

Asuntos económicos

Y sociales

Manual de capacitación
en sistemas de registro civil
y estadísticas vitales



Naciones Unidas

Manual de capacitación en sistemas de registro civil y estadísticas vitales



Naciones Unidas
Nueva York, 2003

NOTA

Las denominaciones empleadas y la forma en que aparecen presentados los datos que contiene esta publicación no implican, de parte de la Secretaría de las Naciones Unidas, juicio alguno sobre la condición jurídica de ninguno de los países, territorios, ciudades o zonas citados, o de sus autoridades, ni respecto de la delimitación de sus fronteras.

ST/ESA/STAT/SER.F/84

PUBLICACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS

No. de venta: S.02.XVII.10

ISBN 92-1-361209-5

ÍNDICE

	<i>Párrafos</i>	<i>Página</i>
PREFACIO		ix
Referencias esenciales		xi
INTRODUCCIÓN	1-18	1
A. Estructura y objetivos del <i>Manual</i>	1-4	1
B. Ajuste de objetivos según los diferentes participantes	5	1
C. Adaptación de los métodos, los materiales y la duración del curso	6-11	2
D. Algunas combinaciones posibles para los cursos	12-14	3
E. Evaluación	15	3
F. Anexos	16-18	3
CAPÍTULO I. EL SISTEMA DE REGISTRO CIVIL	19-209	5
Módulo 1. La necesidad de contar con un sistema de registro civil	19-31	5
Resumen del contenido	22-31	5
Lecturas básicas		7
Puntos clave		7
Temas de debate y ejercicios propuestos		8
Preguntas de repaso		8
Módulo 2. Sucesos vitales que deben inscribirse y características del método de registro civil	32-43	9
Resumen del contenido	33-43	9
Lecturas básicas		11
Puntos clave		11
Temas de debate y ejercicios propuestos		11
Preguntas de repaso		12
Módulo 3. Distribución de responsabilidades y estructuras institucionales a nivel nacional	44-56	13
Resumen del contenido	45-56	13
A. Marco legal	45-48	13
B. Estructuras institucionales de nivel nacional	49-56	14
Lecturas básicas		15
Puntos clave		15
Temas de debate y ejercicios propuestos		16
Preguntas de repaso		16
Módulo 4. Un proyecto de ley de registro civil	57-68	17
Resumen del contenido	58-68	17
Lecturas básicas		18
Puntos clave		18
Temas de debate y ejercicios propuestos		19
Preguntas de repaso		19

	<i>Párrafos</i>	<i>Página</i>
Módulo 5. Integración y coordinación del sistema de registro civil	69–79	20
Resumen del contenido	70–79	20
Lecturas básicas		21
Puntos clave		21
Temas de debate y ejercicios propuestos		22
Preguntas de repaso		22
Módulo 6. Designación y responsabilidades del jefe del registro local.	80–96	24
Resumen del contenido	81–96	24
Lecturas básicas		25
Puntos clave		26
Temas de debate y ejercicios propuestos		26
Preguntas de repaso		26
Módulo 7. Unidades (zonas) de registro local y designación de declarantes	97–108	28
Resumen del contenido	98–108	28
A. Zonas de registro	98–105	28
B. Declarantes con responsabilidad jurídica	106–108	29
Lecturas básicas		30
Puntos clave		30
Temas de debate y ejercicios propuestos		31
Preguntas de repaso		31
Módulo 8. Procedimiento de inscripción en el registro civil; parte 1: lugar, fecha, costo, inscripción tardía	109–129	32
Resumen del contenido	110–129	32
A. Lugar de inscripción	110–113	32
B. Fecha de inscripción	114–118	32
C. Costo	119–120	33
D. Inscripción tardía y atrasada	121–125	34
E. Pruebas necesarias para registrar sucesos vitales	126–129	34
Lecturas básicas		35
Puntos clave		35
Temas de debate y ejercicios propuestos		35
Preguntas de repaso		36
Módulo 9. Procedimiento de inscripción en el registro civil; parte 2: preparación y almacenamiento de las actas	130–154	37
Resumen del contenido	131–154	37
A. Preparación de las actas de sucesos vitales	131	37
B. El libro de actas	132	37
C. Fichas u hojas sueltas	133	37
D. Actas de inscripción electrónicas	134–136	37
E. Almacenamiento y conservación de las actas del estado civil	137	38
F. Necesidades de espacio y almacenamiento	138–143	38
G. Tecnología de disco óptico	144	39
H. Seguridad y conservación	145–149	39

	<i>Párrafos</i>	<i>Página</i>
I. Costo.....	150–151	40
J. Flexibilidad.....	152	40
K. Almacenamiento central.....	153	40
L. Almacenamiento y conservación de documentos relacionados.....	154	41
Lecturas básicas.....		41
Puntos clave.....		41
Temas de debate y ejercicios propuestos.....		41
Preguntas de repaso.....		42
Módulo 10. Procedimiento de inscripción en el registro civil; parte 3: normas sobre la divulgación de datos personales, contenido de las actas, numeración.....	155–166	43
Resumen del contenido.....	157–166	43
A. Normas que rigen la divulgación de datos personales.....	157–160	43
B. Contenido del acta de inscripción del suceso vital.....	161–164	45
C. Numeración de las actas.....	165–166	47
Lecturas básicas.....		48
Puntos clave.....		48
Temas de debate y ejercicios propuestos.....		49
Preguntas de repaso.....		49
Módulo 11. Procedimiento de inscripción en el registro civil; parte 4: agregados, enmiendas, emisión de copias certificadas y vinculaciones.....	167–185	50
Resumen del contenido.....	168–185	50
A. Anotaciones complementarias.....	168–171	50
B. Enmiendas.....	172–173	51
C. Métodos de corrección del acta.....	174–181	51
D. Emisión de copias certificadas.....	182	52
E. Vinculación de las actas dentro del sistema de registro civil.....	183–185	53
Lecturas básicas.....		53
Puntos clave.....		53
Temas de debate y ejercicios propuestos.....		54
Preguntas de repaso.....		54
Módulo 12. Procedimiento de inscripción en el registro civil; parte 5: inscripción, notificación y reunión de datos registrales para fines estadísticos.....	186–199	55
Resumen del contenido.....	187–199	55
A. El formulario para el informe estadístico.....	189–190	55
B. Contenido del informe estadístico.....	191–195	55
C. Integridad, exactitud y puntualidad.....	196–199	56
Lecturas básicas.....		57
Puntos clave.....		57
Temas de debate y ejercicios propuestos.....		57
Preguntas de repaso.....		57
Módulo 13. Informatización del registro civil.....	200–209	59
Resumen del contenido.....	201–209	59
A. Introducción de un sistema informatizado.....	201–203	59

	<i>Párrafos</i>	<i>Página</i>
B. Algunas recomendaciones operativas.....	204–207	61
C. Inicialización del registro civil.....	208–209	63
Lecturas básicas.....		64
Puntos clave.....		64
Temas de debate y ejercicios propuestos.....		65
Preguntas de repaso.....		65
CAPÍTULO II. ELEMENTOS ESENCIALES DEL SISTEMA DE ESTADÍSTICAS VITALES	210–320	67
Módulo 14. Definiciones, fuentes y orden de prioridad de los datos del sistema de estadísticas vitales.....	210–222	67
Resumen del contenido.....	211–222	67
A. Definiciones, fuentes y orden de prioridad de los datos.....	211–218	67
B. Características del sistema de estadísticas vitales.....	219–222	69
Lecturas básicas.....		70
Puntos clave.....		70
Temas de debate y ejercicios propuestos.....		70
Preguntas de repaso.....		71
Módulo 15. Asignación de responsabilidades, estructuras institucionales y coordinación del sistema de estadísticas vitales.....	223–243	72
Resumen del contenido.....	224–243	72
A. Designación de responsabilidades.....	224–227	72
B. Estructuras institucionales.....	228–232	73
C. Integración y coordinación del sistema de estadísticas vitales.....	233–243	74
Lecturas básicas.....		76
Puntos clave.....		76
Temas de debate y ejercicios propuestos.....		76
Preguntas de repaso.....		77
Módulo 16. Temas de investigación en el marco del sistema de estadísticas vitales.....	244–257	78
Resumen del contenido.....	245–257	78
A. Selección de temas.....	245–246	78
B. Temas de investigación para fines de estadísticas vitales por medio del sistema de registro civil.....	247	78
C. Temas que se pueden obtener de los censos demográficos y de las encuestas de hogares por muestreo.....	248–250	81
D. Definiciones y especificaciones de los temas.....	251–257	84
Lecturas básicas.....		85
Puntos clave.....		86
Temas de debate y ejercicios propuestos.....		86
Preguntas de repaso.....		86
Módulo 17. Compilación de las estadísticas vitales; parte 1: planificación anticipada, compilación y procesamiento nacional centralizado.....	258–277	87
Resumen del contenido.....	260–277	87
A. Planificación anticipada.....	260–263	87
B. Compilación nacional centralizada.....	264–277	88

	<i>Párrafos</i>	<i>Página</i>
Lecturas básicas		92
Puntos clave		92
Temas de debate y ejercicios propuestos		93
Preguntas de repaso		93
Módulo 18. Compilación y procesamiento de estadísticas vitales; parte 2: principios de tabulación	278–303	94
Resumen del contenido	279–303	94
A. Cobertura de la tabulación	279–297	94
B. Tabulación de los datos de una muestra y de los datos de una encuesta sobre el terreno	298–303	96
Lecturas básicas		97
Puntos clave		97
Temas de debate y ejercicios propuestos		98
Preguntas de repaso		98
Módulo 19. Presentación de los resultados y divulgación de los datos del sistema de estadísticas vitales	304–320	99
Resumen del contenido	305–320	99
A. Publicaciones anuales	305–310	99
B. Boletines mensuales y trimestrales	311–314	100
C. Medios de divulgación electrónicos	315	100
D. Tabulaciones especiales	316	101
E. Reuniones técnicas	317	101
F. Lista de usuarios	318–320	101
Lecturas básicas		101
Puntos clave		101
Temas de debate y ejercicios propuestos		102
Preguntas de repaso		102
CAPÍTULO III. EVALUACIÓN DE LA CONFIABILIDAD DE LOS SISTEMAS DE REGISTRO CIVIL Y ESTADÍSTICAS VITALES	321–354	105
Módulo 20. Evaluación de la integridad y exactitud del sistema de registro civil y elección del método de evaluación	321–338	105
Resumen del contenido	322–338	105
A. Métodos directos de evaluación	322–332	105
B. Ventajas y limitaciones de los métodos directos	333–336	109
C. Métodos indirectos de evaluación	337	109
D. Diseño del estudio de evaluación	338	109
Lecturas básicas		110
Puntos clave		110
Temas de debate y ejercicios propuestos		110
Preguntas de repaso		111
Módulo 21. Evaluación de la integridad de los informes estadísticos y de la calidad de los datos de las estadísticas vitales	339–354	112
Resumen del contenido	340–354	112
A. Evaluación de la integridad de los informes estadísticos	340–341	112

	<i>Párrafos</i>	<i>Página</i>
B. Evaluación de la calidad de los datos de las estadísticas vitales	342–354	113
Lecturas básicas		116
Puntos clave		116
Temas de debate y ejercicios propuestos		116
Preguntas de repaso		117
CAPÍTULO IV. MEJORAMIENTO DE LA CONFIABILIDAD DE LOS SISTEMAS DE REGISTRO CIVIL Y DE ESTADÍSTICAS VITALES	355–393	119
Módulo 22. Capacitación y educación pública	355–374	119
Resumen del contenido	356–374	119
A. Plan de acción para el mejoramiento	356	119
B. Capacitación	357–359	119
C. Seminarios y reuniones de trabajo	360	121
D. Respuesta de los usuarios	361	121
E. Comisiones nacionales y regionales	362	122
F. Educación, información y comunicación públicas	363–374	122
Lecturas básicas		126
Puntos clave		127
Temas de debate y ejercicios propuestos		127
Preguntas de repaso		127
Módulo 23. Estudios de supervisión y evaluación y utilización de la tecnología de la información	375–394	129
Resumen del contenido	376–394	129
A. Supervisión	376–379	129
B. Evaluación	380–384	130
C. Utilización de la tecnología de la información y la automatización	385–394	130
Lecturas básicas		134
Puntos clave		134
Temas de debate y ejercicios propuestos		134
Preguntas de repaso		134
<i>Anexos</i>		
I. Materiales didácticos auxiliares		137
II. Formulario de evaluación		271
III. Temas que debe reunir el registro civil con fines estadísticos y sus definiciones		273
IV. Tecnología de la información y fuentes disponibles		295
V. Glosario		299

PREFACIO

Este *Manual de capacitación en sistemas de registro civil y estadísticas vitales* ha sido preparado a fin de ayudar a los países a incrementar su capacidad para operar y mantener sistemáticamente los sistemas fundamentales de registro civil y estadísticas vitales. Además, establece ciertas pautas y ofrece materiales básicos que permitirán preparar cursos a nivel regional, subregional y nacional sobre estos temas, en el marco de programas de estudios para graduados y no graduados en disciplinas tales como la demografía, la estadística, la salud pública, la medicina, la sociología y el derecho. También puede servir para aprender en forma autodidacta. La publicación y divulgación del *Manual* forman parte del Programa internacional para acelerar el mejoramiento del sistema de estadísticas vitales y registro civil, al que adhirió la Comisión de Estadística de las Naciones Unidas durante su 26º período de sesiones, en 1991. La Comisión estableció que la División de Estadística de las Naciones Unidas es responsable de la coordinación sustantiva general de dicho programa (véase *Documentos Oficiales del Consejo Económico y Social, 1991, Suplemento No. 5 (E/1991/25)*, párr. 118).

El programa proporciona orientación técnica y alienta a los países a emprender de modo autónomo programas de fortalecimiento de sus sistemas de registro civil y estadísticas vitales, y hace hincapié en las actividades de índole nacional y en la asunción de un genuino compromiso con respecto a la reforma a largo plazo. El registro civil es la base para que el sistema jurídico pueda establecer los derechos y las prerrogativas de las personas y sus archivos son también la fuente principal y preferida para obtener estadísticas vitales continuas sobre los nacidos vivos, las defunciones fetales, los casamientos, los divorcios, las separaciones legales y los fallecimientos.

Como parte de su labor sobre estadísticas vitales, la División de Estadística de las Naciones Unidas publicó recientemente los *Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales*, revisión 2 (publicación de las Naciones Unidas, número de venta: 01.XVI.10). Además, se publicaron los siguientes siete manuales, que tratan diferentes aspectos del mejoramiento del registro civil y las estadísticas vitales, en los seis idiomas oficiales de las Naciones Unidas:

a) *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento* (publicación de las Naciones Unidas, número de venta: S.98.XVII.11);

b) *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: La preparación del marco legal* (publicación de las Naciones Unidas, número de venta: S.98.XVII.7);

c) *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Desarrollo de la información, la educación y la comunicación* (publicación de las Naciones Unidas, número de venta: S.98.XVII.4);

d) *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Normas y protocolos para la divulgación y el archivo de datos personales* (publicación de las Naciones Unidas, número de venta: S.98.XVII.6);

e) *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Informatización* (publicación de las Naciones Unidas, número de venta: S.98.XVII.10);

f) *Manual de sistemas y métodos de estadísticas vitales*, volumen I: *Aspectos jurídicos, institucionales y técnicos* (publicación de las Naciones Unidas, número de venta: S.91.XVII.5);

g) *Manual de sistemas y métodos de estadísticas vitales*, volumen II: *Examen de las prácticas nacionales* (publicación de las Naciones Unidas, número de venta: S.84.XVII.11).

El presente *Manual* consta de 23 módulos que cubren los elementos esenciales para establecer, operar y mantener sistemas confiables de registro civil y estadísticas vitales, elaborados según el marco más reciente, publicado en *Principios y recomendaciones*, revisión 2, de manera de aumentar la comparabilidad internacional de los datos y de la información. Cada módulo está diseñado para una presentación de aproximadamente una hora y proporciona un resumen del contenido del material que trata, los puntos clave que deben destacarse, las fuentes pertinentes, los temas de debate y las preguntas de repaso.

En este *Manual* se supone que los datos reunidos por el sistema de registro civil son la base para la producción de estadísticas vitales. Sin embargo, también se examinan brevemente otras fuentes que complementan el sistema de estadísticas vitales, como los censos de población y las encuestas de hogares por muestreo.

En los seminarios de capacitación general se ha utilizado la versión preliminar de estos módulos para formar a los instructores principales de las diferentes regiones del mundo. Los participantes eran expertos que trabajaban en centros de investigación y capacitación demográfica y estadística, seleccionados por sus instituciones y dispuestos a actuar como punto central de las actividades de capacitación en registro civil y estadísticas vitales y también funcionarios públicos responsables de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales en sus propios países. Han ayudado a evaluar la utilidad de este *Manual* como instrumento de diseño de cursos de capacitación para estudiantes de programas de demografía y estadística y para determinado público, como los funcionarios interesados y el personal de salud que interviene en el registro de sucesos vitales.

Joseph D. Carney, un consultor de la División de Estadística de las Naciones Unidas, elaboró este *Manual*, y el Fondo de Población de las Naciones Unidas financió en parte su preparación.

