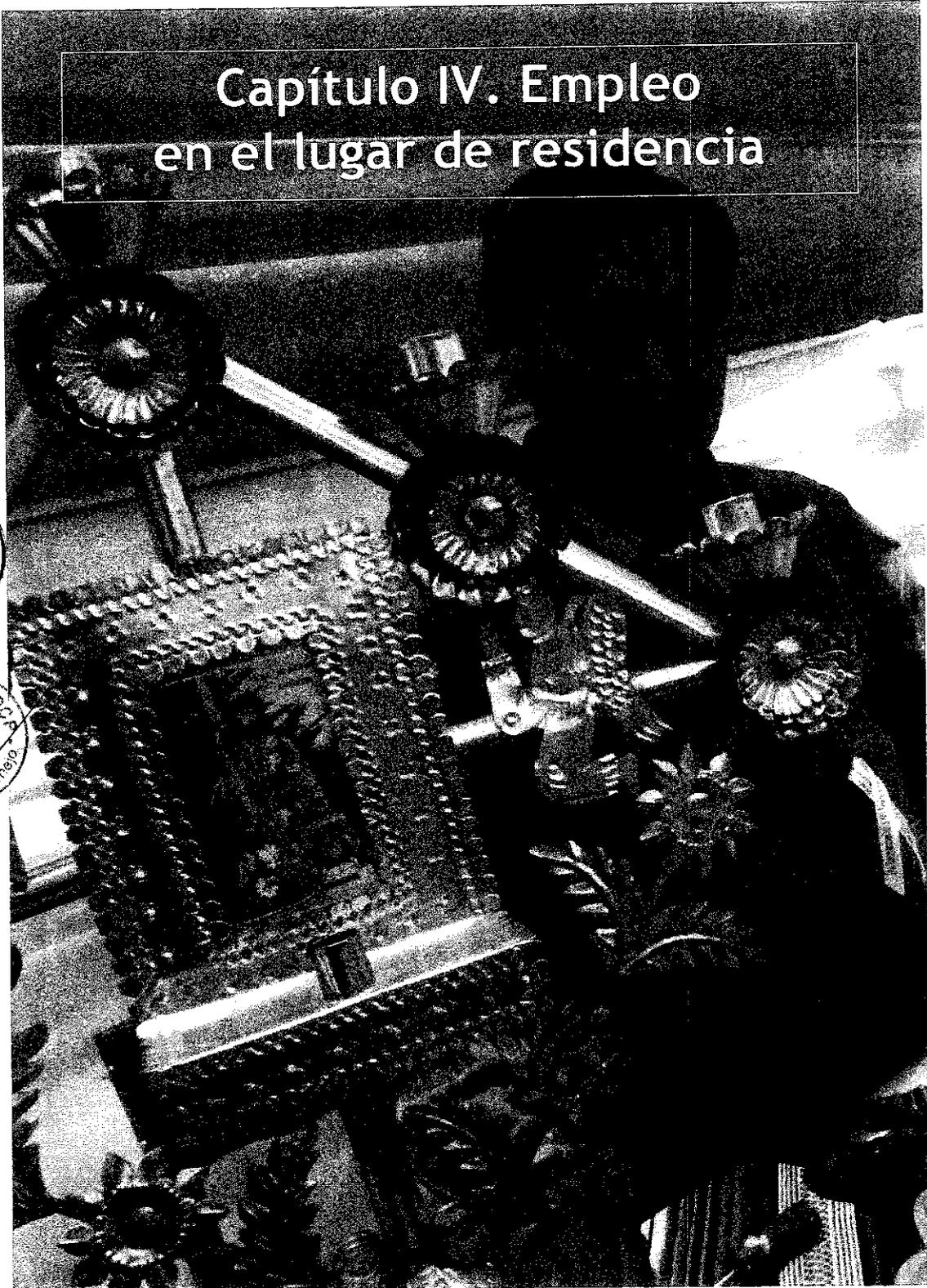
Formule la pregunta y lea las alternativas. Encierre en un círculo la respuesta.

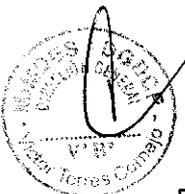
**Pregunta 22. ¿Qué artefactos y/o equipos tiene el hogar?**

Lea la pregunta y lea uno a uno los equipos y/o artefactos que tiene el hogar esperando una respuesta positiva o negativa en cada caso. Si es positiva haga un círculo en el código correspondiente. Acepte más de una alternativa.



## Capítulo IV. Empleo en el lugar de residencia





## Capítulo IV. Empleo en el lugar de residencia

El objetivo del presente capítulo es obtener información sobre el empleo que tiene el entrevistado.

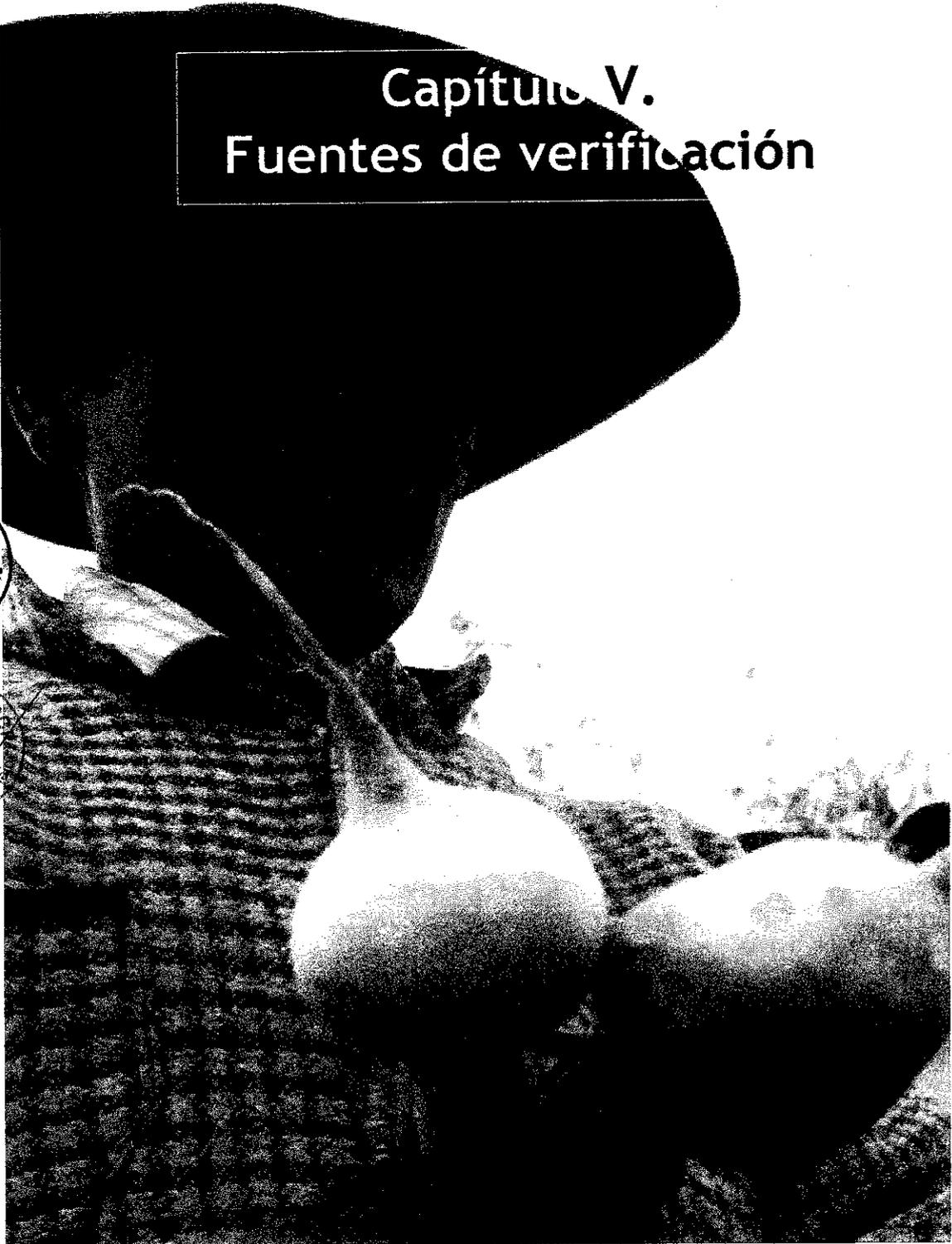
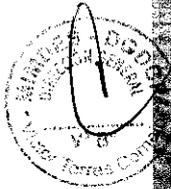
**Pregunta N° 23. En la última semana usted, se encontraba:**

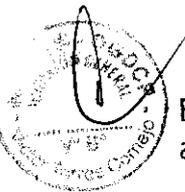
Formule la pregunta, lea las alternativas, acepte una sola respuesta y circule el código correspondiente. Recuerde que para fines de la encuesta, en un empleo regular se labora 35 o más horas semanales mientras que en un empleo eventual se labora 35 horas o menos.

**Pregunta N° 24. ¿Cuál es la principal actividad mediante la que usted consigue sus ingresos?**

Formule la pregunta, lea las alternativas, acepte una sola respuesta (ya que se solicita sólo la actividad principal) y circule el código correspondiente. Recuerde que el servicio doméstico comprende a las empleadas del hogar, mientras que los servicios en forma independiente son los gasfiteros, pintores, etc. que en forma independiente sirven a hogares o empresas.

# Capítulo V. Fuentes de verificación





## Capítulo V. Fuentes de verificación

El objetivo del presente capítulo es obtener información que pueda contribuir a facilitar la actividad de registro y acreditación de los entrevistados.

**Pregunta N° 25. ¿Realizó declaraciones, denuncias o testimonios sobre los hechos que ocasionaron su desplazamiento?**

Formule la pregunta. Lea una a una las alternativas, y espere en cada caso una respuesta negativa o positiva del entrevistado. Si es positiva haga un círculo en el código correspondiente. Si la respuesta es negativa continúe con la siguiente alternativa. Acepte una o más respuestas positivas. Si ha presentado a más de una institución circule también la alternativa 8.

**Pregunta N° 26. Indique ¿qué documento podría entregar para probar su condición de desplazado?**

Formule la pregunta. Lea una a una las alternativas. Acepte una o más alternativas y marque con un círculo sus respuestas.

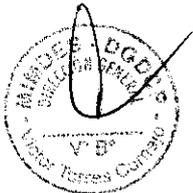
**Pregunta 27. Indique el nombre de la organización de desplazados en la que está inscrito.**

Formule la pregunta y registre el nombre de la organización.

**Pregunta N° 28. Dicha organización ¿qué nivel o alcance tiene?**  
Marque la respuesta que indique.

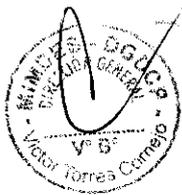
**Pregunta N° 29. ¿Es usted, padre, madre o responsable de familia?**  
Formule la pregunta y marque con un aspa el círculo correspondiente, de acuerdo a la respuesta del entrevistado. Si la respuesta es "SI", realice las preguntas del formulario N° 2 "Miembros del Hogar de los desplazados". Si la respuesta es "NO", pase a la pregunta 30.

**Pregunta N° 30. ¿Además de ser víctima por desplazamiento, usted o su familia, fueron afectados en otros derechos?**  
Formule la pregunta y marque con un aspa el círculo correspondiente, de acuerdo a la respuesta del entrevistado. Si la respuesta es positiva realice las preguntas del formulario N° 3 "Familiares directos del desplazado afectados por la violencia política". Si la respuesta es negativa, elabore el testimonio.





Capítulo VI. Información adicional





## Capítulo VI. Información adicional

Está destinado a recoger el testimonio que, en términos generales, fue recogido en la entrevista inicial. También consigna, las observaciones y el informe del entrevistador.

### Ítem N° 31. Testimonio.

En función de la entrevista inicial redacte el Testimonio. Luego léalo al entrevistado, corrija de acuerdo a sus observaciones.

### Ítem N° 32. Observaciones.

Llene en este rubro las observaciones pertinentes que permitan aclarar cualquier pregunta o respuesta a las declaraciones del entrevistado.

### Ítem 33. Fecha de la entrevista.

Anote la fecha dd/mm/aa en la cual se ejecutó la entrevista al entrevistado.

### Ítem 34. Huella digital del desplazado.

Ayude al solicitante a poner su huella digital del índice derecho. Es recomendable pedir que no ponga la mano dura y ayudar a presionar suavemente en el recuadro asignado para tal fin. No debe manchar y las

huellas deben ser nítidas. Es recomendable ensayar este paso hasta lograr destreza en ayudar a poner la huella digital

**Ítem 35. Firma del desplazado (a).**

Solicitar que firme el entrevistado y verificar si es la misma que la del DNI. Si es analfabeto o no sabe firmar pedir que ponga una X.

**Ítem 36. Informe del entrevistador (a).**

En síntesis el informe puede elegir y sustentar una de las siguientes alternativas:

- a) Es desplazado
- b) Hay indicios de desplazamiento
- c) No se encuentran indicios de desplazamiento. En cualquier caso debe sustentar su informe.

**Ítem 37. Nombre del entrevistador (a).**

El entrevistador debe colocar su nombre completo conforme lo indica en su DNI.

**Ítem 38. Firma del entrevistador (a).**

El Entrevistador deberá firmar en señal de dar fe de haber recogido con veracidad los datos que hizo entrega el entrevistado.

**INSTRUCCIONES DEL DILIGENCIADO DEL FORMULARIO No. 2: MIEMBROS DEL HOGAR DEL DESPLAZADO**

El objetivo del Formulario es recoger información sobre los miembros de la familia del entrevistado. La información debe ser proporcionada por el (la) jefe(a) de familia.

**Columna N° 1: Número de Orden.**

Es el orden correlativo que se le asigna a cada uno de los miembros del hogar del entrevistado.

**Columna N° 2: Anote los apellidos paterno, materno y nombres de los miembros que viven en el hogar del desplazado.**

Anote en el orden solicitado, el apellido paterno, materno y nombres de los familiares, empezando con el nombre del entrevistado, jefe(a) de familia, registrado en la pregunta N° 1 del Formulario N° 1. Luego continúe con los familiares directos: cónyuge, hijos (hijastros) y padres. Finalmente registre a los demás parientes y miembros del hogar.

**Columna N° 3: ¿Cuál es su relación de parentesco con el desplazado?**

Anote el código de la relación de parentesco, según la tabla establecida a continuación de la pregunta. En el caso del entrevistado, si es jefe (a) de familia anote el código 1.



**Columna N° 4: Sexo.**

Haga un círculo en el código de acuerdo al sexo de la persona. Circule el 1 si es varón y el 2 si es mujer.

**Columna N° 5: ¿Qué edad tiene en años cumplidos?**

Anote la edad del Entrevistado y de cada uno de los miembros del hogar, en años cumplidos.

**Columna N° 6: ¿Qué idioma o lengua habla?**

Anote el código correspondiente a la lengua o idioma que habla según la tabla establecida a continuación de la pregunta. Si habla 2 o más idiomas elija según la tabla.

**Columna N° 7: ¿Cuál es el nivel y último año de estudios que aprobó?**

Anote el código del nivel según la tabla establecida a continuación de la pregunta. Anote también el último año de estudios que ha aprobado. No se anota el año en curso, sino el último año aprobado. En caso que haya estudiado con el sistema anterior (transición y sólo hasta quinto de primaria), poner su equivalente actual.

**Columna N° 8. ¿Asiste a clases normalmente?**

Marque según corresponda si o no.

**Columna N° 9. ¿Tiene problemas de documentación?**

Anote el código según el tipo de problema de documentación que tenga el miembro de la familia.

**Columna N° 10. ¿Tiene alguna enfermedad crónica o padece de desnutrición?**

Anote según corresponda de acuerdo a la tabla adjunta. Si no sufre enfermedad anote el código 10. Si la enfermedad no se encuentra en la tabla anote 11.

**Columna N° 11. ¿Tiene algún tipo de discapacidad?**

Anote el código de tipo de discapacidad según la tabla establecida a continuación de la pregunta.

**Columna N° 12. ¿Requiere apoyo psicológico?**

Anote el código de apoyo según corresponda.

**Columna N° 13. ¿Es desplazado (a)?**

Anote el código que indica la condición de desplazado o no, según la tabla establecida a continuación de la pregunta.



**INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIADO DEL FORMULARIO No. 3:  
"FAMILIARES DIRECTOS DE LOS DESPLAZADOS AFECTADOS EN OTROS  
DERECHOS POR EL CONFLICTO ARMADO INTERNO"**

El objetivo del presente formulario es obtener información sobre los familiares directos de los entrevistados que fueron afectados en sus derechos por el conflicto armado interno, con la finalidad de proveer información confiable, a los programas de reparación colectiva, e individual a aquellas que lo ameriten.

**Columna N° 1: Nro Orden.**

Utilice cada una de las líneas para registrar al entrevistado o a sus familiares directos que fueron afectados en sus derechos antes y/o durante el proceso de desplazamiento.

**Columna N° 2: Anote el apellido paterno, materno y nombres del desplazado o de sus familiares directos afectados en otros derechos por el conflicto armado interno.**

Anote en el orden solicitado, el apellido paterno, materno y nombres del entrevistado o de sus familiares. Si el entrevistado declara que también es víctima, debe empezar el registro de afectados con su apellido paterno, materno y nombre. Luego continúe con los demás familiares.