Se agradecen el asesoramiento y la colaboración prestados para la revisión final del *Manual* por los muchos expertos que participaron del Seminario de Formación para Instructores en sistemas de registro civil y estadísticas vitales, de la División de Estadística de las Naciones Unidas y la Comisión Económica y Social para Asia y el Pacífico, celebrado en Bangkok del 13 al 24 de septiembre de 1999. También cabe agradecer a quienes participaron en el Seminario regional sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales de la Comisión Económica y Social para los Estados Miembros de Asia Occidental, celebrado en El Cairo del 16 al 21 de octubre de 1999, en colaboración con la División de Estadística de las Naciones Unidas, y en el Programa de capacitación en sistemas de registro civil y estadísticas vitales organizado por la División de Estadística de las Naciones Unidas, en colaboración con la Organización Panamericana de la Salud y la Comisión Económica para América Latina y el Caribe, realizado en Santiago del 6 al 10 de noviembre de 2000.

REFERENCIAS ESENCIALES

Ocho publicaciones de las Naciones Unidas conforman el sustento técnico del presente *Manual* y son indispensables para su aplicación. Se hace referencia a ellas, sin cita bibliográfica, en todo el texto. Los datos completos son:

Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales, revisión 2 (publicación de las Naciones Unidas, número de venta: 01.XVI.10);

Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operaciones y mantenimiento (publicación de las Naciones Unidas, número de venta: S.98.XVII.11);

Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: La preparación del marco legal (publicación de las Naciones Unidas, número de venta: S.98.XVII.7);

Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Desarrollo de la información, la educación y la comunicación (publicación de las Naciones Unidas, número de venta: S.98.XVII.4);

Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Normas y protocolos para la divulgación y el archivo de datos personales (publicación de las Naciones Unidas, número de venta: S.98.XVII.6);

Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Informatización (publicación de las Naciones Unidas, número de venta: S.98.XVII.10);

Manual de sistemas y métodos de estadísticas vitales, volumen I: *Aspectos jurídicos, institucionales y técnicos* (publicación de las Naciones Unidas, número de venta: S.91.XVII.5);

Manual de sistemas y métodos de estadísticas vitales, volumen II: *Examen de las prácticas nacionales* (publicación de las Naciones Unidas, número de venta: S.84.XVII.11).



INTRODUCCIÓN

A. ESTRUCTURA Y OBJETIVOS DEL *MANUAL*

1. El *Manual de capacitación en sistemas de registro civil y estadísticas vitales* ha sido diseñado con el fin de utilizarlo en la preparación de cursos de capacitación en sistemas de registro civil y estadísticas vitales. Esta introducción tiene por finalidad permitirle a usted diseñar y realizar un programa de capacitación que satisfaga las necesidades del grupo o público que haya escogido, que puede incluir a funcionarios nacionales de los sistemas vigentes de registro civil y estadísticas vitales, o estudiantes de carreras universitarias como estadística, demografía, ciencias sociales, medicina y salud pública. Los materiales que aparecen en el *Manual* deben utilizarse como un recurso básico, que podrá modificarse fácilmente para cumplir diferentes objetivos de capacitación, satisfacer las diversas necesidades de los destinatarios o considerar las condiciones que prevalecen en un país, región, provincia o estado.

2. La parte principal del *Manual* contiene 23 módulos de capacitación, cada uno de los cuales se puede presentar en aproximadamente una hora. Cubren los elementos, principios, conceptos, definiciones y técnicas de carácter básico que recomiendan las Naciones Unidas para el desarrollo, la aplicación, la operación y el mantenimiento de sistemas confiables de registro civil y estadísticas vitales en los Estados Miembros. Cada módulo contiene:

- a) Un *resumen del contenido* como antecedente para cada lección;
- b) *Lecturas básicas* detalladas sobre los principios, conceptos, definiciones, etc.;
- c) Una lista de *puntos clave* que los alumnos deben comprender;
- d) *Temas de debate y ejercicios propuestos* que el instructor puede seleccionar;
- e) *Preguntas de repaso* sobre el contenido del módulo, con indicación del lugar donde pueden encontrarse las respuestas en las lecturas básicas.

3. Los anexos del *Manual* contienen referencias que pueden usarse como material complementario para adaptar el curso a un determinado grupo destinatario. Más adelante se hacen algunas sugerencias generales para adaptar el material y usar los anexos.

4. El material de capacitación puede adaptarse para usarlo con representantes de los organismos que se ocupan de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales, o bien con representantes de cada sistema o con estudiantes universitarios de grado y de posgrado. Según los objetivos del curso, los participantes pueden incluir altos funcionarios de los sistemas de registro civil, de estadísticas vitales, de información de salud, o del registro demográfico o sistemas similares, a nivel tanto internacional como nacional o regional. Es muy conveniente que el grupo participe activamente en el debate de los problemas y en el análisis de la experiencia derivada de la conducción de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales. Si la capacitación se realiza a nivel universitario, es posible que el grupo no tenga experiencia con actividades de registro y estadísticas vitales. El instructor deberá entonces proporcionar más ejemplos de su propia experiencia. Se espera que los funcionarios superiores de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales que asisten a estos cursos puedan transmitir lo aprendido a otros grupos en sus propios países y regiones.

B. AJUSTE DE OBJETIVOS SEGÚN LOS DIFERENTES PARTICIPANTES

5. Se puede usar este *Manual* para realizar actividades de capacitación en el trabajo, seminarios, cursos cortos o cursos formales en instituciones académicas. El objetivo primario, la estructura y el contenido de la capacitación variarán según la experiencia previa de los participantes. Por ejemplo:

a) En el caso de los participantes con grandes responsabilidades de gestión, el objetivo podría ser comprender las ventajas que ofrecen los sistemas de registro civil y estadísticas vitales bien administrados a los organismos encargados de este servicio. Un segundo objetivo podría ser comprender qué entrañan la operación y el mantenimiento, y hacer entender a toda la población el valor que tiene el registro puntual, exacto y completo de los sucesos vitales;

b) Para los participantes que se ocupan de operaciones específicas, es importante comprender qué es un sistema de registro eficaz, cómo beneficia al sistema de estadísticas vitales y cómo se relaciona con la administración eficiente de una comunidad, región o

país. Estos participantes quizá también necesiten comprender la forma en que un sistema eficaz beneficia a la comunidad internacional;

c) En el caso de los participantes provenientes de un país que carece de un sistema o cuyo sistema no es suficientemente avanzado, el objetivo sería lograr conocimientos y aptitudes básicas para poder diseñar y aplicar sistemas confiables de registro civil y estadísticas vitales;

d) Para los participantes que oficiarán de instructores en sus propios países u organismos, es importante adquirir la información y las aptitudes que les permitan desarrollar actividades de capacitación para funcionarios o para un grupo heterogéneo dentro de sus organismos.

C. ADAPTACIÓN DE LOS MÉTODOS, LOS MATERIALES Y LA DURACIÓN DEL CURSO

6. Este *Manual* contiene el material necesario para realizar un curso de capacitación eficaz e integral sobre los aspectos esenciales de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales y el instructor experimentado que lo use podrá agregar información complementaria. Se recomienda que añada información sobre las leyes de registro civil y de estadísticas vitales de los países de los participantes, los medios disponibles para hacerlas cumplir, las infraestructuras administrativas actuales en el país así como las normas y procedimientos para realizar inscripciones y producir estadísticas vitales. Por ejemplo, en todo el *Manual* se hace hincapié en el uso del método de registro civil que requiere la inscripción de los datos sobre cada suceso vital en el momento que ocurre. Pero en el módulo 16, "Temas y elementos que han de investigarse en un sistema de estadísticas vitales", se incluye una lista de aspectos que deben averiguarse en los censos y las encuestas de hogares, a modo de información complementaria para que el instructor la utilice cuando sea apropiado para una clase o un país específico, sin intención de alterar el método de cobertura total que se recomienda en todo el *Manual*. Del mismo modo, es importante considerar modificaciones que se ajusten a las leyes y la experiencia de los distintos países. Por ejemplo, los cambios con respecto de las defunciones fatales que se deberían registrar tal vez no se apliquen en todos los países. También conviene seleccionar y adaptar los materiales según el grupo al que se dictará el curso. Sería apropiado que los participantes proporcionaran información sobre su empleo actual y sobre cualquier experiencia que tengan en registro civil y estadísticas vitales antes de asistir al curso,

para que los instructores puedan adaptar el material a sus necesidades específicas.

7. Por ejemplo, si todos los participantes pertenecen al registro civil o al organismo encargado de las estadísticas vitales, la capacitación podría procurar sobre todo mejorar la comprensión que tienen los administradores superiores sobre la operación y el mantenimiento de los sistemas. Esto facilitará la asignación de los fondos necesarios y el compromiso de los administradores superiores con respecto a la búsqueda de un estándar más alto para el registro civil y las estadísticas vitales del país. En el caso de un país que carezca de estos sistemas, podría ser el primer paso para establecer un registro civil eficaz. Los instructores deberían alentar a los participantes a discutir y encontrar soluciones para los distintos problemas que aquejan al registro civil y a la producción de estadísticas vitales.

8. Los objetivos para un grupo de este tipo serían:

a) Aumentar la comprensión y generar un compromiso del personal superior con respecto a la aplicación de reformas destinadas a lograr sistemas exactos de registro civil y estadísticas vitales;

b) Colaborar con el personal responsable del trabajo cotidiano de registro civil y producción de estadísticas vitales;

c) Prestar asistencia al personal responsable de actividades de capacitación y supervisión del personal del registro civil y estadísticas vitales.

9. Si los participantes provienen de diferentes países u organismos, habrá una mayor diversidad de inquietudes que enriquecerán los debates. Si el tiempo lo permite, el instructor podría dividir el grupo en otros más pequeños sobre la base del grado de cobertura del registro, el tipo de infraestructura (centralizada o descentralizada) u otros criterios pertinentes. Algunos de los objetivos de los debates son:

a) Convencer a los participantes de las ventajas de operar sistemas confiables de registro civil y estadísticas vitales;

b) Proporcionar a los estudiantes los elementos básicos que les permitirán establecer, operar y mantener sistemas exactos de registro civil y estadísticas vitales;

c) Dar a los estudiantes la información que necesitan para persuadir al personal superior del organismo donde se desempeñan acerca de la importancia de contar con los sistemas eficaces de registro civil y estadísticas vitales;

d) Hacer conocer a los participantes las técnicas que permitirán transmitir y comprender la importancia de sistemas exactos de registro y estadísticas.

10. Por otro lado, si los participantes son estudiantes de grado o de posgrado matriculados en programas específicos en universidades y centros de capacitación, los objetivos principales del curso formal de capacitación serán:

a) Proporcionar los conocimientos necesarios para establecer, mantener y operar sistemas eficaces de registro civil y estadísticas vitales;

b) Aumentar los conocimientos que permitan a los estudiantes capacitar a otros;

c) Proporcionar a los estudiantes las técnicas que les permitirán transmitir y comprender la importancia de los sistemas eficaces de registro civil y estadísticas vitales.

11. Los materiales del *Manual* han sido diseñados para utilizarlos en cursos de diversa duración. Es posible usarlos para un seminario, un curso corto de 10 días, una serie de sesiones semanales o mensuales dentro de un programa de capacitación formal o vinculado a un plan de mejoramiento de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales en realización en un país. Las variaciones en el tipo de presentación, los objetivos del curso y la duración de la presentación sólo reconocen como límite la imaginación del instructor.

D. ALGUNAS COMBINACIONES POSIBLES PARA LOS CURSOS

12. Como se dijo antes, las combinaciones posibles son tan ilimitadas como la creatividad del diseñador del curso. A continuación se mencionan algunas posibilidades de diseño evidentes.

13. Los títulos de los capítulos del *Manual* sugieren varias posibilidades para los cursos. En el capítulo I se trata el sistema de registro civil. Sus 13 módulos podrían utilizarse en sesiones de capacitación de participantes que provienen, en su totalidad, del organismo encargado del registro civil. Los seis módulos del capítulo II contienen los elementos que resultarán de más interés para los participantes del organismo de estadísticas vitales. En el capítulo III se presentan métodos de control de calidad y evaluación que podrían interesar a participantes de ambos organismos. El capítulo IV podría utilizarse en un seminario destinado a funcionarios administrativos superiores interesados en mejorar un sistema ya existente. Cuando la participación es heterogénea, se podría elegir una combinación de dos o más capítulos. Todo el *Manual* tiene un diseño, tanto en su forma modular como en las cinco partes diferen-

ciadas de cada módulo, que permite usarlo para aprender por sí mismo, sin la ayuda de un instructor.

14. En la página siguiente, se presenta una muestra de cursos que se podrían dictar para grupos destinatarios específicos, con diferentes duraciones (cuando no hay suficiente tiempo para cubrir completamente los módulos sugeridos, el instructor podría usar las partes que sean fundamentales para ese grupo específico).

E. EVALUACIÓN

15. Cualquiera sea el diseño de curso que se elija, la evaluación de su eficacia es un instrumento útil, y puede hacerse con una óptica de corto o de largo plazo. La evaluación de corto plazo se tiene de la reacción inmediata de los participantes durante el curso. El lenguaje corporal, el nivel de entusiasmo, el grado de participación y los comentarios durante los debates sirven de indicadores y pueden dar lugar a ajustes en el ritmo de la presentación, la complejidad del contenido del curso u otros cambios inmediatos. Los formularios de evaluación que se completan al final del curso dan un panorama a más largo plazo de la eficacia del curso. En el anexo II se sugiere un formulario de evaluación.

F. ANEXOS

16. Se han citado algunas partes seleccionadas de *Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales*, revisión 2; las cinco partes de la serie de *Manuales sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales*, y el *Manual de sistemas y métodos de estadísticas vitales*, volúmenes I y II, todas ellas publicaciones de las Naciones Unidas, para facilitar el acceso de los participantes al material de lectura. Las ocho publicaciones pueden conseguirse en la División de Estadística de las Naciones Unidas (2 United Nations Plaza, Room DC2-1554, Nueva York, NY 10017; fax: (212) 963-1940); los participantes de los cursos de capacitación deberían recibir las ocho publicaciones para asegurar que tengan todo el material pertinente.

17. Asimismo, en el sitio de las Naciones Unidas en Internet sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales (http://www.un.org/Depts/unsd/demog/vital_statistics/index.htm) pueden consultarse estudios de casos de varios países que participaron de los seminarios organizados por las Naciones Unidas sobre este tema. Se recomienda usar estos estudios durante todo el curso para poner en práctica los conocimientos, identificar problemas y diseñar soluciones que hagan que la operación y el mantenimiento de los sistemas de

registro civil y estadísticas vitales no presente problemas y sea eficaz. Dichos estudios de casos resultarán particularmente beneficiosos si los participantes no han tenido demasiada experiencia con registros civiles y estadísticas vitales.

18. Una última recomendación se refiere al uso de las preguntas de repaso al final de cada módulo. Pueden usarse durante la clase, como tema de debate, o asig-

narse como tareas para realizar fuera de la clase y debatirlas posteriormente. Las preguntas no sólo sirven para repasar el material cubierto en el texto del módulo sino que también incluyen a veces material que no está específicamente tratado en el texto, o trabajan conceptos del texto con más detalle. También podrían usarse para evaluar el grado de comprensión de los participantes de los conceptos presentados.

Grupo destinatario

Diseño del curso

Grupo de líderes nacionales

Clase de una hora: módulo 1
 Curso de un día: módulos 1, 2, 3, 14, 16
 Seminario de dos días: módulos 1, 2, 4, 14, 16, 23

Líderes tradicionales y comunitarios

Clase de una hora: módulo 1
 Curso de un día: módulos 1, 2, 6, 7, 22, 23
 Seminario de dos días: módulos 1, 2, 5, 6, 7, 10, 12, 22

Nuevos jefes de registro civil

Clase de una hora: módulo 6
 Curso de un día: módulos 4, 8, 9, 10, 11
 Curso de tres días: módulos 1 a 13

Usuarios de estadísticas vitales

Clase de una hora: módulo 16
 Curso de un día: módulos 1, 14, 15, 18, 19
 Curso de tres días: módulos 14 a 20, 22 a 23

Estudiantes graduados o no graduados

Clase de una hora: módulo 1
 Curso de un día: módulos 1, 2, 4, 14, 16 ó
 módulos 1, 6, 8 a 12 ó
 módulos 13, 14, 16 a 19
 Curso de tres días: módulos 2, 3, 6, 7, 13 a 16, 22 a 23

Representantes de organismos que trabajan con registros civiles y estadísticas vitales

Clase de una hora: módulo 4
 Curso de un día: módulos 2, 6, 8, 9, 15, 16
 Curso de tres días: módulos 8 a 16, 21 a 23

El módulo 23, sección C, “Utilización de la tecnología de la información y la automatización”, está diseñado de manera flexible y puede ser usado con cualquiera de las configuraciones anteriores.

I. EL SISTEMA DE REGISTRO CIVIL

MÓDULO 1. LA NECESIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE REGISTRO CIVIL

19. Uno de los pocos sistemas universales (totales) de inscripción de un país es el de registro civil. Su objetivo es anotar todos los sucesos vitales que ocurren tanto dentro de un país como a sus ciudadanos en el exterior. A diferencia de un censo, el sistema de registro civil es continuo y esto, sumado a la garantía de permanencia, le permite salvaguardar tanto el derecho de cada ser humano a tener una determinada condición social como los beneficios personales de que goza un ciudadano de un país. La cobertura universal (total) y la continuidad, emblemas del sistema de registro civil, hacen de éste una fuente de estadísticas vitales incomparable frente a cualquier otro método de reunión de datos.

20. En este módulo se examinan las razones por las cuales cada país necesita un sistema de registro civil. Se enumeran las ventajas legales y la protección que ofrecen los registros vitales a los ciudadanos. También se consideran las ventajas administrativas y estadísticas de un sistema de registro civil que funciona y se mantiene con eficacia.

21. En esta sección se definen con claridad el *registro civil*, el *sistema de registro civil* y el *método de registro civil*, y este último se distingue de otros métodos de reunión de datos.

Resumen del contenido

¿QUÉ ES EL REGISTRO CIVIL?

22. Las Naciones Unidas definen el *registro civil* como la inscripción continua, permanente y obligatoria del acaecimiento y las características de los sucesos vitales de la población, en la forma estipulada en las normas reglamentarias, con arreglo a las disposiciones legales de cada país. El objetivo principal del registro civil es establecer los documentos estipulados por ley; a la vez, estos registros son la fuente más confiable de estadísticas vitales. [Los acontecimientos que se consideran sucesos vitales son los nacimientos, las defunciones, las defunciones fetales, el matrimonio, el divorcio, la anulación del matrimonio, la separación legal, la adopción, la legitimación y el reconocimiento. En el módulo 2 se presentan las definiciones específicas de estos sucesos vitales.]

¿QUÉ ES UN SISTEMA DE REGISTRO CIVIL?

23. Por *sistema de registro civil* se entiende todo el marco institucional, jurídico y técnico necesario para realizar las funciones de este registro de manera uniforme, coordinada y técnicamente eficiente en todo el país, teniendo en cuenta sus circunstancias culturales y sociales particulares.

¿QUÉ ES EL MÉTODO DE REGISTRO CIVIL?

24. Por *método de registro civil* se entiende el procedimiento empleado para reunir las observaciones básicas sobre la incidencia y las características de los sucesos vitales que acaecen a la población de un país en un período específico, y que se traducen en la preparación de actas vitales con valor jurídico y en la base de las estadísticas vitales. Hay que distinguir este método de otros que también reúnen información sobre la población. El método de registro civil es diferente del *método de empadronamiento* y del *método administrativo* porque es continuo y permanente: registra datos sobre cada hecho vital cuando sucede, y sin interrupción alguna en el período de reunión. El *método de empadronamiento* es el procedimiento utilizado para reunir estadísticas de población u otras estadísticas a partir de un censo o encuesta. El empadronamiento es como una instantánea fotográfica que reúne los datos de la población en un momento dado. Generalmente es periódico, como los censos que se realizan cada 10 años. El *método administrativo* produce datos de la población como subproducto de diversos controles administrativos. Por ejemplo, las estadísticas de accidentes automovilísticos pueden derivarse como subproducto de los datos del Departamento de Transporte. El sistema fiscal puede elaborar datos del ingreso como subproducto de su sistema de control.

25. Las características de permanencia y continuidad del método de registro civil permiten producir estadísticas vitales como las de incidencia, es decir que las estadísticas vitales miden el acaecimiento durante un período específico y sobre una base corriente. El marco jurídico del país permite garantizar la permanencia y la continuidad, y los detalles acerca de la forma de lograrlo se tratarán en los módulos 3 y 4.

26. Los usos más comunes de las actas vitales incluyen:

1. Nacimientos:
 - a) Es prueba del nacimiento de la persona y de los hechos relacionados con el nacimiento;
 - b) Es prueba de la edad o fecha de nacimiento de la persona para establecer los derechos contingentes a una determinada edad;
 - c) Es prueba del lugar de nacimiento de una persona y del lugar de registro;
2. Defunción: es prueba del fallecimiento, que será usada por los herederos del difunto;
3. Matrimonio:
 - a) Es prueba de la celebración de un matrimonio;
 - b) Puede usarse en el programa de apoyo a la formación de la familia;
 - c) Es prueba de la fecha y lugar del matrimonio;
4. Divorcio:
 - a) Es prueba de la concreción de un divorcio;
 - b) Es prueba de la fecha del divorcio y el lugar donde se ha otorgado.

27. El registro civil salvaguarda el derecho humano a una determinada condición social y los beneficios individuales, entre los cuales se cuentan el derecho a una identidad única (el nombre), el registro de las relaciones de parentesco y el fundamento de la ciudadanía. La partida de nacimiento constituye una declaración del lugar de nacimiento de un niño y, por lo general, de uno o ambos padres, lo que constituye el fundamento básico para establecer la nacionalidad según las leyes de cada país. También es prueba de la edad para el ingreso a la escuela, el derecho a trabajar y a obtener una licencia de conducir, y de la elegibilidad para los beneficios sociales. Para lograr esto, el sistema de registro civil debe ser *universal (total)*. De hecho, debe incluir a toda la población de un país, cubrir todos los sucesos vitales que acontecen dentro de su territorio y debe contar con un medio para registrar los sucesos vitales que ocurren fuera del país a los nacionales que están temporalmente en el exterior. El sistema debe ser *permanente* y preservar estas actas vitales indefinidamente, que serán usadas cuando las soliciten las personas que necesitan establecer algún hecho del estado civil.

28. Un *sistema de registro universal (total)* también ofrece ventajas administrativas y estadísticas. Aunque un sistema de registro por muestras proporciona esta-

dísticas de zonas grandes, el universal (total) no solamente cumple con este requisito sino que, lo que es más importante, satisface la necesidad de tener datos sobre pequeñas divisiones civiles o geográficas. Desde el ángulo administrativo, el registro universal también es útil para verificar las causas de las defunciones, identificar las madres e hijos que necesitan atención de salud, y demás. Protege a los programas nacionales contra el uso fraudulento por parte de personas cuya condición social no se ajusta a los requisitos de elegibilidad de los mismos. Además, proporciona datos para los indicadores de crecimiento demográfico y puede usarse para estimar la migración en forma indirecta. La *confidencialidad* es otro aspecto importante del sistema de registro civil, ya que algunos datos pueden ser muy personales y delicados (véanse más detalles en los párrafos 41 a 43).

29. Los siguientes son algunos de los usos administrativos más comunes de las actas vitales:

1. Nacimiento:
 - a) En los programas de salud pública para la atención después del parto de la madre y el niño;
 - b) En otros programas de salud pública, para identificar la población expuesta a riesgos;
 - c) Para administrar servicios y programas sociales;
 - d) Para estudios y encuestas de seguimiento;
 - e) Para mantener registros de la población;
 - f) Para mantener padrones electorales;
 - g) Para mantener sistemas de documentos de identidad;
 - h) Para la seguridad nacional;
2. Defunción fetal:
 - a) Para los antecedentes sociales y económicos de los padres en estudios retrospectivos;
 - b) Estudios de las causas de la defunción fetal;
 - c) Resultado de los estudios del embarazo;
3. Defunción:
 - a) En programas de salud pública, para controlar las enfermedades infecciosas;
 - b) En programas de seguridad pública, prevención de accidentes y lucha contra el delito;
 - c) En investigaciones sanitarias de la defunción maternal o infantil;
 - d) En investigaciones epidemiológicas;

- e) Para estudios de los diferenciales de mortalidad por edad, sexo, ocupación, etc.;
 - f) En estudios demográficos históricos de las tendencias a largo plazo;
4. Matrimonio y divorcio:
- a) Utilizadas en estudios sociales y demográficos de las modalidades y tamaños familiares, tendencia a contraer nuevos matrimonios, etc.;
 - b) Para las investigaciones genealógicas;
 - c) Para administrar programas de subsidios familiares, raciones de alimentos, etc.

30. El registro civil reúne datos con valor estadístico. Un sistema de registro universal (total) de estos datos produce información que no está sujeta a errores de muestreo o debidos a defectos de la memoria, que suelen aparecer en las encuestas retrospectivas. Como el registro civil es un sistema continuo, produce estadísticas vitales continuas antes que datos periódicos o ad hoc. Se pueden usar otros registros periódicos, como los datos censales, para evaluar la calidad de los datos del registro, o para complementarlos. A su vez, el sistema de registro civil depende del censo y de las estimaciones intercensales de la población, pues de estas fuentes obtiene las cifras de población en riesgo para los denominadores de la mayoría de los coeficientes de las estadísticas vitales. El sistema de registro universal (total) también constituye un punto de partida para investigaciones más intensivas de las subcategorías de la población, mediante vinculación de los datos o estudios de seguimiento.

31. Algunos de los usos más comunes de las actas en las estadísticas vitales son:

1. Preparación de estimaciones y proyecciones de la población;
2. Estudios de cohortes o períodos;
3. Construcción de tablas de vida;
4. Preparación de indicadores de salud, como las tasas de mortalidad infantil, neonatal, posneonatal y derivadas de la maternidad, etc.;
5. Como puntos de partida en estudios epidemiológicos retrospectivos;
6. En programas de salud pública, cuando no hay datos sobre la morbilidad o para la educación en materia de salud;
7. En los servicios de salud maternal o infantil, para la planificación y la evaluación;
8. Para datos de fecundidad en la planificación familiar.

Lecturas básicas

Se recomienda que los alumnos lean las secciones especificadas de las siguientes publicaciones:

Manual de sistemas y métodos de estadísticas vitales, vol. I, párrs. 80 a 112;

Principios y recomendaciones para los sistemas de estadísticas vitales, rev. 2, párrs. 300 a 328;

Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: La preparación del marco legal, caps. 2 y 3.

Puntos clave

Los siguientes son puntos que deben recordarse:

- Un sistema de registro civil consiste en la inscripción continua, permanente y obligatoria del acaecimiento y las características de los sucesos vitales, incluidos todos los marcos institucionales, técnicos y jurídicos necesarios a estos efectos, en la forma estipulada en las normas reglamentarias, con arreglo a las disposiciones legales de cada país;
- El método de registro civil es el procedimiento empleado para reunir las observaciones básicas sobre la incidencia y las características de los sucesos vitales y que se traducen en la preparación de actas vitales con valor jurídico y en la base de las estadísticas vitales. Es continuo y permanente, y quedará garantizado si existe legislación que lo haga obligatorio;
- Se necesita un sistema de registro civil para salvaguardar los derechos individuales a una determinada condición social y a ciertos beneficios. El sistema establece la identidad, la relación parental, el derecho a heredar y la ciudadanía, y proporciona datos de elegibilidad para los beneficios sociales y temas relacionados con la edad, como el ingreso a la escuela, el derecho al trabajo y a obtener una licencia de conducir;
- Como sistema de inscripción total, el de registro del estado civil garantiza estos derechos para toda la población en la totalidad del territorio nacional;
- El registro total tiene ventajas administrativas para la supervisión de aspectos tales como la causa de la defunción; puede identificar también necesidades individuales, como la atención de la salud maternal o infantil;
- El registro total satisface la necesidad de tener datos sobre pequeñas divisiones civiles o geográficas;

- Los datos estadísticos que proporciona el sistema de registro civil no tienen errores de muestreo;
- Es posible evaluar los datos provenientes del registro total frente a otros registros (por ejemplo, de un censo);
- Los documentos de un sistema de registro total sirven como punto de partida para estudios más exhaustivos;
- Las estadísticas vitales son estadísticas de incidencia que proporcionan una medida de acaecimiento durante un período específico y en una base corriente.

Temas de debate y ejercicios propuestos

- I. Pida a los alumnos que lean los párrafos 309 a 311 de *Principios y recomendaciones para los sistemas de estadísticas vitales*, rev. 2. Luego, trate algunas o todas las siguientes cuestiones:
 - a. ¿Cuáles son algunos de los derechos humanos que quedan protegidos al registrar cada suceso vital? (Busque respuestas como prueba de la identidad, nombre, parentesco, antecedentes, edad, ciudadanía, derecho a recibir subsidios familiares, reducciones fiscales, prestaciones de seguros, titularidad de la propiedad, herencia, derecho a contraer nuevas nupcias, pensión de alimentos);
 - b. ¿Cómo se usan los documentos vitales en la administración? (Para programas como los de atención posnatal, inmunización, atención de bebés prematuros, prevención de enfermedades infecciosas y epidémicas, prevención de accidentes, actualización de información sobre prestaciones sociales, padrones electorales y registros fiscales);
 - c. ¿Cuáles son algunos de los datos provenientes del registro civil que pueden ser útiles a efectos estadísticos? (Peso al nacer, edad de los padres, causa de la defunción, edad de fallecimiento; además, las actas pueden servir como punto de partida para estudios más intensivos a través de técnicas de vinculación o seguimiento);
- II. Pida a los alumnos que se presenten, dando su nombre, ocupación y lugar de trabajo. Utilice los resultados para ejemplificar el método de empadronamiento como información sobre un “momento en el tiempo”. En dos meses o un año, algunos alumnos podrían cambiar de ocu-

pación, de lugar de trabajo o ser ascendidos a otro puesto. En cinco años sería necesario tomar contacto con todos para anotar los cambios en la información. También se podría utilizar la información obtenida como ejemplo del subproducto administrativo de la asistencia a esta clase.

Preguntas de repaso

Los alumnos deberían estar capacitados para responder las siguientes preguntas:

1. ¿Cómo se define un sistema de registro civil? (*Principios y recomendaciones para los sistemas de estadísticas vitales*, rev. 2, párrs. 306 y 307);
2. Compare el método de registro civil con los otros dos métodos de reunión de datos demográficos (párr. 24);
3. Nombre 10 sucesos considerados vitales (“Resumen del contenido” de este módulo);
4. ¿Cómo reconoció la Asamblea General de las Naciones Unidas por primera vez el derecho del niño a su propia identidad? (*Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: La preparación del marco legal*, párr. 154);
5. Dé algunos ejemplos del uso de las estadísticas vitales en la salud pública (ibíd., párr. 165);
6. ¿Cuál es la mejor forma de asegurar que los sucesos vitales se registren continua y permanentemente? (*Principios y recomendaciones para los sistemas de estadísticas vitales*, rev. 2, párrs. 317 y 318);
7. Enumere algunos de los acuerdos internacionales que son el fundamento del registro civil como protección de los derechos humanos (*Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: La preparación del marco legal*, párr. 173);
8. ¿Por qué es esencial la inscripción del nacimiento para el derecho de ciudadanía, el derecho a la educación y el derecho al voto? (ibíd., párrs. 202 a 204);
9. ¿Por qué es necesaria la inscripción de la defunción para garantizar el derecho a la salud, a contraer matrimonio y a los derechos sucesorios? (ibíd., párrs. 206 y 207);
10. ¿Por qué es necesario el registro del matrimonio para garantizar el derecho del niño a la protección y la subsistencia, los derechos sucesorios y el derecho de los padres a la tenencia? (ibíd., párr. 212).

MÓDULO 2. SUCEOS VITALES QUE DEBEN INSCRIBIRSE Y CARACTERÍSTICAS DEL MÉTODO DE REGISTRO CIVIL

32. En este módulo se examinan las características específicas del método de registro civil y su relación con el sistema de estadísticas vitales. Se dan definiciones de los sucesos vitales que deben registrarse. También se examina la necesidad de confidencialidad dentro del sistema.

Resumen del contenido

33. El sistema de registro civil de un país tiene como objetivo principal la producción de los documentos que exige la ley. No es un sistema que se refiera a un momento en el tiempo; antes bien, registra los sucesos vitales en forma continua y no debería haber interrupciones a partir de la fecha en que comienza a funcionar. Una vez establecido, la finalidad para la cual se lo diseña exige que sea permanente, continuo, universal y obligatorio. La inscripción universal (total) y puntual de los sucesos vitales en todo el país es condición necesaria para que el sistema funcione con éxito.

34. A fin de lograr la continuidad, permanencia y cobertura universal de los sucesos vitales, el sistema de registro civil debe ser obligatorio. De hecho, requiere una legislación eficaz que disponga la inscripción puntual de los sucesos vitales. Es importante que la población conozca el contenido de dicha legislación, que debería disponer sanciones de las autoridades del registro civil general para su personal u otros funcionarios oficiales que no cumplan con la ley. El marco legal del registro civil es un instrumento fundamental para que la administración, la operación y el mantenimiento se realicen sin problemas y en forma eficiente. En general, hay disposiciones legales que autorizan a un organismo público a producir estadísticas. A menudo, la publicación de los datos vitales está autorizada por una ley general de estadística. Es necesario, y de suma importancia, que también haya leyes sobre el registro civil obligatorio en todo el país de los sucesos vitales, que además especifiquen las sanciones en caso de incumplimiento. Estas leyes deben abarcar todo el país y no limitarse a un segmento de la población únicamente. En los países donde prevalecen condiciones extremadamente primitivas, tal vez no sea posible cumplir con esta recomendación. Pero en los países donde el problema es la variación en los niveles culturales o económicos de la población, se puede lograr la

cobertura universal utilizando un tipo más sencillo de documento de inscripción (por ejemplo, en los lugares donde el problema es el analfabetismo). De este modo, quedan protegidas las características del método de registro civil.

35. Los sucesos vitales inscritos de acuerdo a la ley cumplen con los requisitos legales para los cuales se diseñan los documentos. Salvaguardan el derecho humano a determinada condición social y beneficios individuales, y protegen contra el uso fraudulento de estos beneficios. El sistema de registro también reúne los datos con los que el organismo pertinente produce las estadísticas vitales continuas del país. Por esta razón, la definición de los sucesos vitales que han de registrarse es de naturaleza estadística. Para un estudio de las aplicaciones que pueden tener los indicadores estadísticos elaborados con estas definiciones, véase el capítulo VI del *Manual de gestión, operaciones y mantenimiento*, de las Naciones Unidas¹.

36. Las Naciones Unidas recomiendan la inscripción en el sistema de registro civil de 10 sucesos vitales. No todos los países registran los 10 sucesos o publican estadísticas sobre ellos. Algunos países no necesitan registrarlos, y otros no tienen la capacidad para registrarlos o publicarlos.