**Columna N° 3: ¿Cuál es la relación de parentesco con el desplazado?**

Anote el código de la relación de parentesco, según la tabla establecida a continuación de la pregunta. En el caso del entrevistado, si es jefe de familia, anote el código 1.

**Columna N° 4: Lugar y año donde ocurrió la violación de derechos.**

Anote el nombre de la comunidad o lugar donde ocurrió la violación de derechos. Anote en Observaciones el departamento, provincia y distrito donde ocurrieron los hechos.

**Columna N° 5: ¿Qué edad tenía? En años cumplidos**

Anote la edad en años cumplidos que tenía el familiar, en el año que ocurrieron los hechos.

**Columna N° 6: Sexo**

Haga un círculo en el código correspondiente al sexo de la persona afectada. Circule el 1 si es masculino y el 2 si es femenino.

**Columna N° 7: ¿Cuál era su estado civil o conyugal?**

Anote el código de estado civil que tenía el afectado en el año que ocurrieron los hechos.

**Columna N° 8: ¿Cuántos hijos tenía?**

Anote el número de hijos que tenía la víctima en el año en el que ocurrieron los hechos.



**Columna N° 9: ¿Qué cargo o actividad desempeñaba?**

Anote el código correspondiente al cargo que desempeñaba en el año de los hechos, según la tabla establecida a continuación de la pregunta.

**Columna N° 10: ¿Sufrió atentado contra la vida?**

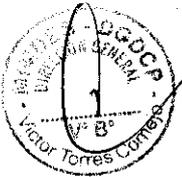
Anote el código según el tipo de atentado que sufrió de acuerdo a la tabla establecida a continuación de la pregunta.

**Columna N° 11: ¿Sufrió atentado contra la libertad individual?**

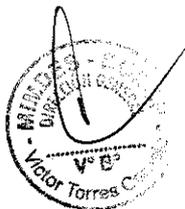
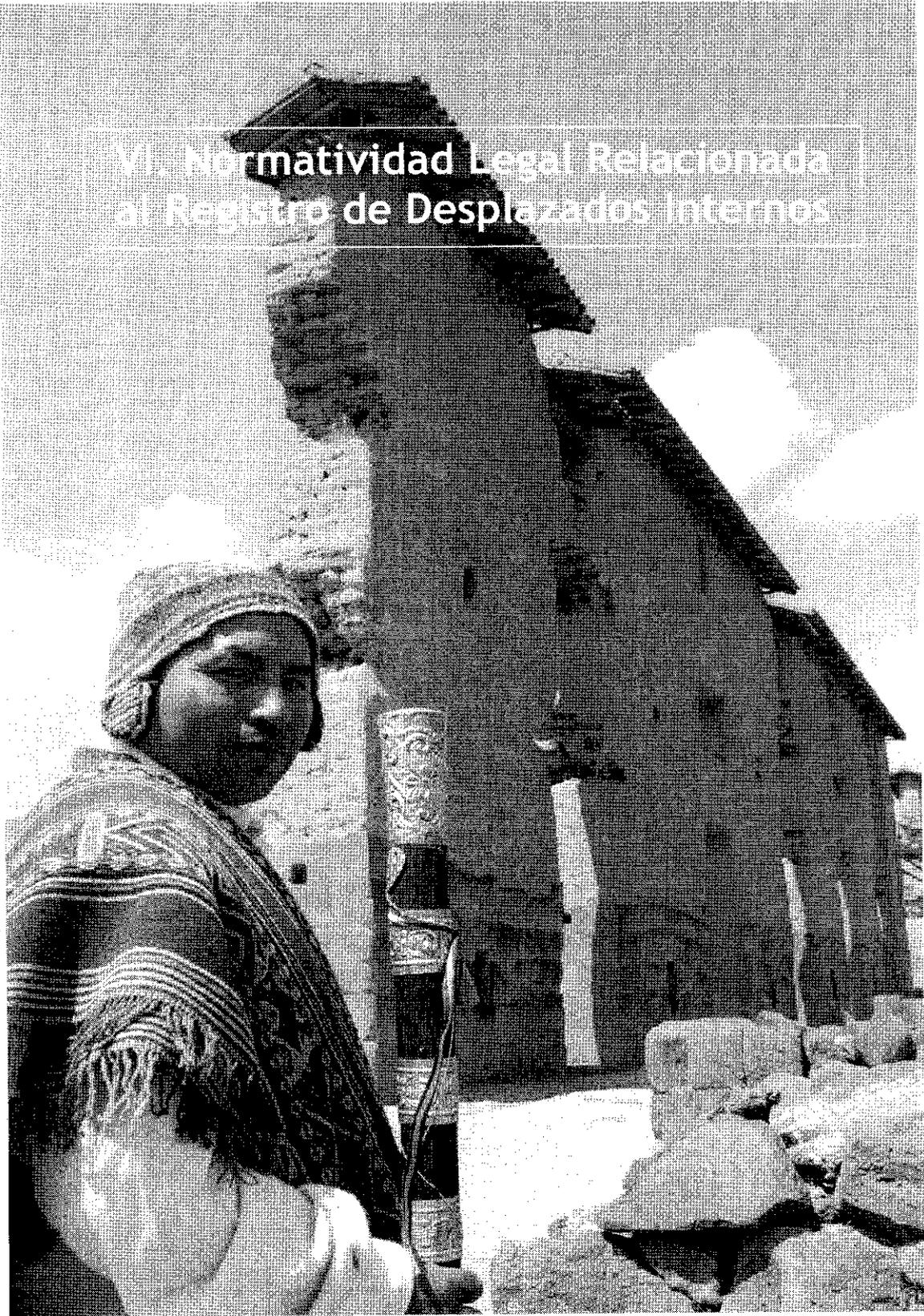
Anote el código según el tipo de atentado contra la libertad individual que sufrió, de acuerdo a la tabla establecida a continuación de la pregunta.

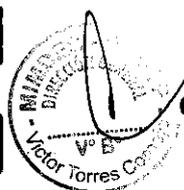
**Columna N° 12: ¿Sufrió agresión o violación sexual?**

Anote el código de condición de acuerdo a la respuesta del entrevistado.



## VII. Normatividad Legal Relacionada al Registro de Desplazados Internos





## VI. Normatividad legal relacionada al registro de Desplazados Internos

Los principales dispositivos legales, sobre los cuales se sustenta el Sistema de Registro y Acreditación, son los siguientes:

- Ley N° 28223 sobre los Desplazamientos Internos.
- Decreto Supremo N° 004-2005-MIMDES, Reglamento de la ley N° 28223
- Decreto Supremo N° 011-2004-MIMDES Reglamento de Organización y Funciones del MIMDES
- Ley N° 28592 que crea el Plan Integral de Reparaciones.
- Principios Rectores sobre Desplazamientos (Comisión de Derechos Humanos y Consejo Económico social de la ONU).

Los aspectos más relevantes, de los tres primeros dispositivos legales que tienen mayor influencia sobre el Sistema propuesto son los siguientes:

### Ley N° 28223 sobre los Desplazamientos Internos

La citada ley define a los desplazados internos, como la persona o grupos de personas, que se han visto forzadas u obligadas, a escapar o huir de su residencia habitual, como resultado de, o para evitar los efectos de un

conflicto armado interno o internacional, situaciones de violencia generalizada, violaciones de los derechos humanos o por la acción violenta de agentes imprevistos. (Art. 1 y 2 de la citada ley).

Esta ley cumplió con llenar el vacío legal que existía, a fin que los diversos organismos del Estado puedan proteger y atender la problemática generada por el desplazamiento, en el marco del respeto a los derechos humanos. (Artículo 17 al 21).

En su artículo 21, incluye dentro de las funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - MIMDES, la de "asesorar, capacitar y atender, a la población desplazada".

El artículo 22 de la misma ley, señala de manera expresa, que el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, tiene los siguientes objetivos en relación a la población desplazada:

- Atención a la población desplazada, siendo el MIMDES el ente rector.
- Desarrollo integral y sostenible de las zonas expulsoras y receptoras.
- Promoción y protección de los derechos humanos y el derecho internacional humanitario de la población desplazada.
- Articulación de esfuerzos públicos y privados para la adecuada prevención y atención de los casos de desplazamientos internos.

Finalmente, el artículo 23, dispone que el MIMDES elabore el Registro Único (Registro Nacional para las Personas Desplazadas), a fin de asegurar el conocimiento de parte del Estado, del número de desplazados, sus características y demandas.

#### Decreto Supremo N° 004-2005-MIMDES, Reglamento de la Ley N° 28223

Mediante el Reglamento de la Ley N° 28223, el Decreto Supremo N° 004 - 2005 - MIMDES, se establece que los Planes de Paz y Desarrollo y los programas de carácter nacional, regional y local relacionados con la Ley N° 28223 y su reglamento deben incorporar la atención de los desplazados internos del periodo 1980 - 2000.

Con ello el Reglamento de la Ley, los reconoce como beneficiarios potenciales de los programas de reparación. El Registro no constituye sólo un medio de reparación simbólica a los ciudadanos desplazados internos acreditados, sino también los reconoce como beneficiarios de potenciales programas de reparación.

De acuerdo al artículo 35 del Reglamento, el sistema debe proveer de información en dos niveles:

Individual, donde se recoge información sobre la persona, sus familiares y dependientes tomando en cuenta su entorno cultural y social y;

Colectivo, contiene información sobre la situación de las comunidades de origen de los desplazados y los lugares donde se encuentran reasentados.

Otro elemento de carácter legal, que influye sobre el Sistema, es la segunda disposición transitoria de la Ley y su Reglamento, donde se expresa que el Registro y Acreditación Nacional de Desplazados, tendrá como fuente “la base de datos de la Comisión de la Verdad y Reconciliación”.

Finalmente, el Reglamento de la Ley N° 28223, incorpora además a los resultados del Censo por la Paz como fuente de información para el Registro Nacional de Desplazados Internos.

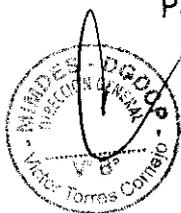
### **Decreto Supremo N° 011-2004-MIMDES, Reglamento de la Ley N° 27993**

Un paso muy importante en la creación de una institucionalidad para atender la problemática del desplazamiento interno, lo constituye el Decreto Supremo N° 011-2004-MIMDES, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del MIMDES.



En él se crea la Dirección General de Desplazados y Cultura de Paz, como la entidad encargada de “promover, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las normas, políticas, planes, programas y proyectos en el campo de la atención y protección así como la reparación de los desplazados internos”, en concordancia con las políticas integrales de reparaciones del Estado y la promoción de una cultura de paz.

De acuerdo al ROF, a la Dirección de Apoyo y Protección a los Desplazados Internos, ubicada dentro de la Dirección General de Desplazados y Cultura de Paz, se le encargan dos actividades claves:



- a) Promover el desarrollo de las zonas expulsoras y receptoras y
- b) Constituir y mantener el Registro de Desplazados Internos.

### **Principios Rectores sobre el Desplazamiento Interno**

Los Principios Rectores, elaborados por la ONU, tienen por objeto tratar las necesidades específicas de los desplazados internos de todo el mundo e identifican los derechos y garantías necesarias para su protección.

Los Principios Rectores, son normas de carácter internacional sobre los derechos humanos y el derecho humanitario internacional. Tienen por objeto reafirmar las normas aplicables a los desplazados internos, que se encontraban dispersas en distintos instrumentos existentes, esclarecen las ambigüedades que se podían presentar y tratan de resolver los vacíos identificados en la compilación y análisis de las leyes.

Los Principios Rectores, han permitido que los Estados en ejercicio soberano, puedan adoptarlos para, proporcionar protección, asistencia y apoyo para la reintegración de los desplazados internos, así como desarrollar los ámbitos de retorno o reasentamiento. En el caso peruano, muchos de los principios rectores se encuentran especificados en la Ley 28223, que fueron tomados de acuerdo a las características propias que tuvo el desplazamiento en nuestro país.

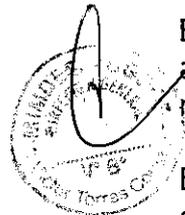
En este sentido, los Principios Rectores son una declaración de carácter persuasivo, que proporcionan una orientación práctica y un instrumento de política para la toma de conciencia y de decisión de las autoridades sobre el problema de quienes son víctimas del desplazamiento.

### Ley N° 28592 que crea el Plan Integral de Reparaciones

La Ley N° 28592 tiene por objeto establecer el marco normativo del Plan Integral de Reparaciones-PIR para las víctimas de la violencia 1980-2000, conforme a las conclusiones y recomendaciones de la CVR.



El artículo 3 de esta norma reconoce a las personas que sufrieron desplazamiento forzoso como un tipo de víctima, que sufrieron actos u omisiones que violaron las normas de los derechos humanos.



El artículo 6 reconoce a los desplazados como víctimas directas y por lo tanto a ser considerados como beneficiarios individuales de los programas de reparación.

El artículo 7 comprende dentro de los beneficiarios colectivos a las comunidades campesinas y nativas y otros centros poblados afectados por la violencia que presenten una alta concentración de violaciones de derechos, dentro de ellos desplazamiento forzoso.

Finalmente el mismo artículo 7 incorpora como beneficiarios colectivos a los grupos organizados de desplazados no retornantes, provenientes de las comunidades afectadas en sus lugares de inserción.



(\*) La noción del Desplazado Interno, y por extensión a toda persona, comprende tanto al varón como a la mujer en una relación de equidad.

1 La Comisión de la Verdad y Reconciliación, documentó 22,507 casos de muertes y desapariciones forzadas y 16,917 testimonios de violaciones de derechos humanos.

2 Ley N° 28592 que crea el Plan Integral de Reparaciones. Art. 7.

3 Principios rectores sobre el desplazamiento interno, Op cit.

4 Si bien carecer del DNI no debe ser una limitación para el registro y acreditación de los desplazados internos, la necesidad de este registro (como de cualquier programa social) de evitar la filtración de personas que no les corresponde ser considerando como desplazados y en consecuencia que no les asiste este derecho, requiere que la población desplazada se encuentre debidamente identificada.

5 Informe Final de la Comisión de la Verdad y Reconciliación. Tomo VIII. Pág. 316.

6 Si bien en las fichas de solicitud de inscripción aun podría notarse aspectos no incluyentes de las formas de vida de las poblaciones afectadas (como la precodificación de las características de las viviendas), el Sistema de Registro incorpora este enfoque no sólo en los instrumentos, sino en todo el proceso. Lo que ocurre además, es que los instrumentos no pueden ser diferentes para cada zona o población, sino más bien estandarizados.



## Sistema de Registro y Acreditación de Desplazados Internos - RADI

# MANUAL DEL USUARIO DEL APLICATIVO INFORMATICO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN

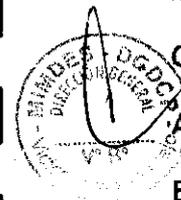
Dirección General de Desplazados  
y Cultura de Paz

ANEXO N° 03



## Índice

Consideraciones Previas	3
Manual del Usuario Digitador	5
Manual del Usuario Calificador	28
Manual del Usuario Validador	33
Manual del Usuario Acreditador	37
Consulta de Fichas de Solicitudes de Inscripción	42
Actualización / Modificación de Fichas de Solicitudes de Inscripción	45
Eliminar Fichas de Solicitudes de Inscripción	48
Consulta a la Base de Datos de la CVR	50



## CONSIDERACIONES PREVIAS.

### Niveles de usuarios

El sistema considera los siguientes niveles de usuario: Digitador, Calificador, Validador, Acreditador, Externo, Administrador y Soporte. Cada nivel de usuario tiene diferentes funciones, las cuales se detallan a continuación:

**Digitador:** Es el usuario encargado de registrar, actualizar y/o modificar y eliminar la información sobre las fichas de solicitud de inscripción (información del entrevistado, los miembros de su hogar y familiares directos afectados por el Conflicto Armado Interno, testimonio e informe del entrevistador).

El entrevistador debe elaborar su informe luego de haber realizado la entrevista no estructurada a la persona que solicite pertenecer al registro.

**Calificador.** Es el usuario cuya función principal es la de elaborar y registrar el informe de calificación. Éste informe, se realiza analizando la información proporcionada en la ficha de solicitud, el testimonio y el informe del entrevistador. Corroborar la información proporcionada por el entrevistado con la información de otras Bases de Datos, tales como, la RENIEC, la Defensoría del Pueblo, ONG's, municipalidades y gobiernos regionales, iglesias y organizaciones de base.

Luego del análisis de la información, el usuario calificador, registra su informe en el aplicativo informático en los siguientes términos: "Si Califica" o "No Califica", la fecha en que realiza dicho proceso, su nombre y el sustento de su informe.

El Calificador en los demás menús del registro puede ver la información; pero no modificarla.

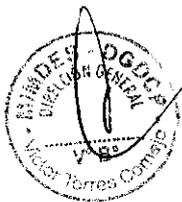
**Validador** Es el usuario cuya función principal es la de elaborar y registrar el informe de validación. Este informe se realiza en consulta tanto de las mismas fuentes utilizadas para la etapa de calificación, para su comprobación, como de fuentes de verificación de carácter nacional y otras que no pudieron haber sido de acceso en las Zonales.

El Validador en los demás menús del registro puede ver la información, pero no modificarla.