37. Por lo tanto, se establece una prioridad entre estos 10 sucesos vitales. La más alta la merecen los nacimientos y las defunciones, porque son necesarios para medir el aumento natural de la población de un país. Las defunciones fetales tienen la misma prioridad que los fallecimientos y los nacimientos porque su medición contribuye, entre otras cosas, al registro exacto de los nacidos vivos y las defunciones infantiles. Se asigna una menor prioridad a los matrimonios y divorcios.

38. Los matrimonios no tienen el mismo peso en las leyes civiles de todas las sociedades. En algunos países en desarrollo, las modalidades familiares o los valores culturales tal vez limiten la posibilidad de inscribir el matrimonio y el divorcio.

39. El objetivo final del sistema de registro civil de un país debería ser incluir también otros conjuntos de sucesos vitales. La inscripción de anulaciones, sepa-

¹Véase *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento*, párrs. 684 a 744.

raciones legales, adopciones, legitimaciones y reconocimientos tiene menos prioridad que los nacimientos, las defunciones, los matrimonios, los divorcios y las defunciones fetales.

40. Las siguientes son las definiciones estadísticas recomendadas de los sucesos vitales²:

NACIMIENTO VIVO es la expulsión o extracción completa del cuerpo de la madre, prescindiendo de la duración del embarazo, de un producto de la concepción que, después de tal separación, respire o manifieste cualquier otro signo de vida, tal como el latido del corazón, pulsaciones del cordón umbilical o movimiento efectivo de músculos voluntarios, haya o no haya sido cortado el cordón umbilical y esté o no unida la placenta; cada producto de tal alumbramiento se considera nacido vivo. (Todo niño nacido vivo debe ser inscrito y considerado como tal, y si muere en cualquier momento posterior al nacimiento debe, además, registrarse y computarse su defunción.)

DEFUNCIÓN es la desaparición permanente de todo signo de vida, cualquiera que sea el tiempo transcurrido desde el nacimiento con vida (cesación postnatal de las funciones vitales sin posibilidad de animación). (Esta definición excluye las muertes fetales, que se definen por separado a continuación.)

DEFUNCIÓN FETAL es la ocurrida con anterioridad a la expulsión completa o extracción del cuerpo de la madre de un producto de la concepción, cualquiera haya sido la duración del embarazo. Es indicación de la muerte el hecho de que, después de tal separación, el feto no respira ni muestra cualquier otro signo de vida, como el latido del corazón, pulsaciones del cordón umbilical o el movimiento efectivo de los músculos voluntarios. (Obsérvese que esta definición incluye, en sentido amplio, todo tipo de finalización del embarazo distinta de los nacimientos vivos³.)

MATRIMONIO es el acto, ceremonia o procedimiento por el cual se constituye la relación jurídica de mari-

²Véase *Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales*, rev. 2, párr. 57.

³Sin embargo, los requisitos legales para la inscripción de las defunciones fetales varían de un país a otro. Se recomienda que se registren los fetos muertos que pesan 500 gramos (g) o más al nacer (o los que completaron 22 semanas de gestación o cuya longitud, de la cabeza a los talones es de 25 centímetros (cm) o más, si es que no se sabe el peso). Además, a efectos estadísticos, se recomienda reemplazar términos como “aborto”, “defunción fetal temprana” y “defunción fetal tardía” por el uso de medidas específicas de peso (por ejemplo, la tasa de defunción para fetos de 1.000 g o más, o la tasa de defunción para fetos de entre 500 y 1.000 g, etc.).

do y mujer. La legalidad de la unión puede establecerse por medios civiles, religiosos o de otra clase reconocidos por las leyes de cada país.

DIVORCIO es la disolución jurídica definitiva de un matrimonio, es decir, la separación del marido y la mujer que confiere a las partes el derecho a contraer nuevas nupcias según disposiciones civiles, religiosas o de otra clase, de acuerdo con las leyes de cada país.

ANULACIÓN es la invalidación o declaración de nulidad de un matrimonio por una autoridad competente, de acuerdo con las leyes de cada país, que confiere a las partes la condición jurídica de no haber estado nunca casados entre sí.

SEPARACIÓN JUDICIAL es la desunión de personas casadas, según las leyes de cada país, sin conferir a las partes el derecho a contraer nuevo matrimonio.

ADOPCIÓN es la aceptación y consideración jurídica y voluntaria del hijo de otros padres como propio, en la medida en que está previsto por las leyes de cada país.

LEGITIMACIÓN es el otorgamiento formal a una persona de la condición y los derechos de legitimidad de acuerdo con las leyes de cada país.

RECONOCIMIENTO es la aceptación legal, voluntaria o forzosa, de la paternidad de un hijo ilegítimo.

41. La conexión que existe entre el registro de un suceso vital y las estadísticas vitales producidas a partir de los registros y/o la información adjunta en el informe de las estadísticas vitales también existe en lo que respecta a la confidencialidad de los datos. La ley de registro debe proteger la confidencialidad en lo que respecta al uso del registro tanto para cuestiones jurídicas como para la elaboración de estadísticas vitales. Dichas salvaguardias no deberían ser demasiado restrictivas como para impedir que se preste un buen servicio al cliente cuando se proporcionan los registros para su uso legal, ni demasiado rigurosas como para impedir la realización de estudios estadísticos legítimos.

42. Hay tres razones principales para proteger la confidencialidad de las actas vitales. Como las actas identifican a personas, la protección de su confidencialidad resguarda la privacidad de los individuos. En segundo lugar, la certeza de que la información reunida solamente será divulgada bajo condiciones específicas y para usos determinados hace que los datos reunidos sean exactos y estén completos. A la vez, esto beneficia los estudios que se basan en las actas del registro civil.

43. La protección de la confidencialidad de las actas vitales plantea una serie de problemas. Las garantías

de confidencialidad no deben otorgarse a la ligera, sino que deben basarse en requisitos legales. Los empleados a cargo del registro civil y de las estadísticas vitales deben conocer las garantías y requisitos de confidencialidad. Tiene que haber protocolos para manejar los pedidos de copias de documentos del registro o de utilización de los datos por parte de los investigadores. La protección física de las actas requiere ciertas precauciones: hay que tratar de evitar cualquier posible divulgación involuntaria mediante la publicación de datos demasiado detallados o de archivos informáticos destinados a la investigación. Deben tomarse medidas de seguridad durante el envío físico o la transferencia informática de los datos. Estos y otros problemas se examinan en más detalle en las “Lecturas básicas” de este módulo.

Lecturas básicas

Se recomienda que los alumnos lean las secciones especificadas de las siguientes publicaciones:

Manual de sistemas y métodos de estadísticas vitales, volumen I: *Aspectos jurídicos, institucionales y técnicos*, párrs. 113 a 145;

Principios y recomendaciones para los sistemas de estadísticas vitales, rev. 2, párrs. 339 a 345;

Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento, párrs. 443 a 460.

Puntos clave

Los siguientes son puntos que deben recordarse:

- El objetivo principal de un sistema de registro civil es la producción de documentos legales correspondientes a los sucesos vitales que acaecen a la población de un país (o estado o provincia en un sistema descentralizado);
- La continuidad, permanencia, cobertura universal y obligatoriedad del sistema de registro civil deben estar garantizadas por una ley integral;
- El objetivo último de un sistema de registro civil es la inscripción de los nacimientos, las defunciones, las defunciones fetales, el matrimonio, el divorcio, la anulación, la separación judicial, la adopción, la legitimación y el reconocimiento;
- No siempre es posible que un país registre o publique estadísticas sobre las 10 categorías de sucesos vitales recomendadas;
- Se establece un orden de prioridades de los sucesos vitales. El nacimiento y la defunción (in-

cluida la defunción fetal) merecen prioridad. Le siguen el matrimonio y el divorcio. Un último objetivo es incluir la anulación, la separación judicial, la adopción, la legitimación y el reconocimiento;

- Los datos reunidos en los registros vitales se utilizarán para fines jurídicos, administrativos, epidemiológicos y estadísticos. Las definiciones de los sucesos vitales están diseñadas conforme al uso estadístico de los datos reunidos;
- Es necesario salvaguardar la confidencialidad en el caso de las aplicaciones jurídicas y administrativas de las actas vitales, así como para las aplicaciones estadísticas de los datos que proporcionan;
- La confidencialidad protege la privacidad de las personas, mejora la calidad del registro y la exactitud de los datos, y afianza al mismo tiempo los datos que se usarán para investigaciones.

Temas de debate y ejercicios propuestos

- I. Examine cada una de las definiciones de sucesos vitales (véase *Principios y recomendaciones para los sistemas de estadísticas vitales*, rev. 2, párr. 57). Busque los conjuntos estadísticos que se definen. Por ejemplo, la definición de defunción requiere que haya un nacido vivo, lo que hace de las defunciones fetales un conjunto estadístico distinto. Examine cómo los valores culturales o las modalidades familiares de los diferentes países podrían afectar las definiciones de matrimonio y divorcio;
- II. Pida a los alumnos que lean los párrafos 443 a 460 del *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento*. Examine cómo se podría utilizar una partida de nacimiento o un acta de defunción para cumplir, en forma fraudulenta, algún requisito legal o para obtener, en forma ilegal, algún beneficio administrativo. Considere cuáles de las medidas correctivas sugeridas podrían funcionar en diversos países o sistemas. Pida a los alumnos que determinen dónde ubicarían el límite entre las garantías de confidencialidad y el uso eficaz del sistema de registro civil en su propio país o región;
- III. Trabaje con sus alumnos para compilar una lista, tal vez en el pizarrón o un rotafolio, de posibles riesgos para la confidencialidad que podrían surgir dentro de los organismos encargados de

operar el sistema de registro civil y estadísticas vitales.

Preguntas de repaso

Los alumnos deberían estar capacitados para responder las siguientes preguntas:

1. Explique la relación que existe entre las características del método de registro (continuidad, permanencia y obligatoriedad) y la promulgación de la ley de registro civil (*Manual de sistemas y métodos de estadísticas vitales*, volumen I: *Aspectos legales, institucionales y técnicos*, párrs. 118 a 121);
2. ¿Cuál es el objetivo del sistema de registro civil y cuál es la razón primordial para realizar estas inscripciones? (*Principios y recomendaciones para los sistemas de estadísticas vitales*, rev. 2, párr. 315);
3. Enumere cinco métodos utilizados para impedir el uso fraudulento de las copias certificadas de las actas vitales (*Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento*, párrs. 443 a 455);
4. Identifique tres técnicas que resultan útiles para proteger la confidencialidad y privacidad cuando los registros vitales se utilizan en investigaciones (ibíd., párrs. 456 a 460);
5. La definición estadística de defunción fetal se relaciona con la definición de nacimiento vivo y con la definición de defunción. Explique (*Manual de sistemas y métodos de estadísticas vitales*, volumen I: *Aspectos legales, institucionales y técnicos*, párrs. 131 a 138);
6. ¿Qué se recomienda para reemplazar los términos “aborto”, “defunción fetal temprana” y “defunción fetal tardía”? (*Principios y recomendaciones para los sistemas de estadísticas vitales*, rev. 2, párr. 57);
7. ¿Cuál es el objetivo último del programa de registro? (*Manual de sistemas y métodos de estadísticas vitales*, volumen I: *Aspectos legales, institucionales y técnicos*, párrs. 116 y 125);
8. ¿Qué prioridad se establece para alcanzar el objetivo? (ibíd., párrs. 122 a 127);
9. Distinguir entre legitimación y reconocimiento (ibíd., párrs. 144 y 145);
10. ¿Por qué es ventajosa la cobertura universal del registro civil? (*Principios y recomendaciones para los sistemas de estadísticas vitales*, rev. 2, párr. 319).

MÓDULO 3. DISTRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y ESTRUCTURAS INSTITUCIONALES A NIVEL NACIONAL

44. En este módulo se examinan los tipos de estructuras en las cuales se reúne, almacena, recupera y conserva la información sobre la frecuencia de acaecimiento de determinados sucesos vitales y sobre la persona o personas implicadas en ellos. Primero se considera el marco legal del registro civil en el que dichas estructuras pueden operar con eficacia.

Resumen del contenido

A. MARCO LEGAL

45. La base de un sistema de registro civil eficaz de un país o zona es una ley pertinente bien diseñada que pautе claramente el funcionamiento del sistema. Esta ley que rige el registro civil por lo general no está incluida en la constitución básica de un país, pero debe conformarse con los principios y derechos que dicha constitución protege. Mientras que el sistema de estadísticas vitales a menudo está regulado por una ley general de estadística, el sistema de registro civil precisa una ley específica que garantice su continuidad, permanencia y cobertura total, así como su naturaleza obligatoria.

La existencia de un sistema de registro civil propiamente tal debe tener su origen y respaldo en una ley orgánica completa, sin ser reglamentaria. Completa quiere decir que la ley debe contener, por lo menos, disposiciones sobre la base estructural del sistema; la definición de sus objetivos, funciones y relaciones; los principales aspectos de su organización y forma de funcionamiento, su financiamiento o estructura financiera, y si ocurre que se reemplaza un organismo anterior, el régimen de transición. Y que no sea reglamentaria quiere decir que es necesario decidir cuidadosamente el grado de libertad de acción que se desea conceder a la administración del sistema. El fundamento pues de todo sistema de registro civil y estadísticas vitales debe ser una legislación propia, que desarrolle dichos sistemas, estableciendo su organización y definiendo la clase de sucesos vitales que deben registrarse, la información básica que debe recogerse y los requisitos para su registro, así como quién ha de efectuar dicho registro, cuándo y cómo. Además, la legislación registral debe definir claramente las facultades y recursos de

los organismos encargados de las funciones registrales, la mecánica de elaboración de los documentos registrales y estadísticos, y los controles de calidad de la información obtenida por el método de registro civil para garantizar su eficacia jurídica como medio probatorio privilegiado del acaecimiento de los hechos vitales registrados, así como su posterior elaboración a efectos estadísticos a fin de preparar y cumplir los programas estatales de salud pública, nutrición, planificación de la familia, estudios sociales y demográficos, estudios de fecundidad y de mortalidad, educación, vivienda pública, etc.⁴.

46. La ley de registro civil debe definir claramente los objetivos del sistema. Debe enunciar gráficamente su naturaleza obligatoria y especificar las sanciones por incumplimiento. Debe designar las funciones incluidas en el método de registro civil y también especificar la participación administrativa, institucional, organizacional e interinstitucional necesaria para la operación del sistema. Otro elemento clave que ha de incluirse en el marco legal establecido por la ley es el método de financiamiento del sistema de registro civil.

47. La ley de registro civil debe incluir, por ejemplo:

1. *Disposiciones generales*: que abarcan las definiciones de los sucesos vitales, la obligatoriedad del registro, la reunión de datos estadísticos, la confidencialidad, privacidad, acceso y custodia, almacenamiento y conservación de las actas;
2. *Infraestructura del registro civil*: que especifica el ministerio u organismo estatal donde se ubicará la autoridad central o nacional del registro civil; establece un director general, sus obligaciones y responsabilidades, y nombra empleados registrales locales, su condición y obligaciones; a nivel local, define las unidades de registro, los notificadores, declarantes, etc., así como las facultades para redefinirlos si surge tal necesidad;
3. *Esfera de competencia del registro civil*: que especifica la responsabilidad del registro en lo que respecta al detalle y lugar de inscripción de todos los sucesos registrables;

⁴ Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: La preparación del marco legal, párr. 5.

4. *Ingreso de datos en los registros*: que indica en general qué se debe ingresar a los registros, los plazos para efectuarlo y dónde debe realizarse;
5. *Registros especiales*: que indican en particular cómo, cuándo y dónde se deben registrar los datos específicos que se inscriben en caso de nacimientos, defunciones, matrimonios, divorcios, etc., y designa los declarantes para cada tipo de suceso vital. Especifica los incentivos para el registro y las sanciones por incumplimiento de la inscripción oportuna;
6. *Enmienda de las actas registrales*: que menciona quién está autorizado a enmendar las actas registrales y cómo debe realizarse la enmienda;
7. *Prueba de registro*: que autoriza a ciertos funcionarios a emitir documentos que certifican que la inscripción se ha realizado;
8. *Informes estadísticos*: que especifica el organismo al que el registro local enviará los informes estadísticos y describe la cooperación entre el registro civil y el organismo nacional de estadística;
9. *Supervisión y sanciones*: que describen la responsabilidad del director general en cuanto a supervisión del sistema de registro civil y las sanciones por incumplimiento;
10. *Mecanismos de financiamiento*: que describen cómo se financiará el sistema de registro civil y autoriza el método de financiamiento.

48. Es menester cuidar también el nivel de detalle de la ley de registro civil: deben figurar todas las salvaguardias necesarias, así como pautas claras para establecer un sistema continuo, permanente, obligatorio y universal, pero no debe ser tan detallada como para restringir el ajuste administrativo por medio de la aprobación de reglamentaciones. Cambiar una ley detallada podría llevar mucho tiempo. Para evitar esto, la ley podría permitir ajustes administrativos mediante el procedimiento de aprobación de reglamentaciones. Por ejemplo, la ley podría crear la oficina central del registro civil y designar las obligaciones de dicha oficina. Luego, podría especificar que dichas tareas deben realizarse de acuerdo con las normas y disposiciones debidamente adoptadas por la oficina central del registro civil.

B. ESTRUCTURAS INSTITUCIONALES DE NIVEL NACIONAL

49. La ley de registro civil puede crear un organismo, o especificar uno ya existente, donde residirá la autori-

dad central o nacional del sistema de registro civil. La autoridad central administra todo el sistema y proporciona orientación técnica en toda la nación para lograr una operación y un mantenimiento eficaces, incluidas la supervisión y la evaluación. La especificación de la ubicación de la autoridad central debe ser compatible con las condiciones del país y con otras estructuras gubernamentales ya existentes. Un país pequeño o con una población concentrada tal vez opte por una estructura institucional diferente que un país grande o con población dispersa. A efectos de compatibilidad, el sistema de registro civil puede ser centralizado o descentralizado. En el anexo I pueden verse gráficos de las diferentes estructuras administrativas de los registros civiles.

50. En el modelo centralizado, por lo general hay un organismo nacional que dirige, coordina y supervisa la labor de registro civil en toda la nación. El organismo centralizado cumple una función tanto administrativa como técnica de las oficinas del registro civil subnacionales y locales. De hecho, es la autoridad de registro civil en todo el país. Además, dicho organismo trabaja en conjunto con otros organismos públicos que sustentan el sistema de registro civil o que utilizan intensivamente sus datos e información.

51. El sistema de registro civil centralizado ofrece dos opciones para establecer la relación con las estadísticas vitales. Una de ellas es que las funciones de registro civil y de elaboración de estadísticas vitales correspondan a un mismo organismo nacional. La otra implica que dos organismos distintos administran cada una de las funciones, y esta segunda opción requiere estructuras más formalizadas de intercomunicación que la primera.

52. La administración centralizada del registro civil tiene varias ventajas. Permite que haya un marco legal uniforme en todo el país y facilita una interpretación coherente de las normas y reglamentaciones. También permite la adopción de formularios y procedimientos en todo el país. Además, facilita el control directo del sistema y permite que la capacitación y la asistencia técnica prestadas a las oficinas locales sean más homogéneas. Las prácticas de archivo que utiliza la administración centralizada para mantener las actas vitales son más uniformes y, por lo tanto, las investigaciones basadas en estas actas son mejores. También es posible compilar un archivo nacional de reserva de las actas, lo que no solamente significa seguridad en caso de pérdida, sino que también permite el acceso a los registros desde dos niveles distintos: el nacional y el local.

53. Cuando se trata de una administración descentralizada, el sistema de registro civil funciona al nivel

de una división subnacional principal (por ejemplo, un estado, provincia o departamento). También hay dos opciones para conectar el sistema descentralizado de registro civil con el de estadísticas vitales. El organismo subnacional puede tener autoridad administrativa tanto para el registro civil como para la elaboración de las estadísticas vitales, o bien el registro civil puede estar administrado en múltiples niveles y las estadísticas vitales se compilarán a nivel estatal o provincial. El modelo descentralizado puede tener ciertas ventajas en países con superficies extensas o poblaciones numerosas. En el anexo II del *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento* se dan ejemplos de sistemas centralizados y descentralizados de diversos países.

54. Cualquiera sea la estructura elegida, centralizada o descentralizada, es muy importante que la legislación especifique una autoridad nacional de registro civil, cuyo director general tiene tareas y responsabilidades asignadas dentro de la legislación que son cruciales para determinar la modalidad de operación del sistema en todo el país.

55. Es importante recordar que cualquiera sea el sistema de registro civil que haya adoptado un país, el registro de los sucesos vitales se realiza a nivel local. La estructura en este nivel y la función que cumplen los funcionarios locales son los elementos básicos del registro civil, centralizado o descentralizado. En el módulo 7 se consideran los elementos específicos del sistema a nivel local.

56. Alguna autoridad nacional, sea el ministerio del interior, el ministerio de justicia, o el organismo responsable de la compilación de estadísticas vitales en todo el país, debe diseñar y actualizar periódicamente una ley modelo, formularios modelo de inscripción y otros procedimientos de registro que puedan adoptarse en los estados o provincias. De este modo, se podrá lograr, gradualmente, la normalización en todo el país.

Lecturas básicas

Se recomienda que los alumnos lean las secciones especificadas de las siguientes publicaciones:

Manual de sistemas y métodos de estadísticas vitales, volumen I: *Aspectos legales, institucionales y técnicos*, párrs. 146 a 154;

Principios y recomendaciones para los sistemas de estadísticas vitales, rev. 2, párrs. 324 a 339;

Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento, párrs. 29 a 81, anexo II;

Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: La preparación del marco legal, caps. 5 y 6.

Puntos clave

Los siguientes son puntos que deben recordarse:

- La ley debe pautar claramente el tipo de organización que adoptará el sistema de registro civil en el país o zona;
- El tipo de organización debe ser compatible con las condiciones del país y con las estructuras estatales existentes, de manera de promover mejor el establecimiento del sistema de registro;
- La ley de registro civil debe conformarse a la constitución, pero no debe ser demasiado detallada como para restringir el ajuste administrativo por medio de la aprobación de normas y reglamentaciones;
- La ley de registro civil debe:
 - 1) Definir los objetivos del sistema;
 - 2) Hacer que el registro civil sea obligatorio;
 - 3) Establecer sanciones por incumplimiento del personal del registro o autoridades oficiales;
 - 4) Designar las funciones del sistema;
 - 5) Especificar los organismos administrativos que deben participar;
 - 6) Establecer un método para financiar el sistema;
- El registro civil de un país o zona se puede administrar en forma centralizada o descentralizada;
- Un sistema de registro centralizado:
 - 1) Facilita la adopción de un marco legal uniforme en todas las divisiones del registro civil;
 - 2) Facilita la interpretación de las normas y reglamentaciones;
 - 3) Permite la adopción de formularios y procedimientos en todo el país;
 - 4) Fomenta el mantenimiento del control directo del sistema;
 - 5) Mejora la investigación basada en las actas vitales mantenidas con técnicas de archivo uniformes;
 - 6) Facilita la capacitación y la asistencia técnica en los niveles locales;
 - 7) Posibilita la creación de una copia de reserva central de las actas locales;

- Un sistema de registro centralizado puede tener un único organismo para el registro civil y las estadísticas vitales, o bien incluir organismos administrativos distintos para cada una de estas funciones;
- Los países con un sistema político federal, extenso territorio o población numerosa pueden optar por la administración descentralizada de los registros civiles y las estadísticas vitales;
- En la modalidad descentralizada se administra el registro civil en el nivel de la división civil principal (por ejemplo, un estado, provincia o departamento);
- Hay dos modelos principales para el sistema descentralizado. En uno, la autoridad subnacional administra los registros civiles y las estadísticas vitales. En otro, el registro civil está administrado en múltiples niveles subnacionales y las estadísticas vitales también se compilan al nivel del estado o provincia.

Temas de debate y ejercicios propuestos

- I. Pida a sus alumnos que lean los párrafos 319 a 325 del *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: La preparación del marco legal*, luego, analice:
 - a. La necesidad de que un equipo interdisciplinario elabore una ley de registro civil;
 - b. En qué punto del proceso de elaboración de la ley se debe plantear la cuestión del financiamiento;
 - c. La disposición más importante de la ley nacional de registro civil y los tres elementos más fundamentales para crear la ley;
- II. Si todos los alumnos son del mismo país, pídale que examinen la ley nacional de registro civil del país, el tipo de organización del registro civil (centralizado o descentralizado) y la relación con las estadísticas vitales. Si los alumnos provienen de diferentes países, pueden realizarse comparaciones;
- III. Revise los conceptos de registro civil centralizado y descentralizado para asegurar que los alumnos conocen las diferencias entre ellos y sus relaciones con las estadísticas vitales.

Preguntas de repaso

Los alumnos debieran estar capacitados para responder las siguientes preguntas:

1. ¿Quién es responsable de establecer un sistema de registro civil? (*Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales*, rev. 2, párr. 324);
2. ¿Cuál es el primer paso para establecer un sistema nacional de registro civil? (*Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: La preparación del marco legal*, párr. 317);
3. Establezca la diferencia que existe entre las finalidades de la constitución, las leyes sancionadas y los reglamentos de un país (ibíd., párrs. 311 a 315);
4. Explique la diferencia entre los dos tipos generales de administración del sistema de registro civil (*Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento*, párrs. 29 a 31 y 57 a 61);
5. ¿De qué formas se puede relacionar la administración centralizada del registro civil con las estadísticas vitales? (ibíd., párrs. 34 a 36 y 48 a 50);
6. a) ¿De qué formas se puede relacionar la administración descentralizada del registro civil con las estadísticas vitales? (ibíd., párrs. 62 a 68 y 76 a 81);
b) En países como los Estados Unidos o el Canadá, ¿cómo se relacionan los estados o provincias con la autoridad nacional que compila las estadísticas vitales? (ibíd., párrs. 60 y 61);
7. ¿Cuáles son las siete ventajas de la administración centralizada del sistema de registro civil? (*Manual de sistemas y métodos de estadísticas vitales*, volumen I: *Aspectos legales, institucionales y técnicos*, párr. 150);
8. ¿En qué situaciones se podría optar por una administración descentralizada del sistema de registro civil? (ibíd., párr. 152);
9. Dar dos ejemplos de países con sistemas descentralizados que no tienen registros de población y dos ejemplos de países con sistemas descentralizados que sí tienen registros de población (*Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento*, anexo II);
10. Examinar la operación de la administración descentralizada del sistema de registro civil y el número de identificación de la población que utiliza Tailandia (ibíd.).

MÓDULO 4. UN PROYECTO DE LEY DE REGISTRO CIVIL

57. En el *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: La preparación del marco legal*, cap. VI, párr. 403, se presenta un proyecto de ley de registro civil. En este módulo se procura examinar las características más destacadas de ese proyecto de ley de registro civil.

Resumen del contenido

58. En los módulos anteriores se determinó que el sistema de registro civil debe tener su propio marco legal que garantice su permanencia, continuidad, cobertura universal y obligatoriedad. Las condiciones económicas y las estructuras administrativas existentes en un país determinan cuál será el marco más eficiente. En especial, es posible que la estructura institucional varíe de un país a otro. Pero los procedimientos y funciones básicas del sistema de registro civil son muy similares, dejando de lado la estructura institucional. El examen detenido de un proyecto de ley de registro civil para asegurar que es exacta y oportuna puede resultar muy instructivo.

59. La ley debería asignar las funciones legales, estadísticas y de colaboración con el sistema de registro civil. La *función legal* abarca los cometidos tradicionales de un sistema de registro civil. El organismo a cargo reúne los datos que se refieren al estado civil de las personas. Las características de permanencia, continuidad y obligatoriedad del sistema otorgan a los documentos el carácter probatorio de los hechos registrados. La función legal incluye los requisitos que se aplican a los pedidos de estos registros y de emisión de copias, su constante preservación y protección contra inclemencias climáticas o robos, y la salvaguardia, en todo momento, de la confidencialidad de los datos que allí se registran.

60. Las actividades de planificación de un país por medio del *uso estadístico* de los registros vitales se facilitan con la reunión de datos para las estadísticas vitales como parte del procedimiento de registro. La reunión de datos en el momento del registro ayuda a la persona que necesita pruebas para ejercer determinados derechos, y también da al país los datos para planificar la salud, la vivienda, los servicios y otras decisiones relativas a la infraestructura.

61. La tercera función es de *colaboración*. Se trata de la colaboración recíproca entre el sistema de registro

civil y otros organismos que necesitan los datos provenientes de él para prestar servicios a las personas de las zonas que cubren. El sistema de registro civil proporciona datos exactos y oportunos, en forma continua y permanente, mientras que el otro organismo coopera para lograr y mantener estas características del sistema de registro civil.

62. Hay ciertos elementos que debe incluir la ley de registro civil. Debe haber disposiciones generales que hagan que los objetivos del sistema de registro civil, sus características esenciales y su naturaleza obligatoria formen parte del marco legal. La ley también debería describir someramente para el sistema una estructura orgánica compatible con las estructuras administrativas existentes en el país, estructura que debería servir para el establecimiento del registro civil. El marco legal debe incorporar el principio que deben registrarse los hechos que suceden a todos los nacionales, aun si están en el exterior (principio de nacionalidad). Además, la ley debería exigir el registro de todos los sucesos vitales dentro del territorio nacional, aun si estos implican a extranjeros (principio de territorialidad).

63. La ley de registro y los reglamentos que la acompañan deben cubrir el mecanismo de registro en general y estipular procedimientos para cada suceso en particular (por ejemplo, nacimientos vivos, defunciones, matrimonios y divorcios), así como para la rectificación y enmienda de los registros vitales. La ley también debe indicar quién tiene derecho a obtener copias de las actas y los métodos de emisión de dichas copias. La ley debe dar facultades al director general para que organice comisiones internas y externas que proporcionarán orientación técnica y asegurarán una estrecha coordinación de las secciones y organismos interesados en los sistemas de registro civil y estadísticas vitales.

64. En el marco de la ley debe tenerse en cuenta un sistema administrativo para elaborar estadísticas vitales y completar los informes estadísticos. Por último, esta ley debe facultar al director general para aplicar, en caso de ser necesario, sanciones por incumplimiento por parte del personal del registro u otras autoridades oficiales, debe indicar la forma en que se financiará el sistema y debe describir a grandes rasgos cómo entrará en vigencia.

65. En un capítulo denominado “Inscripción de nacimientos”, la ley puede disponer la inscripción tardía

si es que el suceso del nacimiento y sus circunstancias son debidamente probados ante el director general. En la reglamentación se especificarán las pruebas que se necesitarán. Las reglamentaciones también deberían incluir requerimientos específicos para la inscripción tardía o demorada autorizada legalmente de las defunciones y otros sucesos.

66. En el módulo 3 se observó que, si bien la ley de registro civil debe incluir salvaguardias y pautas claras para el registro civil, no debería ser tan detallada como para restringir los ajustes administrativos que se realizan por medio de normas y reglamentaciones para ejercitar las facultades que se especifican en ella. Las reglamentaciones se elaboran por lo general junto con la ley y se promulgan simultáneamente.

67. Por ejemplo, la ley podría tratar la confidencialidad de los documentos en una sección titulada “Disposiciones generales”, estableciendo que se asegura la privacidad y confidencialidad de los datos que tengan indicación del nombre que se incluirán en los informes estadísticos. Luego, el reglamento detallaría cómo y cuáles datos podrían publicarse y describiría los requisitos específicos para dicha divulgación y para el uso adecuado de los datos.

68. No todos los países utilizan la tecnología de avanzada en igual medida. El proyecto de ley debería contener la opción de emplear tecnología si el país está en condiciones de elegir e implementar dicha opción. De manera similar, tal vez un país no esté preparado para describir completamente cómo van a interactuar el sistema de registro civil y el sistema de estadísticas vitales en la fecha de sanción de la ley de registro civil. No obstante, el proyecto debería tener en cuenta la participación del sistema de registro civil en el sistema de estadísticas vitales en la fecha en que el país se sienta preparado para poner en práctica este objetivo.

Lecturas básicas

Se recomienda que los alumnos lean las secciones especificadas de las siguientes publicaciones:

Manual de sistemas y métodos de estadísticas vitales, volumen I: *Aspectos legales, institucionales y técnicos*, párrs. 113 a 252;

Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento, párrs. 105 a 117 y 196 a 199;

Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: La preparación del marco legal, párrs. 334 a 403;

Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Normas y protocolos para la divulgación y el archivo de datos personales, párrs. 29 a 35.

Puntos clave

Los siguientes son puntos que deben recordarse:

- El proyecto de ley de registro civil no necesita incluir específicamente el uso de tecnología de avanzada, pero sí dejar abierta la opción para hacerlo;
- La ley prevé la participación del sistema de registro civil en el sistema administrativo de estadísticas vitales;
- El modelo aquí presentado supone una estructura administrativa centralizada del registro civil y una administración independiente para las estadísticas vitales. Pero pueden formularse las mismas funciones y procedimientos que incluye el proyecto de ley para una estructura descentralizada;
- Se asignan tres funciones principales al registro civil: legal (registro de hechos que son la fuente del estado civil), estadística (reunión de los datos sobre estos hechos para compilar estadísticas vitales) y de colaboración (con otras entidades públicas para prestar servicios a las personas);
- El proyecto de ley incluye:
 - 1) Disposiciones generales —objetivo, características, obligatoriedad;
 - 2) Estructura orgánica;
 - 3) Principios de nacionalidad y territorialidad para asegurar la cobertura total de los sucesos vitales;
 - 4) Aspectos mecánicos del registro;
 - 5) Procedimientos específicos para el registro del nacimiento, el matrimonio, el divorcio, la defunción, la defunción fetal, etc.;
 - 6) Responsabilidad sobre la custodia, almacenamiento, recuperación y preservación de los registros;
 - 7) Facultades de coordinación del director general;
 - 8) Procedimientos de rectificación y enmienda de los documentos vitales;
 - 9) Técnicas para la emisión de copias certificadas;

- 10) Previsión de un sistema administrativo de estadísticas vitales;
- 11) Procedimientos para completar informes estadísticos;
- 12) Sanciones por incumplimiento por parte del personal del registro u otras autoridades oficiales;
- 13) Forma de financiar el sistema;
- 14) Forma en que entrará en vigencia la ley.

Temas de debate y ejercicios propuestos

- I. Pida a los alumnos que lean los párrafos 338 a 347 del *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: La preparación del marco legal*. Examine qué supuestos institucionales se formulan en el proyecto de ley propuesto. ¿Cuál de las estructuras descritas en el *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento*, párrs. 29 a 33 y 57 a 61, se utiliza aquí?;
- II. Pida a sus alumnos que debatan sobre cómo se nombra a un niño. En algunas culturas, la asignación de un nombre a un niño puede llevar tanto tiempo que tal vez cause problemas para la exactitud del registro civil y las estadísticas vitales, pues demoraría el registro del suceso en el registro local. Tenga en cuenta los artículos 66 a 81 del proyecto de ley y los párrafos 366 a 370 del *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: La preparación del marco legal* durante el debate. ¿Qué método se utiliza para nombrar a un niño en el país o países representados en el aula?;
- III. Repase los artículos 172 a 178 del proyecto de ley sobre la forma de financiar el sistema de registro civil. Compare este método con otros sistemas de financiamiento conocidos. ¿Hay suficiente flexibilidad para el ajuste por medio de la reglamentación? ¿Cuáles son algunas de las reglamentaciones que estos artículos podrían generar?