**Acreditador** Es el usuario cuya función principal es la de realizar el informe de Acreditación, para la extensión de este documento por la instancia respectiva. Este usuario eventualmente realiza la verificación de la información anterior a esta etapa, con fines de monitoreo.

El Acreditador en los demás menús del registro puede ver la información, pero no modificarla.

**Externo:** Es el usuario que accede a la información del registro previa autorización y sólo puede acceder al reporte general con fines de identificar a desplazados con fines de apoyo. Por lo general, este usuario es una institución proveedora de servicios a desplazados y víctimas del conflicto armado interno. Sólo en casos especiales podrá acceder a otro tipo de información.



**Administrador:** Es el usuario clave en la administración de Base de datos. Tiene libertad para acceder a todas las opciones del sistema. Es el encargado de asignar los respectivos permisos para cada uno de los usuarios del sistema.

**Soporte:** Es el usuario que tiene como responsabilidad, brindar el soporte técnico al sistema y el desarrollo de programas que utilicen la información del sistema. Este usuario puede ver la información en el menú del registro, pero no actualizar ni modificar la información registrada.



# MANUAL DEL USUARIO DIGITADOR

## I. INGRESO AL SISTEMA RADi

### Pantalla inicial del sistema

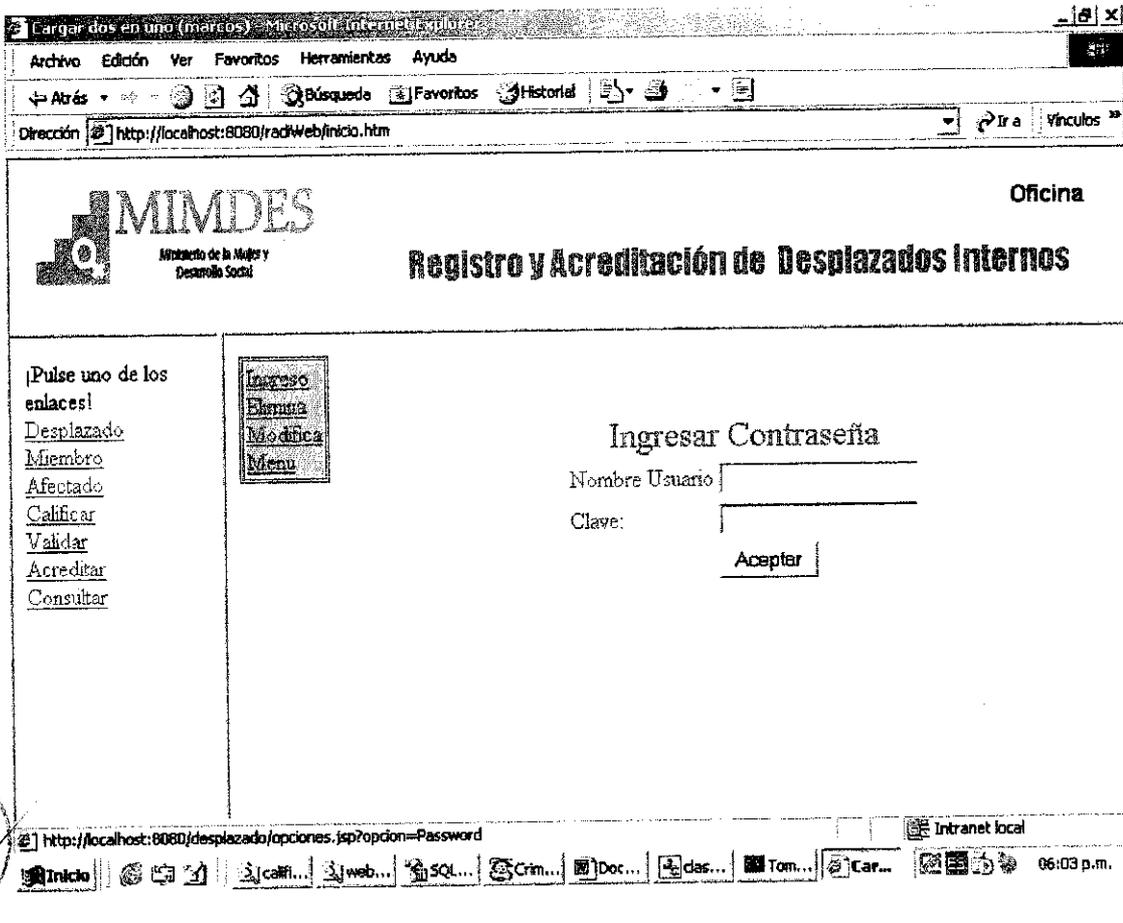
Para acceder al Aplicativo informático del Sistema RADi, ingrese a la página Web del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social. En ésta encontrará un enlace al Aplicativo RADi, al que luego de ingresar, encontrará la página de inicio del Sistema, mostrando el Menú principal, con las siguientes opciones: "Desplazado", "Miembros" y "Afectado", referidas al Registro de la ficha de inscripción y las otras funciones del sistema: Calificar, Validar, Acreditar y Consultar. Asimismo aparece, un Sub-Menú asociado al menú principal.

### Especificación del nombre del usuario y contraseña

Para realizar operaciones con el aplicativo informático, como medida de seguridad y control, se debe ingresar el nombre de usuario y contraseña respectiva.

El sistema considera diferentes tipos de usuarios, según niveles de seguridad del sistema y las responsabilidades asignadas a cada tipo de usuario. Los usuarios son Internos (Digitador, Calificador, Verificador y Acreditador) y externos que accederán en forma limitada a la información de los desplazados acreditados.

En cada Región se pueden crear nuevos usuarios dependiendo del personal disponible y las responsabilidades asignadas. La creación de usuarios y sus contraseñas es una función del administrador del sistema



## II. INSTRUCCIONES PARA EL INGRESO DE DATOS DE LA FICHA DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

### 1. Ingreso de los datos de la ficha de solicitud de inscripción

#### a) Forma de ingreso:

Hacer "click" en Desplazado del menú principal  
 Digitar el nombre de usuario y la clave  
 Hacer "click" en Aceptar

#### b) Finalidad:

El objetivo de esta opción es el ingreso de los datos de la ficha de solicitud de Inscripción, al aplicativo informático. Tiene como base el documento del mismo nombre, que ha sido diligenciado por el entrevistador.

#### c) Opción:

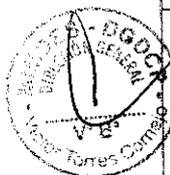
"Ingreso". Utilice ésta opción cuando desea agregar una nueva solicitud al sistema. Ingrese el código de la solicitud de inscripción que desee ingresar.

El código de la solicitud está conformado por código de sede y número correlativo, de acuerdo a la siguiente tabla:

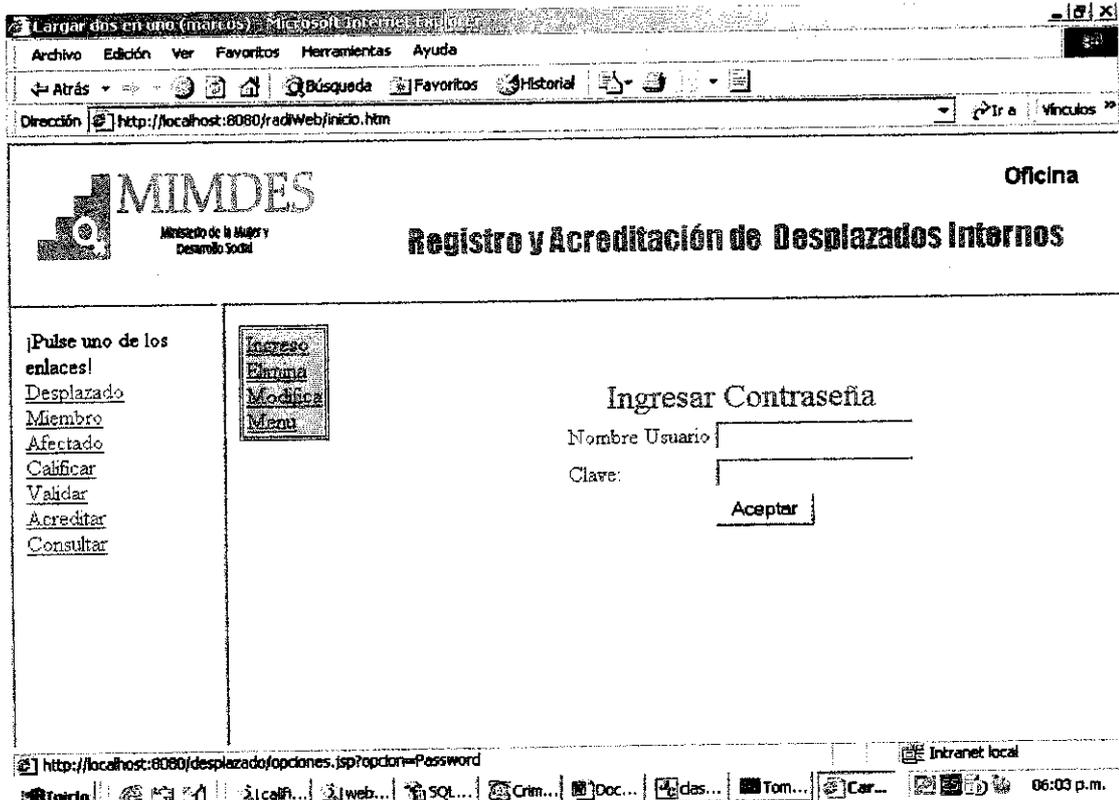
SEDE	CODIGO DE SEDE	NUMERO CORRELATIVO
Central	1	
Ayacucho	2	
Apurimac	3	
Huancavelica	4	
Huanuco	5	
Junín	6	
Lima	7	
Puno	8	

d) Consideraciones

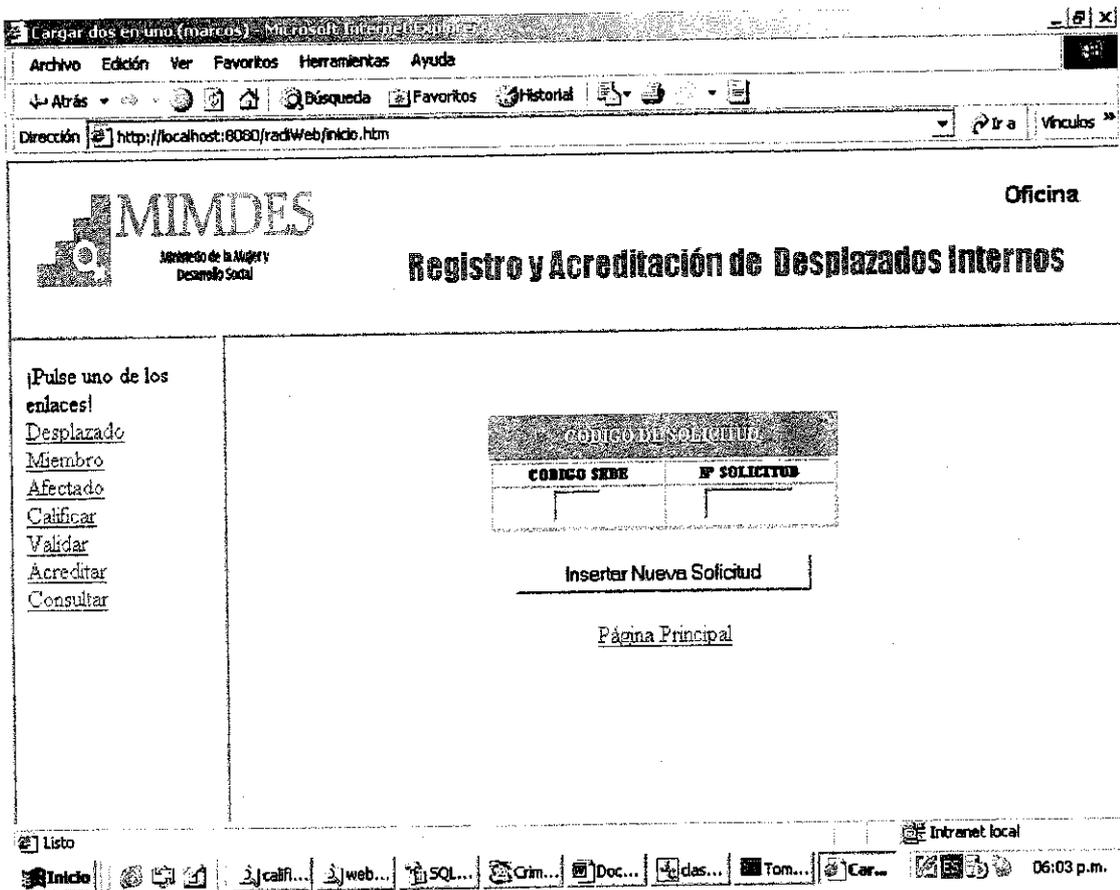
Luego de hacer "click", en Desplazado el sistema responde dando la bienvenida con la siguiente pantalla.



Luego solicita el nombre del usuario y contraseña.



Si ingresa correctamente su nombre y password, aparecerá la siguiente pantalla



Una vez que el sistema ha identificado al usuario y permitido su ingreso, el digitador debe ingresar en el campo el "Código Sede" y "Nº de Solicitud", y hacer

click en el botón "Aceptar" para que el sistema presente la posibilidad de digitar e insertar la nueva ficha de solicitud de inscripción.

El sistema genera un nuevo registro en base al Formulario N°1 de la ficha y los códigos ingresados. El digitador queda en la posibilidad de ingresar la información correspondiente.

**CAPITULO I. IDENTIFICACIÓN DEL DESPLAZADO**

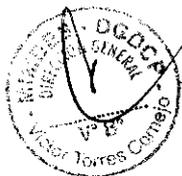
**1. ¿Cuáles son sus apellidos y nombres?**

Digite el apellido paterno, materno, nombres, el N° de DNI y el código correspondiente al sexo que figuran en la ficha de solicitud de inscripción. Puede utilizar la tecla "Tabulación", para pasar de un campo a otro.

**2. ¿Cuál es el lugar y fecha de su nacimiento?**

Digite los códigos del Departamento, Provincia y Distrito. Si los nombres no han sido previamente codificados, consulte el Ubigeo, codifique en la ficha de inscripción con lapicero rojo y luego digite el código en el sistema. Digite la fecha de nacimiento en el formato DD/MM/AA.

Si el Ubigeo no se encuentra actualizado y es necesario agregar un nuevo distrito, debe comunicarse a Lima a fin de que soporte técnico realice las modificaciones pertinentes.



Oficina

**MIMDES**  
Ministerio de la Mujer y  
Desarrollo Social

**Registro y Acreditación de Desplazados Internos**

[Pulse uno de los enlaces]  
[Desplazado](#)  
[Miembro](#)  
[Afectado](#)  
[Calificar](#)  
[Validar](#)  
[Acreditar](#)  
[Consultar](#)

CODIGO DESPLAZADO	
CODIGO SEDE	N° SOLICITUD
18	0000018

**APPELLIDO Y IDENTIFICACION DEL DESPLAZADO**

1. ¿CUALES SON SUS APELLIDOS Y NOMBRES?

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	D.N.I.	SEXO

2. ¿CUAL ES EL LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO?

Inicio Intranet local 06:04 p.m.

### 3. ¿Cuál es el lugar de su residencia actual?

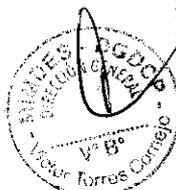
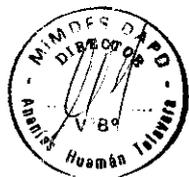
Digite los códigos del Departamento, Provincia y Distrito. Si no se encuentran digitados actúe según las instrucciones de la pregunta anterior.

En el caso de comunidad-anexo, AAHH, caserío, etc. (todos ellos denominados Centros Poblados), es necesario que previamente a la digitación se actualice el Ubigeo a nivel de centros poblados.

En el caso específico de centro poblado, se debe digitar el nombre del centro poblado.

### 4. ¿Cuál es su dirección actual? ¿Desde qué año vive allí?

Digite el nombre de la calle, avenida o jirón, el número de la vivienda, interior o piso donde queda ubicada la vivienda (alternativamente puede ser Manzana o lote). Digite sólo los espacios donde se haya registrado información. Digite el año desde el cual el desplazado declaró que reside en dicho lugar.



Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

← Atrás → Búsqueda Favoritos Historial Ir a Vínculos

Dirección http://localhost:8080/radWeb/inicio.htm

---

Oficina

**MIMDES**  
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

## Registro y Acreditación de Desplazados Internos

2. ¿CUAL ES EL LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO?

DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	FECHA DE NACIM. (DIA/MES/AÑO)

3. ¿CUAL ES EL LUGAR DE SU RESIDENCIA ACTUAL?

DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	COMUNIDAD-ANEXO/AAHH

4. ¿CUAL ES SU DIRECCION ACTUAL? ¿DESDE QUE AÑO VIVE AHI?

NOMBRE DE LA CALLE, AV, JR, CARRETERA, LUGAR, ETC			Nº CALLE	INTERIOR	PISO

MANZANA	LOTE	NºCM	¿DESDE QUE AÑO?

¡Pulse uno de los enlaces!  
[Desplazado](#)  
[Miembro](#)  
[Afectado](#)  
[Calificar](#)  
[Validar](#)  
[Acreditar](#)  
[Consultar](#)

Inicio Intranet local 06:04 p.m.