Preguntas de repaso

Los alumnos deberían estar capacitados para responder las siguientes preguntas:

1. ¿Qué esferas jurídicas debería abarcar la ley de registro civil? (*Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento*, párr. 197);
2. ¿Cuáles artículos del proyecto de ley tratan los procedimientos de ejecución? (*Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: La preparación del marco legal*, párr. 403, proyecto de ley, arts. 160 a 171);
3. ¿Qué enmiendas y rectificaciones está autorizado a realizar por ley el jefe del registro local? (ibíd., arts. 122 a 133);
4. ¿De qué modo se puede reducir el registro tardío y demorado de los sucesos vitales? (*Manual de sistemas y métodos de estadísticas vitales*, volumen I: *Aspectos legales, institucionales y técnicos*, párr. 188);
5. La ley de registro civil de un país debe especificar el lapso permitido para realizar la inscripción. ¿Qué factores deben tenerse en cuenta para su determinación? (ibíd., párrs. 180 a 184);
6. ¿Cómo trata las defunciones fetales la ley de registro civil? (*Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: La preparación del marco legal*, párrs. 374 y 403, proyecto de ley, arts. 118 a 119);
7. ¿Qué otros certificados de sucesos vitales podrían requerirse como documentación en el momento del matrimonio? (ibíd., art. 84);
8. ¿Qué inscripciones requiere el proyecto de ley para el registro del divorcio? (ibíd., art. 104);
9. Nombre los dos artículos del proyecto de ley que otorgan poder probatorio del estado civil a la inscripción y a las certificaciones (certificados) registrales (ibíd., arts. 5 y 8);
10. ¿Qué función asigna el artículo 15 del proyecto de ley al registro civil?

MÓDULO 5. INTEGRACIÓN Y COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO CIVIL

69. En los módulos anteriores, se observó que este sistema incluye el registro civil en sí y todas sus asociaciones institucionales y técnicas. El proceso de compilación, análisis, evaluación, presentación y divulgación de estos datos en forma estadística completa la definición del sistema de estadísticas vitales. En este módulo se examina la coordinación necesaria entre las partes del sistema de registro civil y el de estadísticas vitales. También se trata la integración de este último con otros organismos relacionados con estos temas. En el módulo 15 se cubre en detalle la integración y coordinación institucional dentro del sistema de estadísticas vitales.

Resumen del contenido

70. La coordinación dentro del sistema de registro civil es necesaria cualquiera sea su organización (centralizado o descentralizado), en el mismo organismo que las estadísticas vitales o por separado. Esta coordinación debe servir de guía para que el trabajo sea eficaz, proporcionar todos los insumos y la capacitación que se necesiten, supervisar y evaluar el desempeño del sistema en forma continua. La función del registro civil no solamente abarca la reunión y el registro de datos sobre sucesos vitales, sino que también incluye la preservación y certificación de las actas cuando así lo solicitan las partes habilitadas. Estas actividades de registro y certificación interactúan no sólo entre sí, sino también con las tareas relacionadas con la producción de estadísticas a partir de los datos registrados. Se deben establecer los medios para coordinar estas tres actividades.

71. Cualquiera sea la estructura orgánica, el sistema de registro civil tendrá, por naturaleza, el mismo personal local que a menudo se usa para reunir los datos que habrán de usarse en las estadísticas vitales. Cuando el registro civil está informatizado, suele ser eficaz utilizar un formulario combinado para reunir los datos del registro civil y de las estadísticas vitales. La coordinación entre las dos entidades probablemente hará que su operación sea más eficiente. Si es frecuente que se utilicen formularios diferentes, o que el personal de las diferentes entidades reúna parte de los datos, entonces, la coordinación será aún más necesaria.

72. En general, se logra más eficacia en varios aspectos cuando se usa un único formulario para la reu-

nión de datos. Dentro de las distintas secciones de un organismo, o entre dos organismos si el registro y las estadísticas vitales están separados, la coordinación es necesaria para diseñar formularios y definir su uso. Cuando se reúnen algunos datos solo para aplicaciones estadísticas y otros para aplicaciones estadísticas y legales, hay que tomar decisiones coordinadas sobre el contenido de las copias certificadas. El registro civil interviene en el otorgamiento de permisos de entierro, reconocimientos, legitimaciones, adopciones, enmiendas e inscripciones tardías. ¿Cómo afecta esto a la emisión de copias y la producción de estadísticas? La unidad u organismo de estadística puede necesitar conocer los cambios que sufren las actas dentro del año en curso, pero quizá no tenga el mismo interés en los cambios realizados hace más de un año. Estos diferentes intereses deben coordinarse periódicamente. Además, la comprensión y el uso adecuados del permiso de entierro son esenciales en caso de accidentes aéreos o ferroviarios, donde se inscriben muchas defunciones en el lugar del accidente pese a que la residencia de los difuntos es otra. El uso del permiso de entierro para transportar los restos es fundamental para obtener la información registral. En estas situaciones, es importante que haya coordinación entre estados o provincias.

73. Asimismo, debe haber coordinación entre el sistema de registro civil y los organismos externos —por ejemplo, al de estadísticas vitales le interesan las cifras de los censos como denominadores de las tasas que producen— y también entre las definiciones de sucesos vitales de los organismos. Cuando la oficina de censos trata de producir estimaciones intercensales de la población, averigua el número de nacimientos y de defunciones. Si el país cuenta con un registro de población, es de vital importancia que esté en armonía con el sistema de registro civil. Del mismo modo, hay que coordinar las definiciones y normas del sistema de registro civil y de otros organismos que se ocupan de estadísticas sociales y económicas, como los de salud pública, inmigración y demografía. Además de las definiciones, hay que coordinar clasificaciones, sistemas de codificación y tabulaciones para asegurar la correspondencia entre los numeradores y denominadores de las tasas vitales.

74. La coordinación con el censo de población, el registro de población, el ministerio de salud pública,

etc., abarca a los usuarios principales de las estadísticas y los registros vitales, pero también es importante que intervengan los productores de los datos para el sistema de registro civil —los funcionarios locales, notificadores, declarantes eclesiásticos y las autoridades de salud, judiciales y estadísticas.

75. Hay una serie de métodos clave para mantener una coordinación adecuada dentro del sistema de registro civil. Lo más importante es establecer una comisión interna que coordine los datos, las definiciones, la reunión, la supervisión, los criterios de elegibilidad y las funciones legales y administrativas. La estructura de dicha comisión variará según si el sistema es centralizado o descentralizado, pero debe incluir personal de los programas de registro y de estadísticas vitales; algunos temas se tratarán sólo periódicamente, pero hay otros que se deben examinar constantemente y que justifican que la comisión sea permanente.

76. También se necesita una comisión nacional interinstitucional permanente que debe crearse por ley con representantes de los organismos que se ocupan de cuestiones de población, salud, estadísticas, registro civil, justicia, etc. En el caso de los sistemas descentralizados, habrá que tener comisiones de estructura similar a nivel estatal o provincial. Si no están especificadas en la legislación, se pueden crear por medio de memorandos de entendimiento entre las instituciones y los organismos pertinentes (véase también el módulo 15, que examina la coordinación e integración del sistema de estadísticas vitales).

77. El hecho de que la ley que regula el sistema de registro civil sea uniforme para toda la nación favorece la coordinación y, si el sistema es centralizado, esta ley nacional garantiza la uniformidad. En cambio si es descentralizado, hay que presentar un proyecto de ley a todos los estados federados para lograr la máxima uniformidad posible. La sección de la ley que se refiere al financiamiento de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales puede ocuparse de coordinar la determinación de cargos en los organismos usuarios. Los seminarios, conferencias y boletines permiten intercambiar información sobre la operación del sistema, en forma eficaz a nivel nacional, estatal o local.

78. Es útil recurrir a consultores sobre el terreno como agentes de enlace, en las estructuras administrativas tanto centralizadas como descentralizadas, porque actúan con eficacia en el sistema y entre sus componentes. El personal que trabaja con estadísticas vitales, por ejemplo, puede actuar como consultor en las oficinas locales del registro civil y así transferir la información entre los componentes principales del sistema.

79. La integración con otras organizaciones pertinentes que crea a nivel nacional la comisión interinstitucional también debe existir a nivel operativo, para lo cual es aconsejable establecer una comisión para coordinar las cuestiones técnicas entre las organizaciones pertinentes.

Lecturas básicas

Se recomienda que los alumnos lean las secciones especificadas de las siguientes publicaciones:

Manual de sistemas y métodos de estadísticas vitales, volumen I: *Aspectos legales, institucionales y técnicos*, párrs. 269 a 275;

Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento, párrs. 422 a 432, 461 a 493, y 553 a 565, y el capítulo V;

Principios y recomendaciones para los sistemas de estadísticas vitales, rev. 2, párrs. 67 a 73 y 343 a 349.

Puntos clave

Los siguientes son puntos que deben recordarse:

- Sea el sistema de registro civil centralizado o descentralizado, tiene que incluir actividades de coordinación;
- Estén juntos o separados los sistemas de estadísticas vitales y de registro civil, es indispensable que haya coordinación;
- Para reunir datos el sistema de estadísticas vitales por lo general utilizará el mismo personal y posiblemente los mismos formularios que el sistema de registro civil;
- Las dos funciones del registro civil —inscripción y certificación— deben coordinarse con la de las estadísticas vitales;
- Las esferas que deben coordinarse son, entre otras:
 - 1) Conceptos y definiciones;
 - 2) Diseño y uso de los formularios de reunión de datos;
 - 3) Capacitación, educación y campañas publicitarias;
 - 4) Emisión de copias;
 - 5) Permisos de entierro, reconocimientos, legitimaciones, adopciones, enmiendas e inscripciones tardías;

- 6) Métodos de codificación, ingreso de datos y verificación;
 - 7) Clasificaciones y tabulaciones;
 - 8) Cambios en los registros del año corriente;
- El sistema de registro civil debe mantenerse en comunicación con la oficina de censos, la de encuestas demográficas, los registros de población, inmigración y salud pública y, en general, con los organismos responsables de las estadísticas sociales y económicas;
 - También tiene que haber coordinación con quienes se ocupan de las actas vitales —personal local del registro civil, declarantes eclesiásticos, notificadores y autoridades judiciales y estadísticas;
 - Los medios fundamentales para lograr la coordinación son:
 - 1) Una comisión nacional interinstitucional;
 - 2) Una comisión permanente interna;
 - 3) Una legislación uniforme;
 - 4) Los seminarios, conferencias y boletines;
 - 5) Los consultores sobre el terreno;
 - 6) El enlace con organismos relacionados.

Temas de debate y ejercicios propuestos

- I. Organice un juego en el que se represente una comisión interinstitucional. Los alumnos asumirán el papel del personal de los organismos que se ocupan de temas como población, salud, estadísticas, registro civil, justicia, etc., y decidirán cuáles son los aspectos de la coordinación que integrarán el temario de dicha comisión;
- II. En el módulo 4 se mencionó que las tres funciones principales que la ley debe asignar al sistema de registro civil son la legal, la estadística y la de colaboración. Examine en qué forma contribuye una ley uniforme a la coordinación de estas tres funciones en el sistema de registro civil;
- III. Trate de obtener propuestas de temas para conferencias y seminarios. Haga un cuadro con las propuestas de temas a nivel nacional, estatal y local.

Preguntas de repaso

Los alumnos deberían estar capacitados para responder las siguientes preguntas:

1. Enumere cinco esferas de actividad específicas donde sea esencial la coordinación del sistema de registro civil (*Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento*, párrs. 422 a 432);
2. ¿Cuáles son algunas de las medidas oficiales de respaldo para la creación de una comisión nacional sobre estadísticas vitales y de salud? (*Manual de sistemas y métodos de estadísticas vitales*, volumen I: *Aspectos legales, institucionales y técnicos*, párr. 270);
3. Enumere cuatro componentes que sirven para coordinar las operaciones de registro civil sobre el terreno y examine brevemente cómo pueden usarse (*Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento*, párrs. 553 a 565);
4. Es importante que haya coordinación entre los organismos relacionados en forma más directa con la producción y el uso de las estadísticas vitales. Nombre algunos de estos organismos y describa sus posibles funciones dentro del sistema (*Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales*, rev. 2, párrs. 71 y 72);
5. Describa cómo emplear los métodos fundamentales de coordinación (*Manual de sistemas y métodos de estadísticas vitales*, volumen I: *Aspectos legales, institucionales y técnicos*, párrs. 270 a 275; *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento*, párrs. 469 a 478);
6. Dé algunos ejemplos de la comunicación que se necesita entre las actividades de registro, certificación y estadísticas dentro del sistema de registro civil (*Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento*, párrs. 479 a 484);
7. Enumere varios ejemplos de definiciones y normas que deben determinar conjuntamente los sistemas de registro civil y de estadísticas vitales (*ibíd.*, párrs. 609 a 619);
8. ¿Cuáles son algunos ejemplos de comisiones internas que son útiles para la coordinación de las actividades de registro civil y de estadísticas vitales? (*ibíd.*, párrs. 635 a 643);
9. ¿Cuáles son algunos ejemplos de comisiones interinstitucionales que son útiles para la integración del sistema de registro civil con otros

organismos relacionados? (ibíd., párrs. 644 a 650);

10. Nombre algunas de las otras autoridades con las que se debe mantener coordinación sobre la co-

bertura, definiciones, métodos de clasificación y programas de tabulación (*Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales*, rev. 2, párr. 71).

MÓDULO 6. DESIGNACIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL JEFE DEL REGISTRO LOCAL

80. En este módulo se examinan la designación y las obligaciones del jefe del registro local y también se consideran diferentes formas en que la oficina central podría mejorar la eficiencia de dicho funcionario. Para comprender mejor los puntos que se presentan en este módulo tal vez sea útil consultar los gráficos del anexo I, que muestran los diferentes marcos administrativos del registro civil.

Resumen del contenido

81. Cualquiera sea la estructura institucional seleccionada para el sistema de registro civil a nivel nacional, la inscripción de los sucesos vitales se realiza en el nivel local, en la oficina local de una unidad primaria de inscripción, o una unidad subsidiaria o tal vez en una unidad móvil —este tipo de unidades se examinan con más detalle en el módulo 7. El encargado local del registro es responsable de la operación de estas unidades y, por lo tanto, es importante tener en cuenta cómo se lo nombra, cuáles son sus obligaciones y cómo se puede mantener y mejorar la eficacia de su oficina.

82. Las debilidades en la oficina local provocan muchos problemas en el sistema de registro civil. Es elemental que cuanto más pronto se reúnan los datos vitales más exactos serán; en consecuencia, las omisiones o los asientos ilegibles a nivel local pueden producir pérdida de datos, y deberían evitarse. Para fortalecer el sistema de registro civil a nivel local es esencial que el registro de todos los sucesos sea completo y que se obtengan respuestas exactas de declarantes apropiados antes que abandonen la oficina.

83. El prestigio y la autoridad del encargado del registro civil también influyen en el fortalecimiento del sistema local. La ley de registro civil debe establecer que el jefe del registro local es la autoridad jurídica del Estado, que tiene la obligación de registrar el acaecimiento de los sucesos vitales. Sus tareas deben estar claramente designadas como parte de la ley de registro civil. Cuando la ley establezca un jefe nacional o estatal, la legislación puede especificar que las obligaciones del encargado local han de ser designadas por el jefe nacional o estatal al igual que su nombramiento.

84. Es importante que el nombramiento de los registradores locales se haga con detenimiento y prudencia. Se debe elegir al personal más adecuado y con mayor

capacidad para cumplir las tareas asignadas. La remuneración debe corresponder a los deberes y el prestigio de la función. La designación de obligaciones debe hacerse de modo que el puesto sea de tiempo completo para eliminar la posibilidad de que otras responsabilidades laborales interfieran con los deberes del encargado local. Debido al valor legal de los documentos de registro civil es esencial que el registrador local se seleccione con detenimiento y que goce de un firme respaldo y respeto.

85. Una de las obligaciones principales del encargado local es registrar información específica relacionada con cada suceso vital que haya de inscribirse legalmente dentro de la jurisdicción de la unidad local, así como también la de asegurar el cumplimiento de la ley de registro civil. Es responsable de registrar los sucesos completamente y con exactitud y también de que se hayan estipulado controles para garantizar que se cumple con estos requisitos.

86. Entre las obligaciones del registrador local se cuentan, además, la custodia y preservación de las actas de los sucesos vitales, lo que debe hacerse de manera que pueda responder debidamente a las solicitudes de copias o certificados de las partes habilitadas. Tiene la obligación de asegurar que el público conozca en todo momento la naturaleza obligatoria del registro civil y los requisitos específicos que le impone el sistema.

87. El registrador local también tiene obligaciones en lo que respecta a las estadísticas vitales. Además de la información reunida a efectos legales, habrá ciertos datos de cada suceso vital que se utilizarán específicamente para finalidades estadísticas, y entre las responsabilidades de dicho registrador figura la de informar al público sobre el valor de las estadísticas vitales producidas a partir de los datos reunidos sobre cada suceso. También es importante que asegure que todos los informes estadísticos se completen y se envíen a tiempo al organismo de estadística designado, así como de que la confidencialidad de los datos está debidamente protegida.

88. En resumen, las obligaciones principales del registrador local, que deben estar enunciadas claramente en la ley de registro civil, son las siguientes⁵:

⁵Véase *Manual de sistemas y métodos de estadísticas vitales*, volumen I: *Aspectos legales, institucionales y técnicos*, párr. 162.

a) Registrar información específica relacionada con los sucesos vitales según los métodos y procedimientos establecidos;

b) Asegurar el cumplimiento de la ley de registro;

c) Asegurar que cada acta es exacta y está completa;

d) Adoptar las medidas que se requieran para informar al público sobre la necesidad, los procedimientos y los requisitos para la inscripción, así como sobre el valor de las estadísticas vitales;

e) Custodiar las actas;

f) Completar un informe estadístico de cada suceso vital que se registra y transmitir todos ellos sistemáticamente al organismo encargado de la compilación para el procesamiento y divulgación de los datos;

g) Emitir certificados o copias de las actas vitales cuando se lo solicite;

h) Prestar servicios a los clientes.

89. Aunque no se lo mencione específicamente, de las obligaciones e) a g) se desprende implícitamente que debe garantizar que haya copias de reserva de las actas vitales que ingresan al archivo. La forma de hacerlo es diferente según los procedimientos de cada país. El método que se use para realizar copias de reserva se verá afectado por la forma en que esté registrada el acta original (por ejemplo, en un libro, en tarjetas u hojas sueltas, o en un medio electrónico). En el módulo 9 se describen métodos específicos para realizar copias de reserva según estas diversas formas de ingresar datos. Es fundamental tener en cuenta que garantizar la existencia de estas copias es una responsabilidad importante del registrador.

90. La oficina nacional o estatal debe respaldar las actividades del registrador y las oficinas locales con el fin de aumentar la eficacia de las operaciones en este nivel. Además de los mecanismos de supervisión y revisión a cargo de los consultores sobre el terreno, como se examina en el módulo 5, hay otros métodos que la oficina nacional o estatal puede aplicar para mejorar y mantener la eficacia de los registradores locales, entre ellos los manuales, los boletines y los programas de capacitación.

91. Un manual puede ayudar a mantener la uniformidad de las operaciones entre la oficina local y la central, así como entre las diferentes oficinas locales. El manual para el registrador debe considerarse un documento dinámico que requerirá actualizaciones y revisiones periódicas. Por este motivo, se recomienda hacerlo en hojas sueltas, para poder agregar o reem-

plazar páginas. El manual debe detallar la forma de realizar el registro paso a paso.

92. Además del manual, puede ser útil proporcionar otros más pequeños sobre temas específicos: uno para el médico forense, otro para los médicos y otro para el personal hospitalario, donde podría explicarse en detalle cómo completar los formularios de las actas del estado civil, dónde archivarlos y los plazos especificados por ley.

93. Los boletines constituyen un medio para suministrar rápidamente a los registradores y al personal de las oficinas locales información actualizada sobre nuevas leyes, reglamentaciones y políticas que permite transmitirla sin demora, mientras se preparan las nuevas páginas para el manual de hojas sueltas. Algunos ejemplos de las formas de aprovechar un boletín para aumentar la eficacia son el anuncio de cambios de personal en todo el sistema, la publicación de una clasificación conforme a la puntualidad de notificación al registro central y las oficinas de estadística y una sección para responder preguntas que se formulan con frecuencia.

94. La oficina central también debe actuar frente a los cambios de personal a nivel local y deberá establecer un buen programa de capacitación para satisfacer esta necesidad. La capacitación a nivel regional se puede realizar periódicamente para perfeccionar y actualizar conocimientos, complementada con formación individual para los nuevos registradores locales y, si fuera posible, a los nuevos proveedores de datos, como las parteras, médicos forenses, médicos y notificadores.

95. La oficina central también podría fomentar la creación de una asociación nacional de registradores locales, que servirá como foro para intercambiar opiniones sobre la administración de las leyes y sobre las estrategias para mejorar las prácticas de registro.

96. Por último, para que todo el sistema sea eficiente, la oficina central debe supervisar las actividades e imponer sanciones según la ley de registro civil en lo que se refiere a los registradores locales. Las sanciones deben estar incorporadas en la ley y se aplicarán a cualquier registrador local que la viole, se niegue arbitrariamente a inscribir un suceso vital o pierda, dañe o altere en forma ilegal cualquier acta registral.

Lecturas básicas

Se recomienda que los alumnos lean las secciones especificadas de las siguientes publicaciones:

Manual de sistemas y métodos de estadísticas vitales, volumen I: *Aspectos legales, institucionales y técnicos*, párrs. 161 a 168;

Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento, párrs. 553 a 565;

Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales, rev. 2, párrs. 350 a 363;

Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: La preparación del marco legal, párrs. 360, 361 y 403 (proyecto de ley, arts. 28 a 36).

Puntos clave

Los siguientes son puntos que deben recordarse:

- Cualquiera sea la estructura nacional, el registro de los sucesos civiles se realiza a nivel local;
- Las deficiencias a nivel local provocan omisiones, asientos ilegibles, incompletos o inexactos;
- El encargado del registro civil local está autorizado por ley a inscribir el acaecimiento de sucesos vitales y es la autoridad jurídica oficial para este cometido;
- Se debe nombrar al personal más apto en cada oficina local;
- Las responsabilidades del registrador local deben estar claramente indicadas en la ley de registro civil;
- Las obligaciones principales del registrador local son, entre otras, las siguientes:
 - 1) Anotar información específica sobre sucesos registrables;
 - 2) Asegurar que se cumpla la ley de registro civil;
 - 3) Verificar que los sucesos registrados sean exactos y completos;
 - 4) Responsabilizarse de la conservación y custodia de los documentos y preparar copias de reserva de las actas;
 - 5) Informar al público sobre la naturaleza obligatoria y sobre los requisitos para el registro civil;
 - 6) Asesorar al público sobre el valor de las estadísticas vitales;
 - 7) Completar informes estadísticos, enviarlos puntualmente al organismo de estadística y responder cualquier duda acerca de ellos;
 - 8) Emitir copias certificadas de las actas en su custodia, si así lo solicitan las partes legalmente habilitadas;
 - 9) Prestar servicios a los clientes;

- El cargo de registrador local debe significar prestigio y responsabilidad y ocupar un lugar de categoría en la comunidad, con una remuneración adecuada para atraer personal competente;
- Es obligación del organismo nacional de registro proporcionar orientación e instrucción a los registradores locales en forma continuada y supervisar y evaluar su trabajo;
- La oficina nacional de registro es responsable de mantener la eficiencia a nivel local por medio de la supervisión, la instrucción, los programas de incentivos y la imposición de sanciones por incumplimiento.

Temas de debate y ejercicios propuestos

- I. Divida a los alumnos en varios grupos y pida a cada uno que prepare una descripción de las tareas que ha de cumplir un registrador civil local, incluidas las obligaciones, los requisitos en materia de educación y la remuneración;
- II. Repase en un cuadro las propuestas de los alumnos acerca de los temas que deberían incluirse en un manual para el registrador local;
- III. Pida a sus alumnos que expliquen cuáles manuales breves podrían servir en las zonas que representan.

Preguntas de repaso

Los alumnos deberían estar capacitados para responder las siguientes preguntas:

1. ¿Qué responsabilidades tiene el registrador local con respecto a las necesidades del registro? (*Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales*, rev. 2, párr. 354);
2. ¿Qué responsabilidades tiene el registrador local con respecto a las estadísticas vitales? (ibíd., párr. 358);
3. ¿Por qué el puesto de registrador local debería ser de tiempo completo? (*Manual de sistemas y métodos de estadísticas vitales*, volumen I: *Aspectos legales, institucionales y técnicos*, párr. 164);
4. Describa los tres métodos principales para aumentar la eficacia de los registradores locales (ibíd., párrs. 166 a 168);
5. El artículo 31 del proyecto de ley otorga al registrador local amplios poderes para verificar los

- sucesos que han de registrarse. ¿Por qué es esto importante? (*Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: La preparación del marco legal*, párr. 361);
6. ¿Qué tipo de responsabilidad impone el artículo 36 del proyecto de ley al registrador local? (ibíd., párr. 361);
 7. Examine las características importantes que han de incluirse en el manual del registrador local (*Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento*, párrs. 554 a 558);
 8. ¿En qué difieren los manuales breves del manual del registrador local? (ibíd., párr. 559);
 9. Describa los elementos de un buen programa de capacitación para el personal del registro local (ibíd., párrs. 564 a 565);
 10. ¿Cuáles son las ventajas de una asociación profesional de registradores civiles? (*Manual de sistemas y métodos de estadísticas vitales*, volumen I: *Aspectos legales, institucionales y técnicos*, párr. 168; *Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales*, rev. 2, párr. 361).

MÓDULO 7. UNIDADES (ZONAS) DE REGISTRO LOCAL Y DESIGNACIÓN DE DECLARANTES

97. En este módulo se formulan recomendaciones sobre la forma de determinar la cantidad de unidades locales de registro civil necesarias en un país y se examinan las unidades primarias, las auxiliares y las móviles. También se describe la forma en que se designarán declarantes jurídicamente responsables de cada suceso vital.

Resumen del contenido

A. ZONAS DE REGISTRO

98. Hay que tomar en cuenta dos tipos de unidades (o zonas) locales de registro civil: la primaria y la secundaria. La primaria es la jurisdicción de un registrador local. La secundaria puede establecerse dentro de una zona primaria para mejorar la inscripción, la cobertura y la puntualidad. Podría estar ubicada dentro de un hospital o de un servicio médico para facilitar al personal el proceso de inscripción. O tal vez la zona secundaria sea necesaria para resolver un problema de acceso público ocasionado por el agrupamiento de población o la topografía. También serviría para aumentar la eficiencia si presta servicios a un subgrupo étnico de una población que utiliza un segundo idioma. En todos los casos, es importante definir claramente los límites de la zona de registro para que no haya confusión acerca de dónde inscribir un suceso particular.

99. A veces, los problemas de acceso ocasionados por la distancia, el terreno o la falta de medios adecuados de transporte no pueden resolverse estableciendo una zona de registro secundaria. Estos obstáculos pueden impedir que los declarantes inscriban el suceso vital a tiempo, o tal vez no lo hagan nunca. En estos casos, se podría mejorar la eficacia del registro civil recurriendo a una unidad itinerante. Con una unidad de registro móvil (con un vehículo motorizado, un caballo, un barco, etc.), el registrador local puede visitar periódicamente los hogares de la zona primaria para complementar las actas inscritas por los declarantes que tienen un acceso más fácil. La ubicación de la unidad secundaria y de la unidad móvil debería facilitar el acceso público a la unidad de registro civil.

100. La cantidad de zonas de registro primarias y secundarias que hay en un país depende de múltiples factores. Hay que tomar en cuenta el tamaño de la población: no debería ser demasiado grande dentro

de la zona, para que el registrador pueda brindarle suficiente atención y producir registros exactos y a tiempo. Tampoco debería ser demasiado pequeña, porque el puesto de registrador tiene que ser de tiempo completo.

101. La zona de registro también requiere personal preparado y asalariado, que se capacite periódicamente para realizar su labor en forma correcta y su tamaño le debe permitir suministrar personal capaz de efectuar el registro en forma completa y puntual. Además de los recursos humanos necesarios, la zona también debe contar con los recursos materiales necesarios. Debe haber una adecuada disponibilidad de suministros de oficina, formularios de registro, dispositivos de comunicación, etc. La posibilidad de acceso es otro factor determinante de la cantidad y el tamaño de las zonas de registro. Si para inscribir un suceso los declarantes deben realizar viajes largos o difíciles, tal vez no lo hagan. Si la oficina de registro está abierta solamente unas pocas horas al día o unos pocos días por semana, quizá se dejen de realizar inscripciones.

102. El nivel de alfabetización de la población influye en la cantidad de información que se puede reunir y el tiempo necesario para hacerlo. Una zona con escaso nivel de alfabetización necesitará más personal o bien habrá que reducir su tamaño. La sencillez de los procedimientos también puede influir en materia de personal y tamaño. Si el procesamiento está bastante informatizado se puede atender a una población más grande. Si el método manual es eficiente en lugar de mostrar deficiencias de organización, cada miembro del personal podrá atender un número mayor de declarantes.

103. También hay que considerar la calidad y adecuación de los documentos básicos del sistema. Por ejemplo, las decisiones de usar libros o documentos separados, documentos únicos (un solo formulario que reúne los datos para el registro y las estadísticas) o dos formularios (uno para el registro y otro para las estadísticas) que deben corresponder, demuestran que los documentos básicos serán un factor determinante del tamaño de la zona del registro. La calidad de las partidas de nacimientos, defunciones y defunciones fetales puede verse afectada si es grande el porcentaje de estos hechos que ocurren en el hogar, en especial, en el caso de la anotación exacta de la causa de la defunción.

104. Se deben considerar, entonces, una serie de factores con respecto a la cantidad de oficinas locales que han de establecerse⁶:

Cuando se determina la cantidad de oficinas locales, tanto primarias como secundarias, que un país puede necesitar se deben tomar en cuenta los siguientes factores: *a*) el tamaño de la población en la zona; *b*) los recursos humanos disponibles para realizar las tareas de registro y la disponibilidad de capacitación para el personal; *c*) los recursos materiales disponibles para cada oficina; *d*) el acceso, incluidos factores como la distancia y la topografía, los medios de transporte y el clima; *e*) el nivel de alfabetización de la población; *f*) la sencillez de los procedimientos, y *g*) la calidad y adecuación de los documentos básicos.

105. En el *Manual de sistemas y métodos de estadísticas vitales*, volumen II: *Examen de las prácticas nacionales*, se enumeran países en los que apenas hay 1.000 personas por zona y otros con más de 200.000. El tamaño medio de las zonas en algunos países era de menos de 10 kilómetros cuadrados (km²) y en otros muy superior a 10.000 km². Hay variaciones entre un país y otro, y habrá que usar los factores enumerados para determinar la cantidad y el tamaño más eficaces de las zonas de registro para cada país.

B. DECLARANTES CON RESPONSABILIDAD JURÍDICA

106. La información exacta que requiere la utilización jurídica de los sucesos vitales y las características específicas de carácter estadístico relacionadas con los sucesos y las personas es suministrada por el declarante al registrador local. Es importante que la ley de registro civil establezca clara e inequívocamente cuál es el informante que se prefiere para cada suceso vital. Según lo dispone la ley, el declarante es quien presenta ante el registrador local una declaración verbal o escrita de un suceso vital, sus características y las características de las personas implicadas. Los declarantes apropiados, y las personas que podrían sustituirlos, para cada tipo de suceso vital, en orden de preferencia, son⁷:

- Nacimiento vivo y defunción fetal:
 - 1) El director de la institución (o una autoridad designada) si el nacimiento ocurrió en ella;
o

- 2) La madre;
 - 3) El padre;
 - 4) El asistente en el parto;
 - 5) El pariente más cercano de la madre;
 - 6) Cualquier otro adulto que conozca los hechos.
- Defunción infantil:
 - 1) El director de la institución (o una autoridad designada) si la defunción ocurrió en ella;
o
 - 2) La madre;
 - 3) El padre;
 - 4) El pariente más cercano de la madre;
 - 5) Cualquier otro adulto que conozca los hechos.
 - Defunción de un adulto:
 - 1) El director de la institución (o una autoridad designada) si la defunción ocurrió en ella;
o
 - 2) El pariente más cercano (por ejemplo, el cónyuge/pareja sobreviviente, un hermano, una hermana, el padre/madre del difunto);
 - 3) Cualquier otro adulto que conozca los hechos.
 - Matrimonio:
 - 1) La novia y el novio.
 - Divorcio:
 - 1) Cualquiera de las partes;
 - 2) La persona que solicita el divorcio.

107. El proyecto de ley ofrece más opciones en cuanto a declarantes de ciertos sucesos, que se proporcionan principalmente como ejemplos. Las verdaderas opciones dependen de las características específicas del país o la zona. Por ejemplo, en lugares donde es común que los nacimientos o defunciones ocurran en un hospital o una institución médica, la ley de registro civil podría imponer la responsabilidad de notificar al administrador del establecimiento. En el caso de los nacimientos, defunciones y defunciones fetales, se diferencia entre la declaración del informante y la certificación del hecho médico o causa de la defunción por parte del médico o médico forense que intervengan.

108. Quizás haya ciertas consideraciones de costo que influirán en la decisión de un país de tener zonas grandes de registro y, en estos casos, se debe tener un sistema sólido de notificación, cuyo personal servirá de

⁶Véase *Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales*, rev. 2, párr. 367.

⁷Ibíd., párr. 377.

enlace entre los declarantes y el registrador local. No tienen facultades para registrar legalmente un suceso, pero facilitan la comunicación entre el declarante y el registrador local.

Lecturas básicas

Se recomienda que los alumnos lean las secciones especificadas de las siguientes publicaciones:

Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales, rev. 2, párrs. 350 a 377;

Manual de sistemas y métodos de estadísticas vitales, volumen I: *Aspectos jurídicos, institucionales y técnicos*, párrs. 155 a 160 y 169 a 173;

Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: La preparación del marco legal, párr. 403, ley modelo, artículos 67, 68, 83, 84, 101, 102, 107 y 108;

Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Desarrollo de la información, la educación y la comunicación, párrs. 694 a 707;

Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Informatización, párr. 69, anexo VIII.