## CAPITULO II. CARACTERISTICAS DEL DESPLAZAMIENTO.

### 5. ¿Cuál es el lugar donde residía antes de su desplazamiento?

Digite el nombre de la comunidad-anexo, AAHH o centro poblado y verifique que se encuentre en el Ubigeo. Si no lo está, actualice el manual. Digite asimismo los

códigos de ubicación geográfica (distrito, provincia y departamento), en el mismo orden.

**6. ¿Cual fue el primer lugar al que se desplazó?**

Registre la información de acuerdo a las instrucciones de la pregunta anterior.

Para fines de la encuesta, el primer lugar al cual se desplazó, es el centro poblado donde el desplazado se estableció temporal o definitivamente después del desplazamiento por un tiempo superior a un mes. El centro poblado puede ser el nombre de una comunidad, de un anexo o caserío, o en el ámbito urbano el nombre de un pueblo joven, urbanización, lugar etc.

**7. ¿Qué año arribó a dicho lugar?**

Digite el año en el cual el desplazado llegó al primer lugar de refugio. Para fines de la encuesta se considera primer lugar de refugio el centro poblado donde estuvo por un tiempo mayor de un mes.

**8. ¿Cuantos años estuvo en dicho lugar?**

Digite el número de años que el desplazado permaneció en dicho lugar. Si no existe información, deje el casillero en blanco.

**9. Respecto al lugar del desplazamiento, ¿Cuál fue el motivo principal por el cual dejó su residencia habitual?**

Digite el código correspondiente a la opción circulada en la ficha de inscripción Si la opción seleccionada es "otro motivo" puede ingresar el número correlativo siguiente a la última opción.



Cargar dos en uno (marcos) Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Inicio Abrir Búsqueda Favoritos Historial

Dirección http://localhost:8080/radiWeb/inicio.htm

---


Oficina

## Registro y Acreditación de Desplazados Internos

---

¡Pulse uno de los enlaces!

[Desplazado](#)

[Miembro](#)

[Afectado](#)

[Calificar](#)

[Vahdar](#)

[Acreditad](#)

[Consultar](#)

**CAPITULO II. CARACTERISTICA DEL DESPLAZAMIENTO**

**5. ¿ CUAL ES EL LUGAR DONDE RESIDIA ANTES DE SU DESPLAZAMIENTO?**

DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	COMUNIDAD ANEXO/AHHH

**6. ¿ CUAL FUE EL PRIMER LUGAR AL QUE SE DEPLAZO?**

DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	COMUNIDAD ANEXO/AHHH

**7. ¿ QUE AÑO ARRIBO DICHO LUGAR?**      **8. ¿ CUANTOS AÑOS ESTUVO EN DICHO LUGAR?**

--	--

**9. RESPECTO AL LUGAR DEL DESPLAZAMIENTO. ¿ CUAL FUE EL**      **10. ¿ CUAL FUE EL PRINCIPAL**

Inicio Intranet local 06:05 p.m.

Si el registrador ha seleccionado o circulado dos o más motivos, seleccione el primero e informe al Coordinador Regional a fine que no se continúe con el mismo tipo de error, ya que sólo se solicita el motivo principal.

**10. ¿Cuál fue el principal hecho que provocó su salida?**

Digite el código correspondiente a la opción circulada en la ficha de inscripción. Si la opción seleccionada es "otra condición" puede ingresar el número correlativo siguiente a la última opción.

Si el registrador ha seleccionado o circulado dos o más motivos, seleccione el primero e informe al Coordinador Regional a fin de que no se continúe con el mismo error, ya que sólo se solicita el hecho principal.

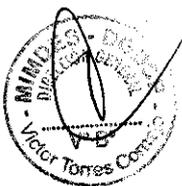
**11. ¿Viaja al lugar donde residía antes de su desplazamiento?**

Digite el código correspondiente a la opción circulada en la ficha de inscripción. Si la opción seleccionada es "Otra condición" puede ingresar el número correlativo siguiente a la última opción.

**12. ¿Cuál es su relación con el lugar donde residía antes de su desplazamiento?**

Digite el código correspondiente a la opción circulada en la ficha de inscripción. Si la opción seleccionada es "Otra condición" puede ingresar el número correlativo siguiente a la última opción.

Si el registrador ha seleccionado o circulado dos o más motivos seleccione el primero e informe al coordinador Regional a fin de que no se continúe con el mismo error, ya que sólo se solicita el hecho principal.



9. RESPECTO AL LUGAR DEL DESPLAZAMIENTO. ¿CUAL FUE EL MOTIVO PRINCIPAL POR EL CUAL DEJO SU RESIDENCIA HABITUAL?		10. ¿CUAL FUE EL PRINCIPAL HECHO QUE PROVOCO SU SALIDA?	
11. ¿VIAJA AL LUGAR DONDE RESIDIA ANTES DE DESPLAZAMIENTO?		12. ¿CUAL ES SU CONDICION ACTUAL?	
<b>CAPITULO III. CARACTERISTICA DE LA VIVIENDA ACTUAL</b>			
13. ¿EN QUE TIPO DE VIVIENDA VIVE?	14. ¿MATERIAL PREDOMINANTE EN PAREDES EXTERIORES?	15. ¿MATERIAL PREDOMINANTE EN LOS PISOS?	
16. ¿COMO SE ABATECE DE AGUA?	17. ¿EL SERVICIO HIGIENICO ESTA CONECTADO A?	18. ¿QUE TIPO DE ALUMBRADO USA?	
19. ¿QUE TIPO DE COMBUSTIBLE USA PARA COCINAR ALIMENTOS? (Acepte uno o más alternativa) Electricidad... 1 <input type="checkbox"/>	21. ¿CUAL ES LA SITUACION DE PROPIEDAD DE SU VIVIENDA?	22. ¿QUE TIPO DE ALUMBRADO USA? (Acepte uno o más alternativa) Radio... 1 <input type="checkbox"/>	

## CAPITULO III. CARACTERISTICAS DE LA VIVIENDA.

Para las preguntas

13. ¿En qué tipo de vivienda vive?
14. ¿Cuál es el material principal en paredes exteriores?
15. ¿Cuál es el material principal en los pisos?
16. ¿Cómo se abastece de agua?
17. El servicio higiénico esta conectado a:
18. ¿Qué tipo de alumbrado usa?

Digite el código correspondiente a la opción circulada en la ficha de inscripción. Si la opción seleccionada es "Otro tipo" u "otro material" puede ingresar el número correlativo siguiente a la última opción.

Si el registrador ha seleccionado o circulado dos o más alternativas en una sola pregunta seleccione el primero e informe al Coordinador Regional a fin de que no se continúe con el mismo error, ya que sólo se solicita el tipo o material principal.



19. ¿QUE TIPO DE COMBUSTIBLE USA PARA COCINAR ALIMENTOS?	21. ¿CUAL ES LA SITUACION DE PROPIEDAD DE SU VIVIENDA?	22. ¿QUE TIPO DE ALUMBRADO USA?
(Acepte uno o más alternativa)		(Acepte uno o más alternativa)
Electricidad ..... 1 <input type="checkbox"/>		Radio ..... 1 <input type="checkbox"/>
Gas ..... 2 <input type="checkbox"/>		TV Blanco/Negro ..... 2 <input type="checkbox"/>
Kerosene ..... 3 <input type="checkbox"/>		TV Color ..... 3 <input type="checkbox"/>
Carbón ..... 4 <input type="checkbox"/>		Refrigeradora ..... 4 <input type="checkbox"/>
Leña ..... 5 <input type="checkbox"/>		Auto/Camioneta/Camión 5 <input type="checkbox"/>
Otro tipo? ..... 6 <input type="checkbox"/>		Máquina de cocer ..... 6 <input type="checkbox"/>
Especifique		Máquina de tejer ..... 7 <input type="checkbox"/>
		Motocicleta ..... 8 <input type="checkbox"/>
		No tiene artefactos... 9 <input type="checkbox"/>
20. ¿CUANTAS HABITACIONES CON TECHO TIENE SU VIVIENDA?		
<b>CAPITULO IV. EMPLEO EN EL LUGAR DE RESIDENCIA</b>		
23. RESPECTO AL EMPLEO, EN LA ULTIMA SEMANA UD. SE ENCONTRABA:	24. ¿CUAL ES LA PRINCIPAL ACTIVIDAD CON LA CUAL UD. GENERA SUS INGRESOS?	

## Pregunta N° 19. ¿Qué tipo de combustible usa para cocinar alimentos?

Digite el código correspondiente a la opción circulada en la ficha de inscripción. Si la opción seleccionada es "otro" puede ingresar el número correlativo siguiente a la última opción.

Haga un "click" en cada botón de opción, donde el código se encuentre circulado. Se acepta más de una alternativa. Si la opción seleccionada es "Otro tipo", puede asimismo digitar, la especificación anotada en la solicitud de inscripción.

20. ¿Cuántas habitaciones con techo tiene su vivienda? Digite el número de habitaciones.

21. ¿Cuál es la situación de propiedad de su vivienda?

Digite el código correspondiente a la opción circulada en la ficha de inscripción. Si la opción seleccionada es "Otro tipo" digite el número correlativo siguiente a la última opción.

22. ¿Qué artefactos y/o equipos tiene el hogar?

Haga un "click" en cada botón de opción, donde el código se encuentre circulado. Se acepta más de una alternativa.

#### CAPITULO IV. EMPLEO EN EL LUGAR DE RESIDENCIA.

Para las preguntas

23. Respecto al empleo, en la última semana Ud., se encontraba:

24. ¿Cuál es la principal actividad con la cual Ud., consigue sus ingresos?

Digite el código correspondiente a la opción circulada en la ficha de inscripción. Si la opción seleccionada es "Otra condición" (pregunta 23) u "otra actividad" (pregunta 24), puede ingresar el número correlativo siguiente a la última opción.

#### CAPITULO V. FUENTES DE VERIFICACIÓN.

25. ¿Realizó declaraciones, denuncias o testimonios sobre los hechos que ocasionaron su desplazamiento?

Haga un "click" en cada botón de opción, donde los códigos se encuentren circulados. Se acepta más de una alternativa.

26. Indique ¿qué documento podría entregar para probar su condición de desplazado?

Haga un "click" en cada botón de opción, donde los códigos se encuentren circulados. Se acepta más de una alternativa.

27. Indique el nombre de la organización de desplazados a la cual está inscrito.

Digite el nombre de la organización de desplazados donde se encuentra inscrito el desplazado.

28. Dicha organización ¿qué nivel o alcance tiene?

Digite el código correspondiente a la opción circulada en la ficha de inscripción. Si la opción seleccionada es "Otro", puede ingresar la especificación correspondiente.



C:\desarrollo\radi\_ejem\panta.htm - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Búsqueda Favoritos Historial

Dirección C:\desarrollo\radi\_ejem\panta.htm Ir a Vínculos

<b>25. REALIZO DECLARACIONES, DENUNCIAS O TESTIMONIOS?</b>	<b>26. INDIQUE QUE DOCUMENTO PODRIA ENTREGAR PARA PROBAR SU CONDICIÓN DE DESPLAZADO</b>	<b>27. INDIQUE EL NOMBRE DE LA ORGANIZACION DE DESPLAZADOS A LA CUAL ESTA INSCRITO</b>
		<b>28. DICHA ORGANIZACION QUE NIVEL TIENE:</b> Nacional ..... 1 <input type="checkbox"/> Departamental ..... 2 <input type="checkbox"/> Provincial ..... 3 <input type="checkbox"/> Distrital/Local/Comunal 4 <input type="checkbox"/> Otro ..... 5 <input type="checkbox"/>  Especifique _____
<b>29. ¿ES UD. PADRE, MADRE O RESPONSABLE DE FAMILIA?</b>	<b>30. ¿UD. O SU FAMILIA FUERON AFECTADOS EN OTROS DERECHOS?</b>	
Si <input type="checkbox"/> (Llene el formulario N°2 de miembros del Hogar) No <input type="checkbox"/> (Llene sólo 1er renglón del formulario N°2)	Si <input type="checkbox"/> (Llene el formulario N°3 de familiares afectados) No <input type="checkbox"/> (Pase a la pregunta 36)	

Listo M PC

Inicio Cri... da... SQ... To... Do... Ca... cla... ra... CA... 12:43 p.m.



### 29. ¿Es Ud. padre, madre o responsable de familia?

Haga un "click" en el botón de opción, en función de dónde se encuentra marcada la X. Si la opción es "Si" debe digitar los datos de todos los miembros de la familia y consignados en el formulario N° 2. Si la opción es "No" debe digitar los datos del primer renglón que debe estar diligenciada. En cualquier caso, debe hacer "click" en la opción "familia" para ingresar la información correspondiente a este formulario.



30. Además de ser víctima por desplazamiento, Ud. o su familia ¿fueron afectados en otros derechos?

Haga "click" en el botón de opción, en función de donde el entrevistador marcó la X. Si la opción es "Si" debe llenar el formulario N°3. Si la opción es "No" pasea a digitar el testimonio. Pregunta 31



31. Testimonio.

Digite el testimonio

32. Observaciones.

Digite las observaciones

33. Fecha de la entrevista

Digite la fecha de entrevista con el formato DD/MM/AA

36. Informe del entrevistador

Digite el informe del entrevistador

37. Nombre del entrevistador

Digite los apellidos y nombres del entrevistador que diligenció la ficha.

33. FECHA DE ENTREVISTA  
(DD/MM/AAAA)

36. INFORME DEL ENTREVISTADOR

37. NOMBRE DEL ENTREVISTADOR

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

Inicio Cri... cl... SO... To... Do... Ca... cl... ra... Ca... 12:44 p.m. MPC



Concluido el ingreso de datos del Formulario N°1, deberá hacer "click" en el botón "Insertar Nueva Solicitud".

De no mediar problemas de comunicación, el sistema responde con el mensaje "Se ejecutó con éxito" y puede ingresar una nueva solicitud. El sistema se encuentra diseñado para ingresar primero un lote de formularios N°1 y posteriormente los formularios N°2 y N°3.

Cargar dos en uno (marcos) Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

← Atrás → Búsqueda Favoritos Historial Ir a Vinculos

Dirección http://localhost:8080/radiWeb/inicio.htm


Oficina

## Registro y Acreditación de Desplazados Internos

[Pulse uno de los enlaces!]

[Desplazado](#)

[Miembro](#)

[Afectado](#)

[Calificar](#)

[Validar](#)

[Acreditar](#)

[Consultar](#)

37. NOMBRE DEL ENTREVISTADOR

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

Insertar Nueva Solicitud

[Página Principal](#)



Listo Intranet local

Inicio chap8 Tomcat Documento1 - M... Cargar dos en ... 10:35 a.m.

Cargar dos en uno (marcos) Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

← Atrás → Búsqueda Favoritos Historial Ir a Vinculos

Dirección http://localhost:8080/radiWeb/inicio.htm


Oficina

## Registro y Acreditación de Desplazados Internos

[Pulse uno de los enlaces!]

[Desplazado](#)

[Miembro](#)

[Afectado](#)

[Calificar](#)

[Validar](#)

[Acreditar](#)

[Consultar](#)

**Se ejecutó con éxito**

[Agregar otra solicitud](#)

[Página Principal](#)

Listo Intranet local

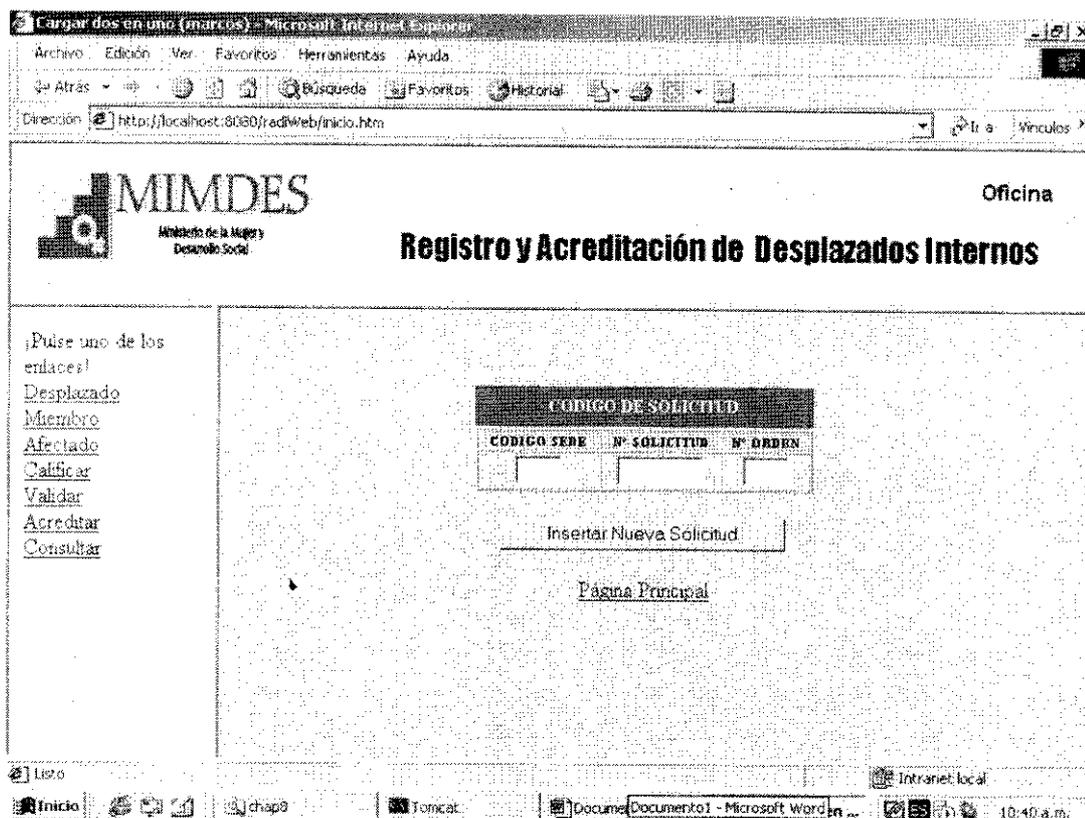
Inicio chap8 Tomcat Documento1 - M... Cargar dos en ... 10:37 a.m.



Si desea ingresar una nueva solicitud, deberá ingresar el Código de Sede y el Número de Solicitud

## INGRESO DE DATOS DEL FORMULARIO N°2. MIEMBROS DEL HOGAR DEL DESPLAZADO

Si desea ingresar los datos del formulario N°2, deberá ingresar el nombre del usuario y password, nuevamente. Así mismo, deberá ingresar el código de sede, el número de solicitud y el número de orden del miembro de la familia del Formulario N°2 que registrará. Deberá asimismo hacer "click" en el botón "Ingresar nueva solicitud".



Una vez digitados los códigos, el sistema muestra en la siguiente pantalla los mismos códigos digitados y se podrá ingresar la información del formulario N° 2.

#### 01. Número de orden.

Es el orden correlativo que se le ha asignado en la Ficha de Solicitud de Inscripción, a cada uno de los miembros del hogar del (de la) Entrevistado(a). La Fila N° 1 siempre corresponderá al desplazado(a) y se habrán llenado con sus datos.

#### 02. Anote el apellido paterno, materno y nombres de los miembros que viven en el hogar del (la) desplazado (a).

Digite en el orden solicitado, el apellido paterno, materno y nombres de los familiares, empezando con el nombre del desplazado. El primer nombre debe coincidir con el nombre registrado en la pregunta 1 del Formulario 1.

#### 03. ¿Cuál es la relación de parentesco con el (la) desplazado(la).

Digite el código de la relación de parentesco

#### 04. Sexo.

Digite el código circulado.

#### 05. ¿Qué edad tiene en años cumplidos?

Digite la edad del miembro del hogar.

#### 06. ¿Qué idioma o lengua habla?

Digite el código correspondiente a la lengua o idioma que habla según la tabla establecida a continuación de la pregunta.



07. ¿Cuál es el nivel y último grado o año de estudios que aprobó?

Digite el código y el grado o año de estudios.

08. ¿Asiste a clases normalmente?

Digite el código circulado

09. ¿Tiene problemas de documentación?

10. ¿Tiene alguna enfermedad crónica o padece desnutrición?

11. ¿Tiene algún tipo de discapacidad?

12. ¿Requiere apoyo psicológico?

En todos estos casos, digite el código correspondiente

13. ¿Es desplazado(a)?

Digite el código circulado

**MIMDES**  
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

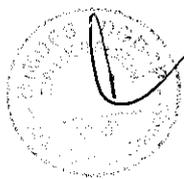
Oficina  
**Registro y Acreditación de Desplazados Internos**

¡Pulse uno de los enlaces!  
[Desplazado](#)  
[Miembro](#)  
[Afectado](#)  
[Calificar](#)  
[Validar](#)  
[Acreditar](#)  
[Consultar](#)

03. ¿CUAL ES LA RELACION DE PARENTESCO CON EL DESPLAZADO?		04. ¿SEXO?	05. ¿QUE EDAD TIENE EN AÑOS CUMPLIDOS?	06. ¿QUE IDIOMA O LENGUA HABLA?
07. ¿CUAL ES EL NIVEL Y ULTIMO AÑO DE ESTUDIOS QUE APROBO?		08. ¿ASISTE A CLASES NORMALMENTE?	09. ¿TIENE PROBLEMAS DE DOCUMENTACION?	10. ¿TIENE ALGUNA ENFERMEDAD CRONICA O PADECE DESNUTRICION?
CODIGO	GRADO			
11. ¿TIENE ALGUN TIPO DE DISCAPACIDAD?		12. ¿QUERE APOYO PSICOLOGICO?	13. ¿ES DESPLAZADO?	

Insertar Nuevo Solicitud

Inicio | chap8 | Tomcat | Documento1 - Mi... | Cargar dos en ... | 10:41 a.m.



Una vez digitado las respuestas de la pregunta 13 de cada miembro de la familia, se graban estos datos, haciendo "click" en el botón "Insertar nuevo miembro", De no mediar problemas de comunicación el sistema le responderá con el mensaje "Se ejecutó con éxito".

Cargar dos en uno (miembros) - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

← Atrás → Búsqueda Favoritos Historial

Dirección <http://localhost:8080/redWeb/inicio.htm> Ir Vinculos

**MIMDES**  
Ministerio de la Mujer y  
Desarrollo Social

Oficina  
**Registro y Acreditación de Desplazados Internos**

¡Pulse uno de los enlaces!  
[Desplazado](#)  
[Miembro](#)  
[Afectado](#)  
[Calificar](#)  
[Validar](#)  
[Acreditar](#)  
[Consultar](#)

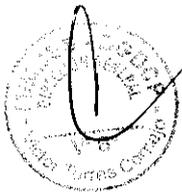
Se ejecutó con éxito .

Agregar otra solicitud

[Página Principal](#)

Listo Intranet local

Inicio chap8 Tomcat Documento1 - Ms... Cargar dos en ... 10:42 a.m.



Repetir el proceso por cada miembro de la familia. Concluido el ingreso de todos los miembros del Formulario N°2, deberá ir al menú principal hacer "click" en "afectado" a fin de ingresar los datos del formulario N°3.

# INGRESO DE DATOS DEL FORMULARIO N°3. FAMILIARES DIRECTOS DEL DESPLAZADO AFECTADOS EN OTROS DERECHOS POR EL CONFLICTO ARMADO INTERNO

Para ingresar los datos del formulario N°3, el digitador deberá hacer "click" nuevamente en "Afectados" en el menú principal

¡Pulse uno de los enlaces!

- [Desplazado](#)
- [Miembro](#)
- [Afectado](#)
- [Calificar](#)
- [Validar](#)
- [Acreditar](#)
- [Consultar](#)

Ingreso  
Formulario  
Modifica  
Menu

BIENVENIDOS A FAMILIARES AFECTADOS

Oficina

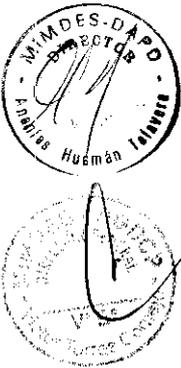
MIMDES  
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

Registro y Acreditación de Desplazados

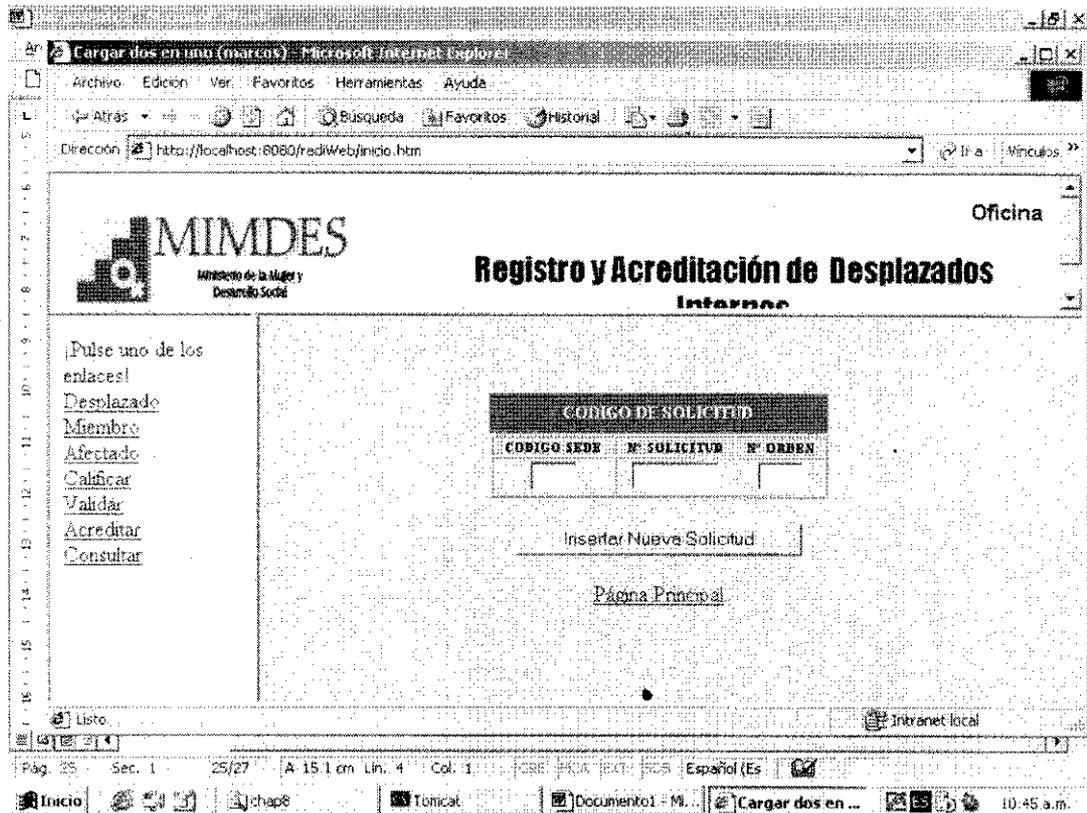
Inicio

Pág. 23 Sec. 1 23/25 A 15.1 cm Lin. 4 Col. 1

Inicio chape8 Tomcat Documento1 - Mi... Cargar dos en ... 10:43 a.m.



El sistema le solicita ingresar información respecto al código de sede, el número de la solicitud y el número de orden del familiar afectado.



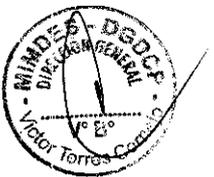
El sistema muestra los mismos códigos ingresados y su disposición para registrar información sobre cada familiar que fue afectado en otros derechos.

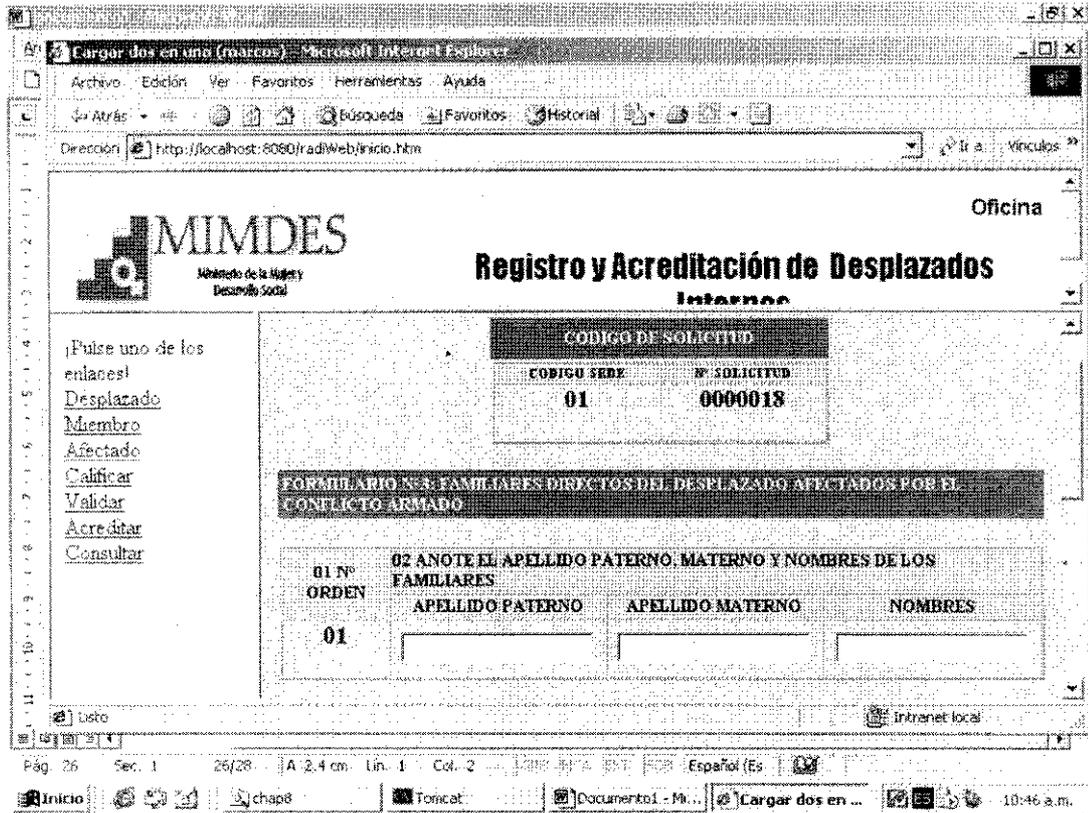
#### 01. Número de orden.

Es el orden correlativo que también se le ha asignado en la Ficha de Solicitud de Inscripción al desplazado(a) o familiares directos afectados en sus derechos.

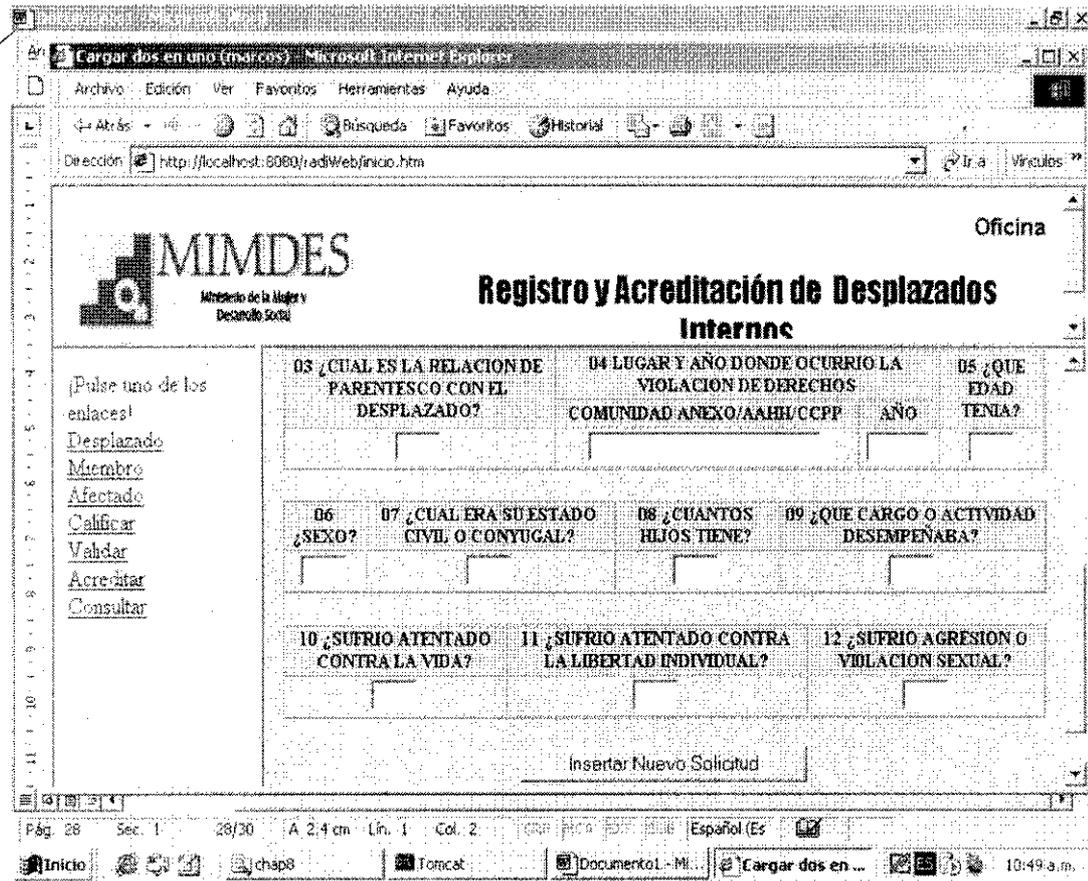
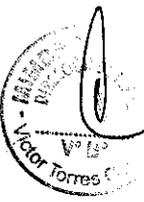
02. Anote el apellido paterno, materno y nombres del desplazado(a) o de sus familiares directos afectados en otros derechos por el conflicto armado interno

Digite el apellido paterno, materno y nombres del familiar afectado





03: ¿Cuál es la relación de parentesco con el desplazado(a).  
 Digite el código correspondiente



**04. Lugar y año donde ocurrió la violación de derechos.**

Seleccione el nombre de la comunidad. Si el nombre no aparece en las opciones, haga "click" con botón derecho e ingrese el nombre.

**05. ¿Qué edad tenía?**

Digite la edad

**06. Sexo**

Digite el código circulado

**07. ¿Cuál era su estado civil o conyugal?**

Digite el código correspondiente

**08. ¿Cuántos hijos tenía?**

Digite el número de hijos.

**09. ¿Qué cargo o actividad desempeñaba?****10. ¿Sufrió atentado contra la vida?****11. ¿Sufrió atentado contra la libertad individual?****12. ¿Sufrió agresión o violación sexual?**

En todas estas preguntas, digite el código correspondiente

Concluida la digitación de los datos de un familiar afectado, el digitador deberá hacer "click" en el botón "Insertar nuevo miembro". El sistema le responderá "Se ejecutó con éxito" y podrá ingresar los datos de otro familiar afectado.



## MANUAL DEL USUARIO CALIFICADOR

### Calificación de la ficha de solicitud de inscripción

#### a) Forma de Ingreso

Hacer "clic" en la opción calificar del Menú principal

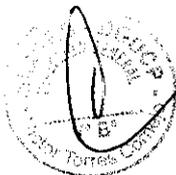
#### b) Finalidad.

Se utiliza ésta opción cuando el responsable de la calificación, desea registrar el informe de calificación al aplicativo. La condición de calificación (si califica o no) y la fecha de calificación. Se debe registrar asimismo el nombre del calificador.

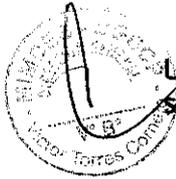
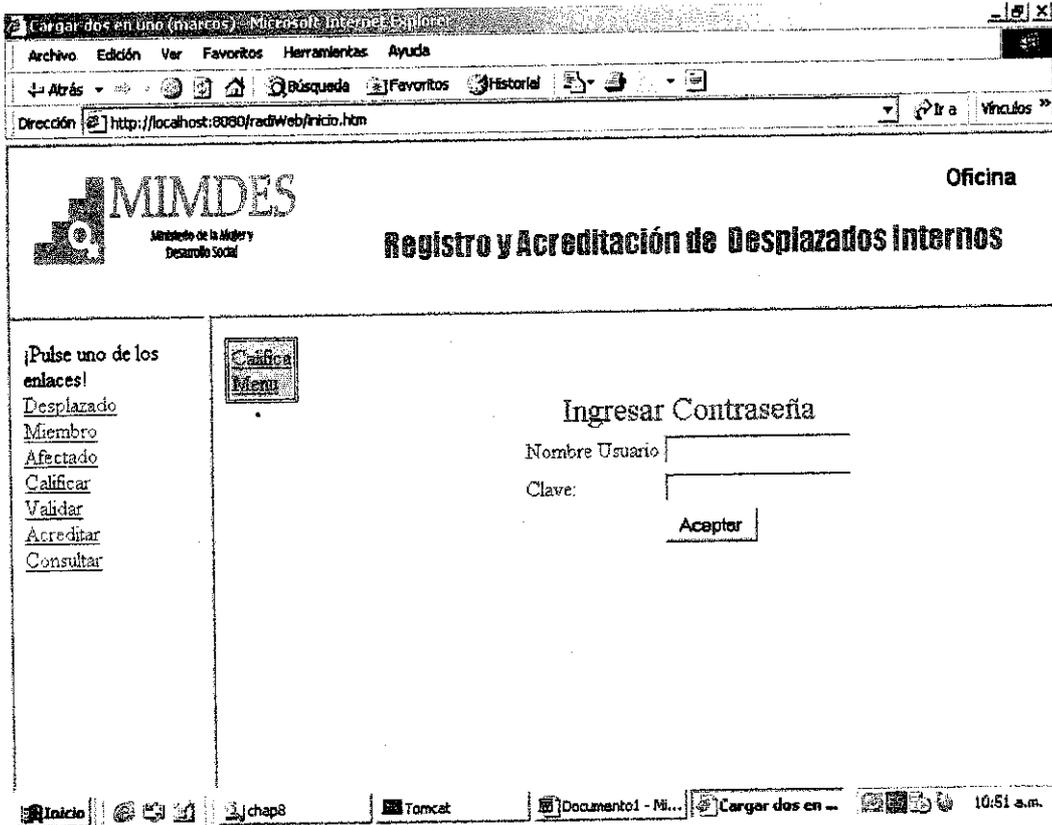
El informe de calificación se realiza analizando los datos de la ficha de solicitud, el testimonio y el informe del entrevistador.

#### c) Consideraciones:

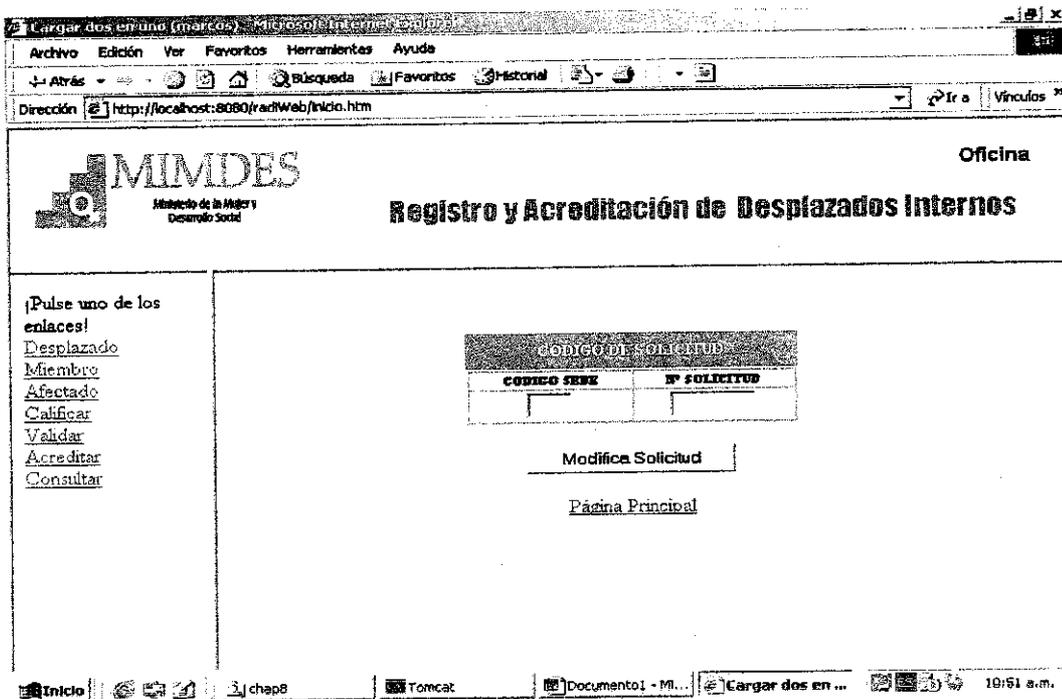
Una vez seleccionada la opción, el sistema le da la bienvenida a la acción de calificar y aparece un cuadro de diálogo, solicitando información sobre el nombre del usuario y la clave de autorización.



The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer browser window. The address bar displays the URL: `http://localhost:8080/radiWeb/Inicio.htm`. The page content includes the MIMDES logo (Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social) and the text "Oficina Registro y Acreditación de Desplazados Internos". A central message reads "BIENVENIDOS A CALIFICAR". On the left, there is a list of links: "Desplazado", "Miembro", "Afectado", "Calificar", "Validar", "Acreditar", and "Consultar". A "Califica Menu" button is visible. The browser's status bar at the bottom shows the time as 10:50 a.m. and the page title as "Documento1 - Mi...".



Una vez aceptado el usuario, el sistema solicita información sobre el código de sede y número de ficha de solicitud sobre la cual se realizará el informe.



**MIMDES**  
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

**Oficina**

### Registro y Acreditación de Desplazados Internos

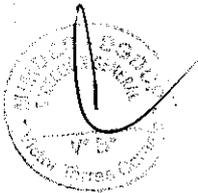
¡Pulse uno de los enlaces!  
[Desplazado](#)  
[Miembro](#)  
[Afectado](#)  
[Calificar](#)  
[Validar](#)  
[Acreditar](#)  
[Consultar](#)

Codigo de Solamente	
CODIGO SIEM	N° SOLICITUD
02	000002

INFORME

CALIFICACION

Inicio | chap8 | Tomcat | Documento1 - Mi... | Cargar dos en ... | 10:52 a.m.



Una vez que el sistema ha identificado que la ficha ha sido ingresada al aplicativo el calificador puede ingresar el informe de calificación. Conjuntamente con el informe el calificador debe ingresar al sistema la condición de calificación (Si califica o no), la fecha de calificación y el nombre del usuario.

¡Pulse uno de los enlaces!

- [Desplazado](#)
- [Miembro](#)
- [Afectado](#)
- [Calificar](#)
- [Validar](#)
- [Acreditar](#)
- [Consultar](#)

CALIFICA (SI/NO)	FECHA DE ENTREVISTA (DD/MM/AAAA)	USUARIO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Modifica Solicitud](#)

[Página Principal](#)



Para grabar el informe al sistema, el calificador debe hacer “click” en “ingresar informe”. El aplicativo responderá se “Ingreso con éxito”.

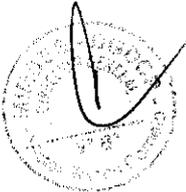
¡Pulse uno de los enlaces!

- [Desplazado](#)
- [Miembro](#)
- [Afectado](#)
- [Calificar](#)
- [Validar](#)
- [Acreditar](#)
- [Consultar](#)

Se ejecutó con éxito

[Calificar otro usuario](#)

[Página Principal](#)



**d) Responsabilidad:**

A esta opción sólo tiene acceso el usuario responsable de la calificación.

## MANUAL DEL USUARIO VALIDADOR

### Validación de una ficha de solicitud de inscripción

#### a) Forma de Ingreso

Hacer clic en Validar en el menú principal

#### b) Finalidad.

Se utiliza esta opción cuando el especialista responsable de la Validación, desea registrar en el aplicativo el informe de validación, la condición de validación (si es válida o no) y la fecha de validación. Se debe registrar asimismo el nombre del validador.

El informe de validación se realiza analizando los datos básicos de la ficha de solicitud, y consultando la base de datos de RENIEC para corroborar su existencia, entre otras fuentes de verificación.

#### c) Consideraciones

Una vez seleccionada la opción, el sistema le da la bienvenida a la acción de validar y aparece un cuadro de dialogo solicitando información sobre el nombre del usuario y la clave de autorización



Cargar dos en uno (marcos) - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

← Atrás → Búsqueda Favoritos Historial

Dirección <http://localhost:8080/radWeb/Inicio.htm> Ir a Vínculos

**MIMDES** Oficina  
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

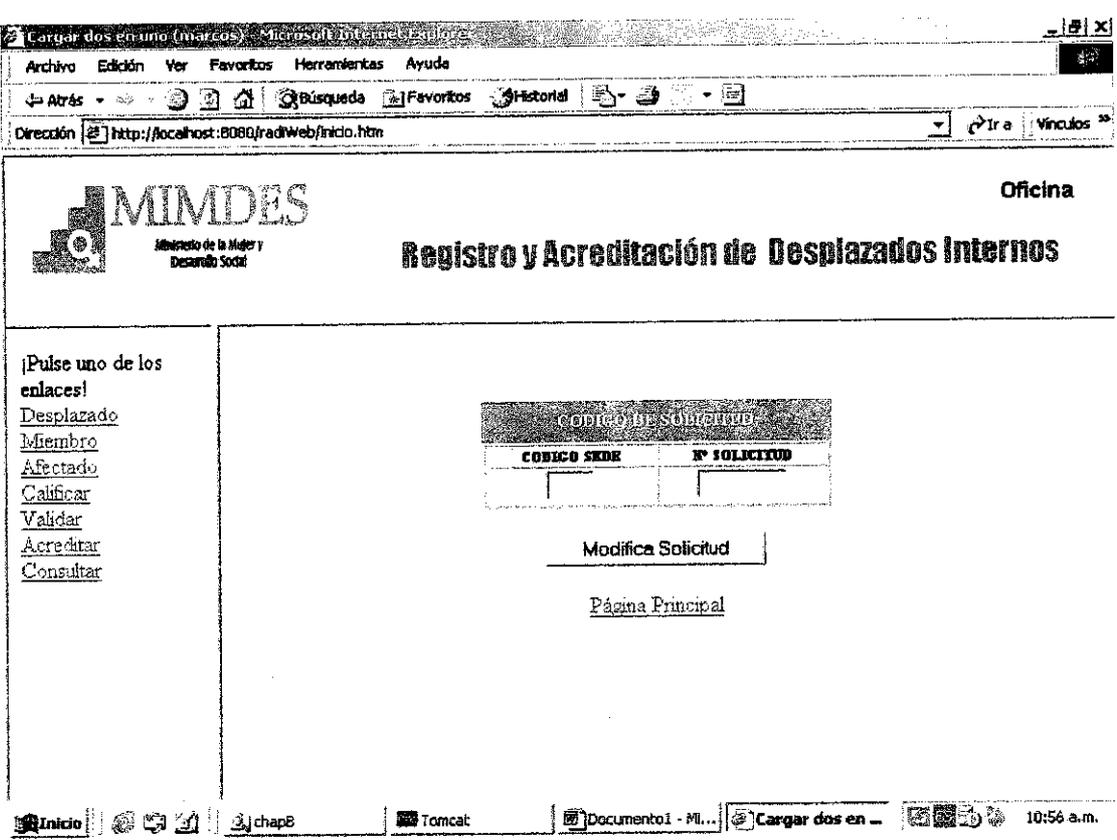
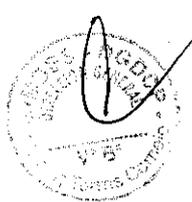
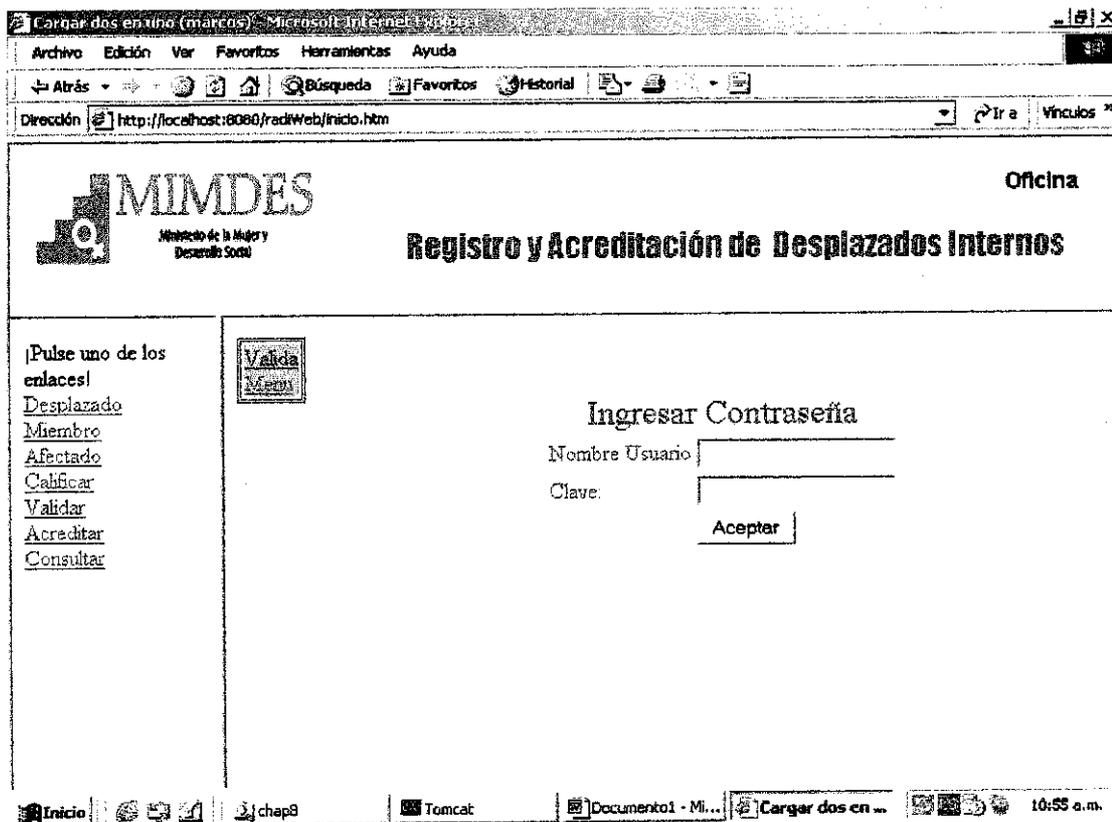
**Registro y Acreditación de Desplazados Internos**

¡Pulse uno de los enlaces!  
[Desplazado](#)  
[Miembro](#)  
[Afectado](#)  
[Calificar](#)  
[Validar](#)  
[Acreditar](#)  
[Consultar](#)

Valida Menu

BIENVENIDOS A VALIDAR

Inicio chap8 Tomcat Documental - Mi... Cargar dos en ... 10:54 a.m.



Una vez aceptado el usuario, el aplicativo solicita información sobre el código de sede y número de ficha de solicitud sobre la cual se realizará el informe.

Una vez que el aplicativo ha identificado que la ficha ya ha sido ingresada, el validador puede ingresar el informe de validación.

Oficina

## Registro y Acreditación de Desplazados Internos

(Pulse uno de los enlaces!)

- [Desplazado](#)
- [Miembro](#)
- [Afectado](#)
- [Calificar](#)
- [Validar](#)
- [Acreditar](#)
- [Consultar](#)

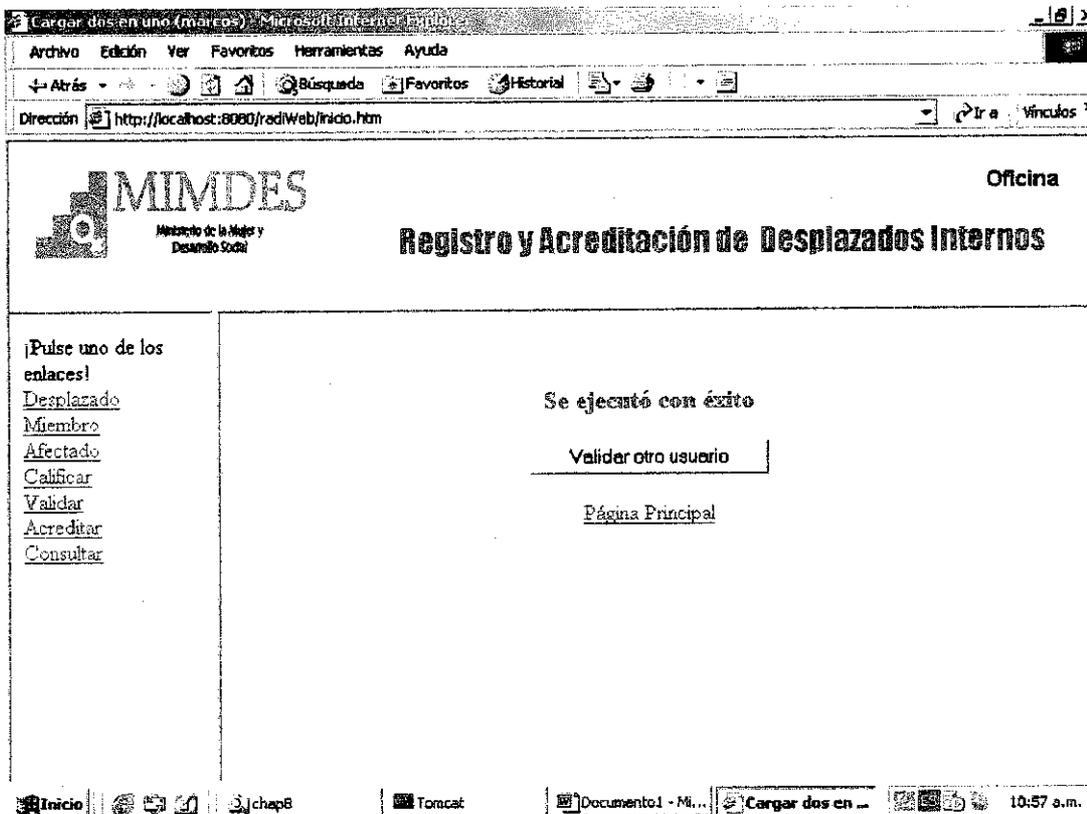
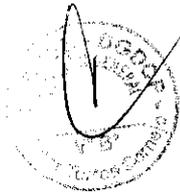
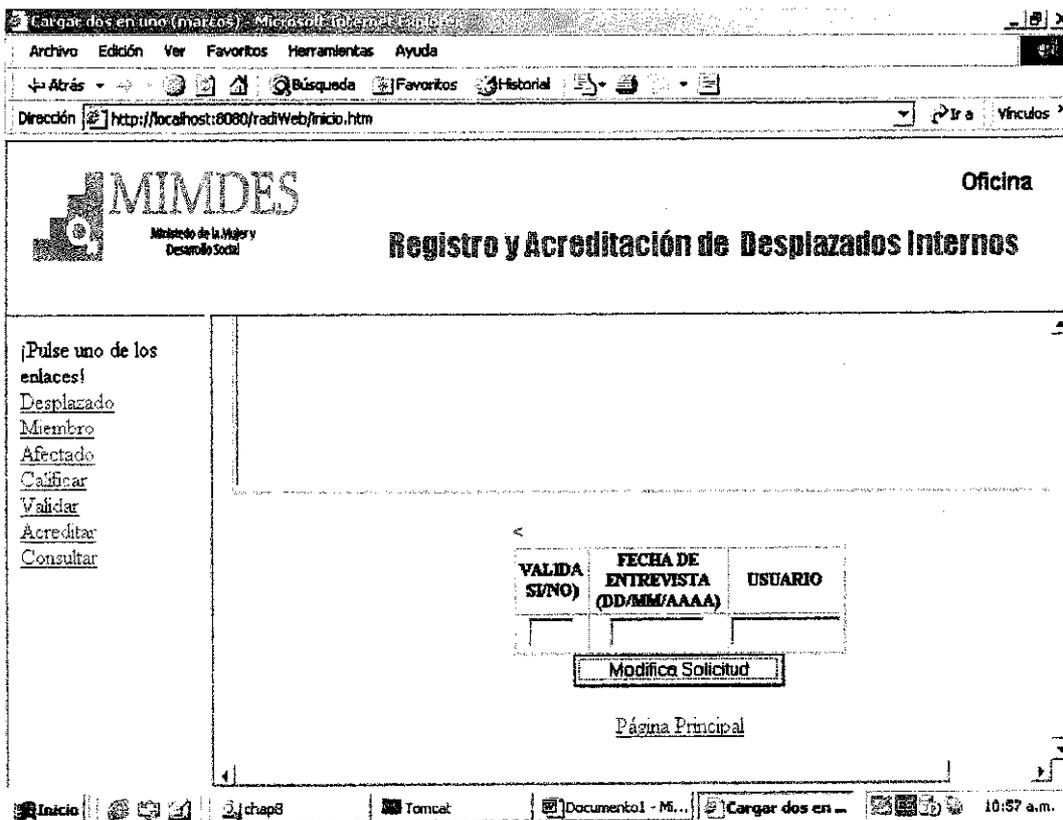
CODIGO DE SOLICITUD	
CODIGO SEDE	N° SOLICITUD
02	0000002

INFORME

VALIDACION

Inicio chap8 Tomcat Documental - Mi... Cargar dos en ... 10:56 a.m.

Conjuntamente con el informe, el validador debe ingresar al aplicativo la condición de validación (Si es válida o no), la fecha de validación y el nombre del usuario. Para grabar el informe en el aplicativo, el validador debe hacer clic en "ingresar informe". El sistema responderá se "Ingreso con éxito".



**d) Responsabilidad**

A esta opción sólo tiene acceso el usuario responsable de la validación.

## MANUAL DEL USUARIO ACREDITADOR

### a) Forma de Ingreso

Hacer clic en Acreditar en el Menú principal

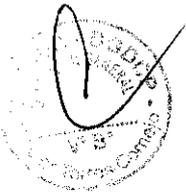
### b) Finalidad.

Se utiliza esta opción cuando el responsable de Acreditación, desea registrar en el aplicativo el informe de acreditación, la condición de acreditación (si acredita o no) y la fecha. Se debe registrar asimismo el nombre del acreditador.

El informe de acreditación se realiza analizando los informes del entrevistador, calificador y validador, y cruzando información con otras bases de datos si fuera necesario.

### c) Consideraciones:

Una vez seleccionada la opción, el sistema le da la bienvenida a la acción de acreditar y aparece un cuadro de dialogo solicitando información sobre el nombre del usuario y la clave de autorización



Cargar dos en uno (marcos) - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

← Atrás → Búsqueda Favoritos Historial

Dirección http://localhost:8080/radiWeb/inicio.htm

MIMDES  
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

Oficina  
Registro y Acreditación de Desplazados Internos

¡Pulse uno de los enlaces!  
[Desplazado](#)  
[Miembro](#)  
[Afectado](#)  
[Calificar](#)  
[Validar](#)  
[Acreditar](#)  
[Consultar](#)

Acreditar Menú

BIENVENIDOS A ACREDITAR

Inicio chap8 Tomcat Documento1 - M... Cargar dos en ... 10:58 a.m.

**MIMDES** Oficina  
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

## Registro y Acreditación de Desplazados Internos

¡Pulse uno de los enlaces!

- [Desplazado](#)
- [Miembro](#)
- [Afectado](#)
- [Calificar](#)
- [Validar](#)
- [Acreditar](#)
- [Consultar](#)

**Ingresar Contraseña**

Nombre Usuario:

Clave:

Inicio | chap8 | Tomcat | Documental - Mi... | Cargar dos en ... | 10:59 a.m.



Una vez aceptado el usuario, el aplicativo solicita información sobre el código de sede y número de ficha de solicitud sobre la cual se realizará el informe.

**MIMDES** Oficina  
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

## Registro y Acreditación de Desplazados Internos

¡Pulse uno de los enlaces!

- [Desplazado](#)
- [Miembro](#)
- [Afectado](#)
- [Calificar](#)
- [Validar](#)
- [Acreditar](#)
- [Consultar](#)

**CÓDIGO DE SOLICITUD**

CÓDIGO SEDE	N° SOLICITUD

[Página Principal](#)

Inicio | chap8 | Tomcat | Documental - Mi... | Cargar dos en ... | 10:56 a.m.

Una vez que el aplicativo ha identificado que la ficha ha sido ingresada, el acreditador puede ingresar su informe.

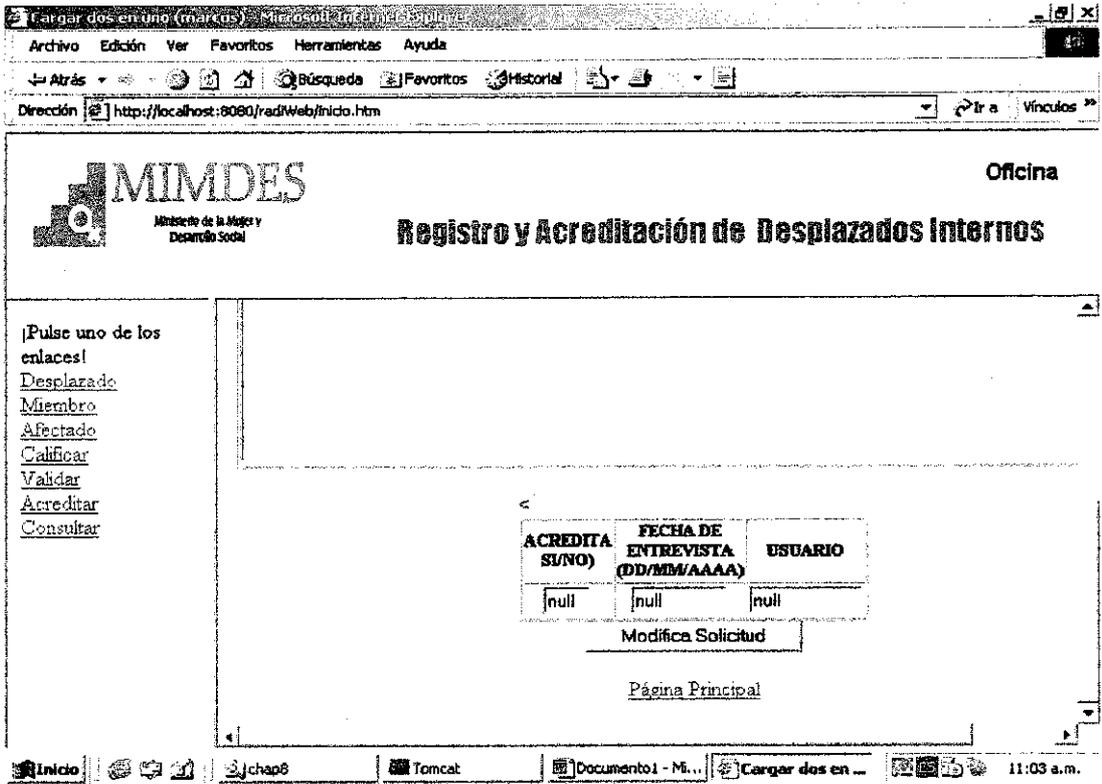
The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Browser Title Bar:** "Cargar dos en uno (marcos) - Microsoft Internet Explorer"
- Menu Bar:** Archivo, Edición, Ver, Favoritos, Herramientas, Ayuda
- Address Bar:** Dirección http://localhost:8080/radiWeb/Inicio.htm
- Page Header:**
  - MIMDES:** Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social
  - Oficina:** Registro y Acreditación de Desplazados Internos
- Main Content Area:**
  - Left Navigation Menu:**
    - [Pulse uno de los enlaces!]
    - [Desplazado](#)
    - [Miembro](#)
    - [Afectado](#)
    - [Calificar](#)
    - [Validar](#)
    - [Acreditar](#)
    - [Consultar](#)
  - Table:**

CODIGO DE ORIGEN	
CODIGO SEDE	N° SOLICITUD
02	0000002
  - Form Fields:**
    - INFORME:** A text input field.
    - ACREDITACION:** A text input field.
- Browser Status Bar:** Inicio, chap8, Tomcat, Documento1 - Mi..., Cargar dos en ..., 11:03 a.m.



Conjuntamente con el informe, el acreditador debe ingresar al aplicativo, la condición de acreditación (Si acredita o no), la fecha de acreditación y el nombre del usuario. Para grabar el informe al aplicativo, el acreditador debe hacer clic en "ingresar informe". El aplicativo responderá se "Ingreso con éxito".



Cargar dos en uno (marcos) - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Atrás Búsqueda Favoritos Historial Ir a Vinculos

Dirección http://localhost:8080/radWeb/inicio.htm

**MIMDES** Oficina  
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

### Registro y Acreditación de Desplazados Internos

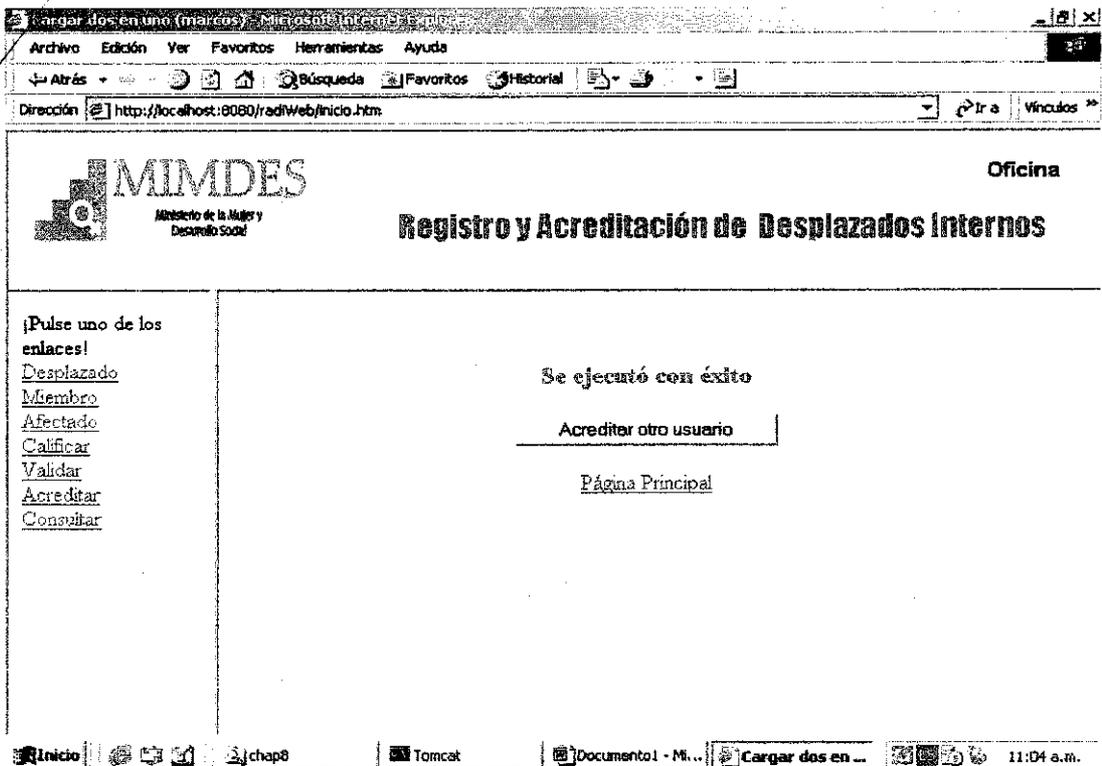
[Pulse uno de los enlaces!]  
[Desplazado](#)  
[Miembro](#)  
[Afectado](#)  
[Calificar](#)  
[Validar](#)  
[Acreditar](#)  
[Consultar](#)

ACREDITA S/NO	FECHA DE ENTREVISTA (DD/MM/AAAA)	USUARIO
null	null	null
null	null	null
null	null	null

[Modificar Solicitud](#)

[Página Principal](#)

Inicio chap8 Tomcat Documento1 - Mi... Cargar dos en ... 11:03 a.m.



Cargar dos en uno (marcos) - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Atrás Búsqueda Favoritos Historial Ir a Vinculos

Dirección http://localhost:8080/radWeb/inicio.htm

**MIMDES** Oficina  
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

### Registro y Acreditación de Desplazados Internos

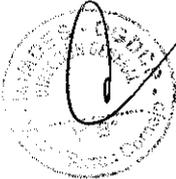
[Pulse uno de los enlaces!]  
[Desplazado](#)  
[Miembro](#)  
[Afectado](#)  
[Calificar](#)  
[Validar](#)  
[Acreditar](#)  
[Consultar](#)

Se ejecutó con éxito

[Acreditar otro usuario](#)

[Página Principal](#)

Inicio chap8 Tomcat Documento1 - Mi... Cargar dos en ... 11:04 a.m.

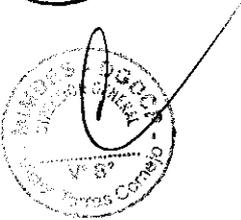


**d) Responsabilidad**

A esta opción sólo tiene acceso el usuario responsable de acreditación.

El informe de calificación, validación o acreditación, debe contener las razones por las cuales el responsable ha decidido aprobar o desaprobar la calificación, validación o acreditación de la solicitud de inscripción. En el informe debe presentarse el análisis de los datos de la solicitud, el testimonio, el informe del entrevistador y los informes precedentes.

En el caso de la acreditación que es la última fase, se debe de tener en consideración los informes de calificación y validación



## CONSULTA DE FICHAS DE SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN

### a) Forma de Ingreso

Hacer Clic en "Consulta" en el Menú principal

El aplicativo responderá con la siguiente pantalla

¡Pulse uno de los enlaces!

- [Desplazado](#)
- [Miembro](#)
- [Afectado](#)
- [Calificar](#)
- [Validar](#)
- [Acreditar](#)
- [Consultar](#)

BIENVENIDO A  
CONSULTAR DESPLAZADO

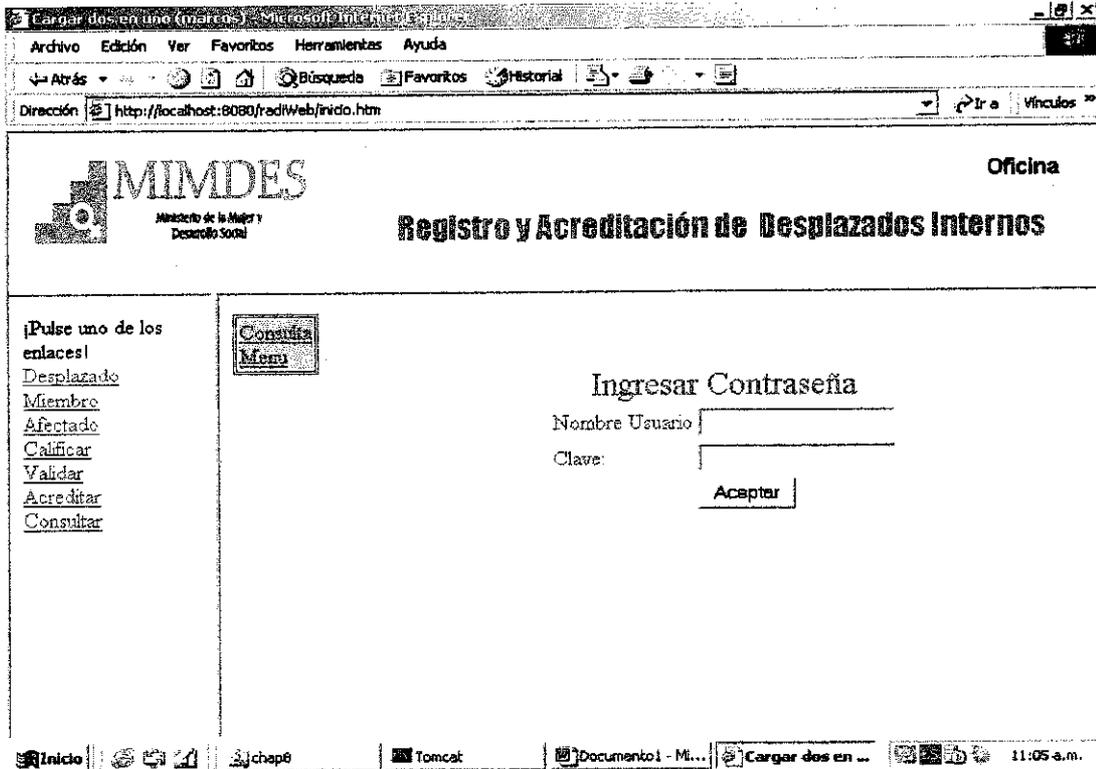
Inicio | chaps | Tomcat | Documental - Mi... | Cargar dos en ... | 11:04 a.m.

### b) Finalidad.

Se utiliza esta opción cuando los calificadores, validadores y acreditadores desean ver el avance de su trabajo y consultar la relación de solicitudes que han ingresado al sistema así como las que han calificado, verificado y acreditado.

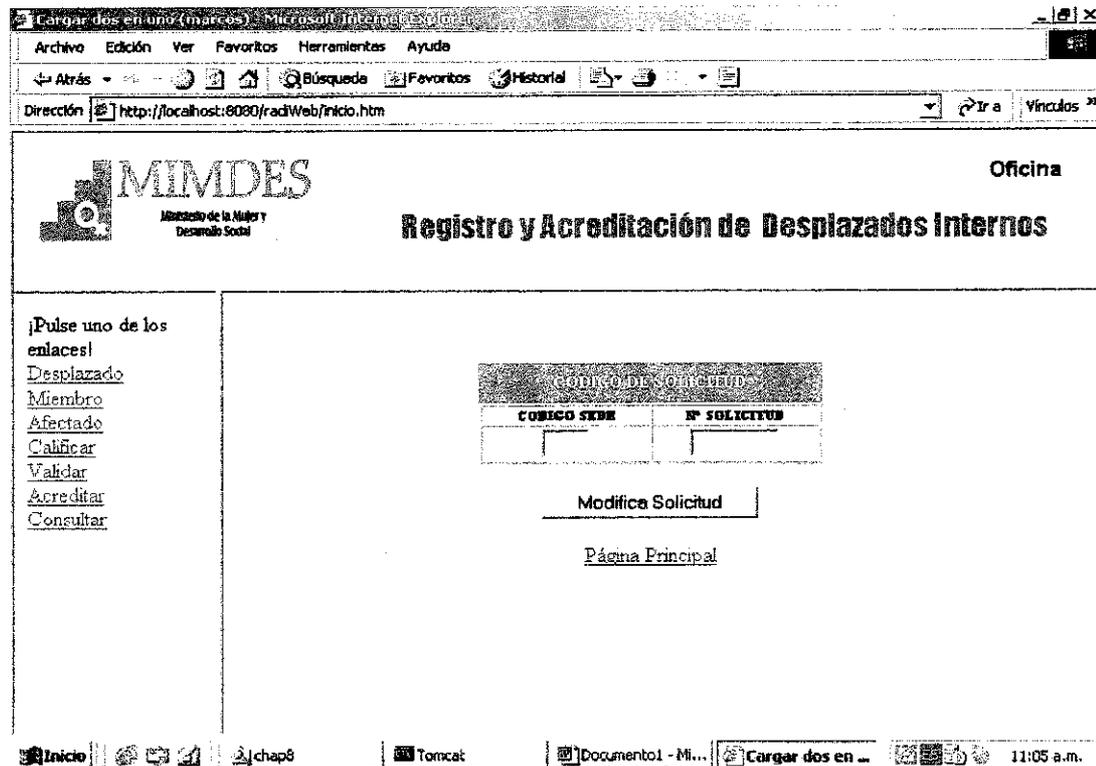
### c) Consideraciones

Una vez seleccionada la opción, aparece un cuadro en el cual los diferentes usuarios podrán ingresar el nombre del usuario y su contraseña que le permitirá acceder a la información.



Si el usuario se encuentra autorizado, aparecerá el cuadro de dialogo donde se podrá ingresar información sobre el código de sede y el número de solicitud que desea consultar.

Para ingresar la información al aplicativo, el usuario debe realizar un clic en "Aceptar".



Una vez que el aplicativo ha corroborado si la solicitud ha sido ingresada, la información es mostrada al usuario. En esta opción el usuario sólo puede consultar los datos sin capacidad de poder modificarlos o eliminarlos.

¡Pulse uno de los enlaces!

[Desplazado](#)  
[Miembro](#)  
[Afectado](#)  
[Calificar](#)  
[Validar](#)  
[Acreditar](#)  
[Consultar](#)

CODIGO DE SEDE	
CODIGO SEDE	N° SOLICITUD
02	0000002

TÍTULO DE IDENTIFICACIÓN DEL DESPLAZADO

1 ¿CUALES SON SUS APELLIDOS Y NOMBRES?

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	D.N.I.	SEXO
JUAN	PEREZ	CHAVEZ	2211182212	M

2 ¿CUAL ES EL LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO?

DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	FECHA DE NACIM.

Inicio | chape | Taticat | Docume... | Cargar ... | SISTEMA DE... | 11:12 a.m.



**d) Responsabilidad**

A esta opción tienen acceso todos los usuarios del RADi y usuarios externos autorizados y sólo tiene fines de consulta.

## ACTUALIZACIÓN / MODIFICACIÓN DE FICHAS DE SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN

### a) Forma de Ingreso

Hacer clic en el Menú principal en el tipo de formulario que desea actualizar y/o modificar Formulario N°1 (Desplazado), Formulario N°2 (Miembro) y Formulario N°3 (Afectado).

### b) Finalidad.

Se utiliza esta opción cuando el **digitador**, quiere realizar cambios en los registros que han sido previamente ingresados.

### c) Consideraciones

Una vez seleccionada la opción, aparece un cuadro de diálogo donde se da la bienvenida a la opción del menú especificada (Desplazados, Miembros o afectados).



Cargar dos en uno (marcos) - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Dirección <http://localhost:8080/radiWeb/Inicio.htm> Ir a Vínculos

**MIMDES** Oficina  
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social **Registro y Acreditación de Desplazados Internos**

Pulse uno de los enlaces!  
[Desplazado](#)  
[Miembro](#)  
[Afectado](#)  
[Calificar](#)  
[Validar](#)  
[Acreditar](#)  
[Consultar](#)

Ingreso  
Eliminar  
Modificar  
Menu

**BIENVENIDO  
REGISTRO DESPLAZADO**

Intranet local

Inicio chap8 Tomcat Documento1 - Mi... Cargar dos en ... 10:24 a.m.

Luego el aplicativo solicita el nombre del usuario y la contraseña de autorización. Una vez identificados, se ingresa el código de sede y el número de solicitud que se desea (actualizar, modificar).

**MIMDES**  
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

**Oficina**

## Registro y Acreditación de Desplazados Internos

¡Pulse uno de los enlaces!

- [Desplazado](#)
- [Miembro](#)
- [Afectado](#)
- [Calificar](#)
- [Validar](#)
- [Acreditar](#)
- [Consultar](#)

Ingreso

Eliminar

Modificar

Menu

### Ingresar Contraseña

Nombre Usuario

Clave:

Intranet local 10:25 a.m.



**MIMDES**  
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

**Oficina**

## Registro y Acreditación de Desplazados Internos

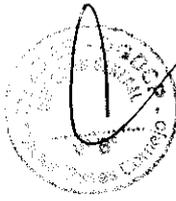
¡Pulse uno de los enlaces!

- [Desplazado](#)
- [Miembro](#)
- [Afectado](#)
- [Calificar](#)
- [Validar](#)
- [Acreditar](#)
- [Consultar](#)

CONTROLES DE SOLICITUD	
CODIGO SEDE	N° SOLICITUD

[Página Principal](#)

Intranet local 10:25 a.m.



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "http://localhost:8080/radWeb/inicio.htm". The page header includes the MIMDES logo (Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social) and the text "Oficina Registro y Acreditación de Desplazados Internos".

On the left side, there is a vertical menu with the following links: "¡Pulse uno de los enlaces!", "Desplazado", "Miembro", "Afectado", "Calificar", "Validar", "Acreditar", and "Consultar".

The main content area displays a table with the following data:

CODIGO DE SOLICITUD	
CODIGO SEDE	Nº SOLICITUD
02	0000002

Below the table, there is a section titled "INSTRUCCIONES ADMINISTRATIVAS DE DESPLAZADO" with two questions:

1 ¿CUALES SON SUS APELLIDOS Y NOMBRES?

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE:	D.N.I.	SEXO
JUAN	PEREZ	CHAVEZ	2211182212	M

2 ¿CUAL ES EL LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO?

DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	FECHA DE NACIM.

At the bottom of the browser window, there is a taskbar with icons for "Inicio", "chapa", "Tomcat", "Docube...", "Cargar ...", and "SISTEMA DE...". The system clock shows "11:12 a.m.".



**d) Responsabilidad.**

A esta opción sólo tiene acceso el usuario que ha ingresado la solicitud: El digitador.

## ELIMINAR FICHAS DE SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN

### a) Forma de Ingreso

Hacer clic en el Menú principal en el tipo de formulario que desea eliminar: Formulario N°1 (Desplazado), Formulario N°2 (Miembro) y Formulario N°3 (Afectado). Luego hacer clic en Eliminar

### b) Finalidad

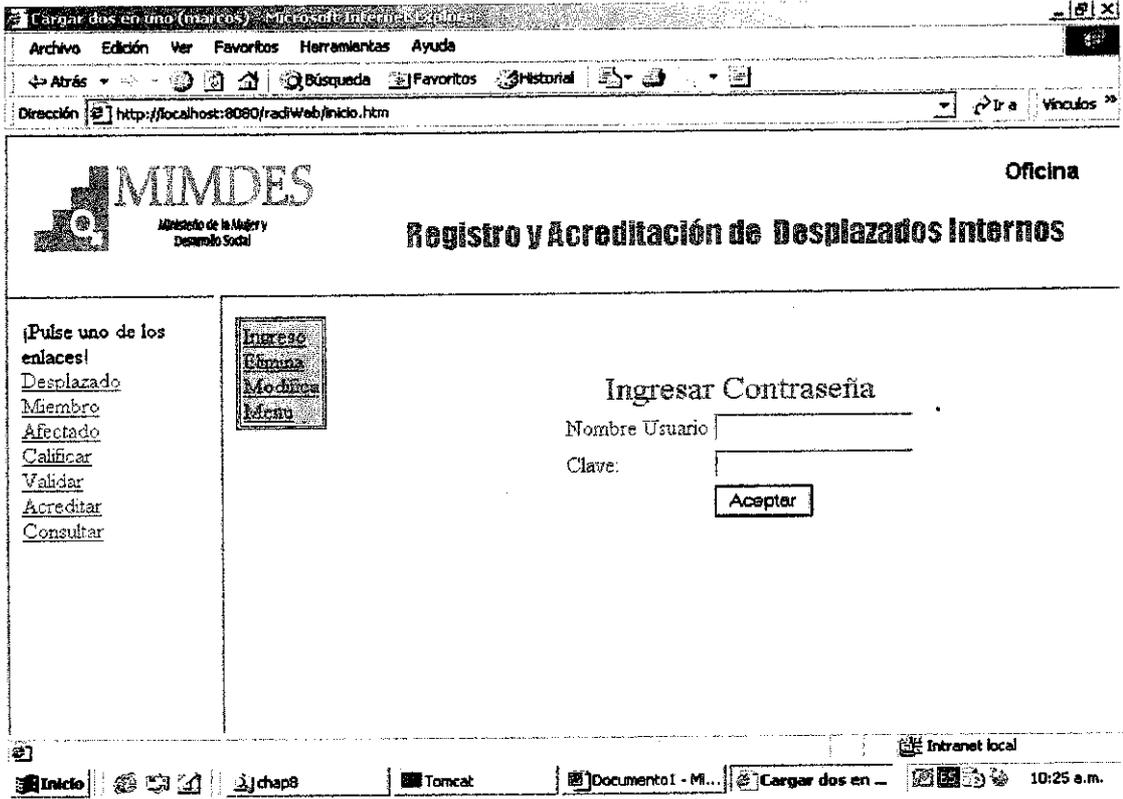
Se utiliza esta opción cuando el digitador, quiere eliminar un formulario o un registro de la ficha de solicitud de inscripción que ha sido previamente ingresada.

### c) Consideraciones

Una vez seleccionada la opción, aparece un cuadro de diálogo donde se da la bienvenida a la opción del menú especificada (Desplazados, Miembros o afectados).



Luego el aplicativo solicita el nombre del usuario y la contraseña de autorización. Una vez identificado, se ingresa el código de sede y el número de solicitud que se desea eliminar.



Una vez que el aplicativo ha identificado la ficha de solicitud, la muestra al usuario y le solicita que haga clic en aceptar, para eliminar el formulario.





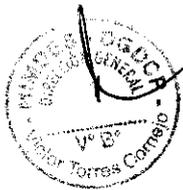
**Comisión de la Verdad y Reconciliación**  
Lista completa de casos recogidos a través de Testimonios

Home

[Departamento/Provincia/Distrito/Centro Poblado]
[Departamento/Provincia/Centro Poblado]
[Departamento/Provincia/Distrito]
[Departamento/Provincia/Asó]
[Víctimas en Orden Alfabético]
[Casos en Orden Cronológico]
[Lugar de Muertes y Desapariciones]

Relación de casos reportados a la  
Comisión de la Verdad y Reconciliación  
1980 - 2000

[Departamento/Provincia/Distrito/Centro Poblado] | [Departamento/Provincia/Centro Poblado] | [Departamento/Provincia/Distrito] |  
[Departamento/Provincia/Asó] | [Víctimas en Orden Alfabético] | [Casos en Orden Cronológico] | [Lugar de Muertes y Desapariciones]



Al ingresar a la alternativa "Víctimas reportadas a la CVR por las FF.PP. y FF.AA.", se mostrará un archivo en .pdf conteniendo la relación respectiva.

**d) Responsabilidad**

A esta opción tienen acceso los calificadores, validadores y el acreditador, para verificar y contrastar los datos obtenidos a través de los testimonios en las fichas de solicitud de inscripción.