Puntos clave

Los siguientes son puntos que deben recordarse:

- Una zona de registro primaria es la jurisdicción de cada registrador local;
- Un registrador local debe poder hacerse cargo de la población y la cobertura geográfica de una zona de registro primaria;
- La zona de registro primaria debe ser de fácil acceso al público al que presta servicio;
- Las oficinas de registro adicionales (por ejemplo, en hospitales u otros centros de salud) se denominan secundarias;
- Los problemas de distancia, terreno o transporte pueden requerir que haya una unidad de registro móvil o itinerante para complementar el registro primario;
- Cuando se determina la cantidad de oficinas que son necesarias en un país, habrá que considerar:
 - 1) El tamaño de la población;
 - 2) El personal disponible para cumplir las tareas;
 - 3) Los recursos materiales disponibles por oficina;

- 4) El acceso (distancia, topografía, clima, transporte);
- 5) El nivel de alfabetización de la población de la zona;
- 6) La sencillez de los procedimientos requeridos;
- 7) La calidad y exactitud de los documentos;

- Conforme a la ley, el declarante debe comunicar al registrador local los sucesos vitales, sus características y las de las personas vinculadas con el acontecimiento;
- La ley de registro civil debe designar al o a los declarantes para cada tipo de suceso vital;
- En el caso de nacimientos, defunciones y defunciones fetales, el informante es a la vez el declarante. La certificación médica es responsabilidad del médico o médico forense a cargo;
- Los declarantes seleccionados y sus posibles sustitutos por tipo de suceso vital son:
 - 1) Nacimientos vivos:
 - a) El director de la institución si el nacimiento sucedió en ella;
 - b) La madre;
 - c) El padre;
 - d) El asistente en el parto;
 - e) El pariente más cercano de la madre;
 - 2) Defunción fetal:
Igual que en el caso anterior;
 - 3) Defunción infantil:
 - a) El director de la institución si la defunción sucedió en ella;
 - b) La madre;
 - c) El padre;
 - d) El pariente más cercano de la madre;
 - e) Cualquier otro adulto que conozca los hechos;
 - 4) Defunción de un adulto:
 - a) El director de la institución si la defunción sucedió en ella;
 - b) El pariente más cercano (por ejemplo, el cónyuge/pareja sobreviviente, un hermano, los padres del difunto);
 - c) Cualquier otro adulto que conozca los hechos;
 - 5) Matrimonio:
La novia o el novio;

- 6) Divorcio:
 - a) Cualquiera de las partes;
 - b) La persona que solicita el divorcio.

Temas de debate y ejercicios propuestos

- I. Considere los cuadros A.3, A.4 y A.5 del *Manual de sistemas y métodos de estadísticas vitales*, volumen II: *Examen de las prácticas nacionales*. En el caso de los países que estén representados por los alumnos y el instructor, describa la realidad del sistema representado por los datos de esos cuadros;
- II. Pida a los alumnos que lean “Estudio de caso: la informatización del sistema de registro civil en Escocia”, en el *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Informatización*, anexo VIII. Luego, examine los efectos que podría tener la informatización sobre la cantidad y el tamaño de las zonas de registro primarias y secundarias y sobre la designación de declarantes.

Preguntas de repaso

Los alumnos deberían estar capacitados para responder las siguientes preguntas:

1. ¿Cómo trata el proyecto de ley la determinación y dotación de personal para las zonas de registro primarias y secundarias? (*Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: La preparación del marco legal*, párr. 403, proyecto de ley, arts. 25 a 30);
2. ¿Quiénes son los declarantes que deben comunicar un nacimiento según el proyecto de ley? (ibíd., párr. 403, proyecto de ley, art. 67);
3. Describa varias situaciones en que una unidad de registro móvil podría resultar útil para un país (*Manual sobre sistemas de registro civil y*

estadísticas vitales: Desarrollo de la información, la educación y la comunicación, párrs. 694 a 697);

4. ¿Cuáles son algunas de las características de una unidad de registro móvil que ilustra el sistema de la República Islámica del Irán? (ibíd., párrs. 702 a 704);
5. ¿Qué se convierte en una zona de registro secundaria en el sistema electrónico de inscripción de nacimientos del estado de Nueva York? (*Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Informatización*, párr. 69);
6. ¿Deberían los límites de las zonas de registro primarias coincidir con otras divisiones civiles menores de un país? Explique (*Manual de sistemas y métodos de estadísticas vitales*, volumen I: *Aspectos legales, institucionales y técnicos*, párr. 157);
7. Explique la interrelación entre la cantidad y el tamaño de las zonas de registro primarias (ibíd., párr. 159);
8. Utilice las expresiones “zonas de registro primarias y secundarias” para describir la forma en que se inscribe un nacimiento en un sistema centralizado y la forma como se lo hace en un sistema descentralizado (*Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento*, párrs. 294 a 300);
9. Nombre algunos grupos que debieran recibir instrucción acerca de sus responsabilidades como declarantes de acuerdo con la ley de registro civil (*Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Desarrollo de la información, la educación y la comunicación*, párr. 250);
10. ¿Cuál sería una buena estrategia para que el público en general conozca la ley de registro civil y sus requisitos? (ibíd., párrs. 343 a 346).

MÓDULO 8. PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO CIVIL; PARTE 1: LUGAR, FECHA, COSTO, INSCRIPCIÓN TARDÍA

109. En este módulo se examinan las primeras etapas del procedimiento de inscripción en el registro civil. Se considera el lugar en que se registra cada tipo de acontecimiento y la forma en que debe definirse en la ley y las reglamentaciones. También se examinan la importancia y el efecto del factor tiempo en la inscripción de los sucesos vitales y la forma en que deben determinarse los derechos que han de abonarse en función del efecto que tienen sobre la perfección del registro. Por último, se examinan los métodos de inscripción tardía y la forma de reducir este tipo de inscripciones.

Resumen del contenido

A. LUGAR DE INSCRIPCIÓN

110. Se puede inscribir un suceso vital por el lugar en que se produjo o por el lugar de residencia habitual. Si se lo hace por el lugar en que ocurrió, hay que incluir en el acta preguntas sobre el lugar de residencia habitual y, de modo similar, si los datos se reúnen por lugar de residencia habitual, habrá que preguntar sobre el lugar en que aconteció. De esta manera, podrán prepararse estadísticas tanto por lugar de residencia habitual como por lugar de acaecimiento. Estas últimas pueden resultar interesantes para un investigador que esté analizando la distribución de los servicios de atención médica y de salud, mientras que las de residencia tal vez interesen a quien se dedique a compilar datos demográficos.

111. La ley de registro civil debe especificar con claridad si la inscripción ha de ser por lugar de residencia habitual o por lugar de acaecimiento para cada tipo de suceso. La residencia es una ubicación geográfica o un domicilio donde la persona reside habitualmente, lo que quizás suscite problemas porque algunas personas tienen más de un lugar de residencia (los hombres de negocios, los alumnos que no viven en el hogar de los padres, los miembros de las fuerzas armadas). También hay personas que no tienen ningún lugar habitual de residencia (los vagabundos que se desplazan de un lugar a otro) y quienes procuran obtener una residencia (los refugiados). La ley o las reglamentaciones deben especificar cuál es el tratamiento que corresponde a estos casos. Cuando en un censo nacional se plantean dificultades similares en materia de clasificación, con-

viene utilizar definiciones uniformes, ya que los datos del censo a menudo serán usados como denominador cuando se compilan tasas estadísticas.

112. Generalmente, la inscripción por lugar de acaecimiento presenta menos problemas, y el declarante y el registrador local pueden realizarla con mayor facilidad. Las dificultades que debería cubrir la reglamentación son, entre otras, la determinación del lugar de acaecimiento para hechos que sucedieron en vehículos en movimiento o en el espacio aéreo nacional o internacional; la inscripción del lugar de nacimiento de niños expósitos y la de hechos que sucedieron a nacionales que viven temporalmente en el extranjero.

113. Cuando se usa el lugar de acaecimiento para inscribir un suceso, es importante que también se reúna información sobre el lugar de residencia habitual de ciertas personas. También es de vital importancia que la población conozca las disposiciones de la ley en el lugar de inscripción, lo que puede estar comprendido en los programas de educación, de información y de comunicación del registro del estado civil. El lugar de residencia de los declarantes debe obtenerse de la siguiente manera⁸:

A efectos tanto estadísticos como legales, se recomienda que cuando se registre el lugar de residencia para cada suceso vital específico, se obtenga el lugar de residencia de las siguientes personas:

<i>Suceso vital</i>	<i>Lugar de residencia de</i>
Nacimiento vivo	La madre
Defunción fetal	La madre
Defunción infantil	La madre o el niño
Defunción	El difunto

B. FECHA DE INSCRIPCIÓN

114. La ley de registro civil debe especificar el plazo que tiene el declarante para notificar un suceso vital al registrador, plazo que debe estar vinculado con la obligatoriedad de la inscripción, y la ley debe especificar las sanciones por incumplimiento. El período debe ser corto pero razonable, lo que ayudará a impedir que el

⁸ *Ibid.*, párr. 382.

declarante se olvide de los detalles o que directamente deje de notificar el suceso.

115. Las defunciones y las defunciones fetales deben registrarse lo antes posible y con anterioridad a la disposición definitiva del cadáver. La pronta disposición del cadáver es importante desde el punto de vista de la salud pública. El requisito de obtener un permiso de entierro antes de disponer definitivamente del cadáver ayuda decididamente para que el fallecimiento se inscriba a tiempo.

116. El plazo permitido varía según el tipo de suceso y puede que se vea afectado por otras circunstancias en el país. Los servicios de comunicación, la disponibilidad de transporte, el clima, la geografía y las costumbres locales pueden afectar el plazo permitido. Muchos países establecen un cronograma, por ejemplo:

<i>Suceso</i>	<i>Notificar en el plazo de</i>
Nacimiento vivo	Un mes
Defunción o defunción fetal	Tres días
Matrimonio	El mismo día
Divorcio	Siete días a partir de la fecha en que la corte otorga el divorcio

117. La utilización de diferentes plazos para el mismo suceso en distintas partes del país puede generar confusión y no se recomienda. Las diferencias de las condiciones en las zonas rurales y en las urbanas pueden inducir a establecer diferentes plazos para esas zonas. Pero, en cambio, se recomienda que se examinen todos los factores que intervienen dentro del país y se establezca un único plazo razonable para cada suceso. Esto evita la confusión sobre el plazo que se aplica en una zona determinada.

118. En los lugares donde se utiliza un único documento para reunir los datos registrales y estadísticos, pueden surgir algunos problemas para obtener toda la información dentro del plazo especificado, sobre todo cuando se notifican muertes, si su causa se registra como parte del documento único. Tal vez se necesiten pruebas de toxicología, o que la autopsia provoca una demora, o que un determinado médico o médico forense no está disponible dentro del plazo especificado. En estos casos, es preferible posponer el requisito de que la partida de defunción se libere dentro del plazo especificado y que la causa se cite como "pendiente" o "pendiente de resultados de pruebas". Esto asegura que no se olvidará el hecho ni los detalles del mismo, y servirá para recordar al registrador o al organismo de

estadística que deben incorporar más adelante la causa detallada de la muerte.

C. COSTO

119. Uno de los objetivos del sistema de registro del estado civil es lograr una inscripción completa, es decir, que cada suceso vital acaecido dentro de las fronteras del país esté anotado en el archivo del registro. Por esta razón, se recomienda que la ley de registro civil establezca la obligatoriedad de la inscripción de los sucesos vitales y también que no se cobre cargo alguno cuando se inscribe un nacimiento, matrimonio, divorcio, defunción fetal o defunción dentro del plazo prescrito por la ley. Esto ayudará a la inscripción completa y puntual de los sucesos vitales. Podría cobrarse un arancel por la emisión de copias certificadas de las actas y partidas, estipuladas específicamente en la ley, que sólo benefician a la persona y también por inscripciones tardías que impliquen mucho trabajo, así como por las modificaciones y agregados a las actas ocasionados por cambios de nombre, legitimaciones, adopciones y determinación de la filiación, entre otros. En general, no debería cobrarse por correcciones menores de errores administrativos descubiertos en el momento de la inscripción, ni por copias emitidas a otros organismos públicos para ayudarlos a completar sus obligaciones reglamentarias.

120. Un aspecto importante es la determinación de los servicios que han de ofrecerse sin cargo⁹:

Dado que el registro civil es un servicio público que sirve a intereses tanto de carácter general como particular, casi todos los países tienden a establecer un sistema mixto en cuanto al régimen económico registral: principio general de gratuidad de las inscripciones principales —nacimiento, matrimonio, defunción—, así como de las anotaciones complementarias a las mismas y, como excepción, el sistema de pago por la divulgación, es decir, la expedición de certificaciones de cualquier tipo, así como de aquellas actuaciones registrales especialmente contempladas en la ley que redunden en el interés exclusivo del particular. El establecimiento del devengo de derechos por las actuaciones registrales debe considerarse como una excepción al principio general de gratuidad que debería regir paulatinamente en toda la actividad registral dado el carácter público y obligatorio de la institución que impone al particular el acceso al registro civil y la

⁹Véase *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: La preparación del marco legal*, párr. 44.

obtención posterior de los correspondientes certificados que acrediten su estado civil. Por ello, en un primer momento de la implantación del servicio y en atención a los problemas presupuestarios para su funcionamiento, puede partirse de la exigencia de pagar determinados tributos, cuya cuantía deberá ser detalladamente regulada en el reglamento, pero lo deseable es que la evolución del sistema llevará a la total gratuidad de la actividad registral. Ello contribuirá a la colaboración ciudadana y a la integridad del registro. En todo caso, se considera que se debe simplificar la regulación del régimen económico, estableciendo criterios generales que pueden partir de las tesis mantenidas por las Naciones Unidas sobre la materia, sin remitir a largas listas casuísticas que, en todo caso, podrán ser objeto de una mayor especificidad en el reglamento.

D. INSCRIPCIÓN TARDÍA Y ATRASADA

121. La inscripción de un suceso vital se considera tardía cuando se realiza después del plazo legalmente especificado pero dentro de un período de gracia que, por lo general, es de un año después del suceso.

122. La inscripción de un suceso vital se considera atrasada cuando se realiza después de expirado el período de gracia.

123. Incluso los sistemas de registro civil más afianzados necesitan establecer procedimientos para las inscripciones tardías o atrasadas. La ley de registro civil debe estipular la forma en que se realizarán. La reglamentación puede estipular diferentes pruebas documentales para las inscripciones tardías o atrasadas, según el tiempo transcurrido con posterioridad al vencimiento del plazo permitido. También se podría cobrar por las inscripciones tardías, de acuerdo con el grado de demora. En general, una inscripción que se realiza después de un año de la fecha del suceso es un dato que se pierde para las estadísticas vitales.

124. Hay que examinar las causas de las inscripciones tardías o atrasadas y tratar de reducir su cantidad. Algunas causas pueden ser, entre otras, los requisitos demasiado complejos de inscripción; la falta de conocimiento o interés en la inscripción por parte del público en general, o la apatía, indiferencia o ignorancia de las ventajas que significa el registro para el ciudadano.

125. Reducir la cantidad de inscripciones tardías o atrasadas significa aumentar la inscripción puntual de los sucesos vitales. Se ha determinado que el aumento de la gravedad de las sanciones, sobre todo las penales, no resulta eficaz. Da mejor resultado aumentar la

eficiencia del sistema de registro civil y diseñar un programa educativo para fortalecer el conocimiento y el interés de la comunidad por la puntual inscripción de los sucesos vitales. En este trabajo de educación pública, será muy valioso el *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Desarrollo de la información, la educación y la comunicación*.

E. PRUEBAS NECESARIAS PARA REGISTRAR SUCESOS VITALES

126. Las pruebas que se necesitan para que el registrador civil inscriba un suceso vital dependen del tipo de suceso. Tal vez se requieran documentos legales, certificados médicos, testigos, o una combinación de éstos. Por lo general, los documentos probatorios son más confiables que un testigo y son necesarios en la mayoría de los casos.

127. Si se trata de los sucesos físicos, como el nacimiento o la defunción, el registrador habitualmente recibe directamente o mediante una persona designada, una declaración de un informante designado legalmente, que en general estará acompañada por un certificado médico del profesional que haya intervenido en el suceso. Es posible que no siempre haya un certificado médico, por ejemplo, si un nacimiento se produce sin asistencia médica. En estos casos, el registrador, como funcionario capacitado, deberá tener la facultad para determinar si se requiere un testigo, o si el nacimiento se puede inscribir sobre la base del informe del declarante.

128. En algunos casos, es posible que el registrador celebre los matrimonios en su capacidad oficial, y no será necesario proporcionar otros documentos. Si es otra persona la que celebra el matrimonio, por ejemplo, en una ceremonia religiosa, se necesitará la documentación del oficiante para inscribir el matrimonio. En el caso de divorcios, anulaciones, separaciones judiciales, adopciones, reconocimientos y legitimaciones voluntarias, se necesita la sentencia del tribunal para inscribirlos o para anotar el acta original.

129. Conocer los formularios oficiales que se utilizan para documentar estos sucesos es una parte importante de la capacitación del registrador local¹⁰:

Las pruebas documentales que se presentan al registrador civil en general son preparadas en diferentes organismos y para diversos propósitos. Por lo tanto, durante el procedimiento de inscripción, el

¹⁰Véase *Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales*, rev. 2. párr. 390.

registrador civil local debe conocer todos los tipos de documentos y su diseño y objetivo, de manera de no confundirse. En algunos casos, para ciertos tipos de sucesos vitales, el documento legal, el certificado médico y el informe estadístico se combinan en un único formulario. En consecuencia, el mismo formulario puede ser usado como prueba del acaecimiento de un suceso vital, como registro de la inscripción y como formulario para el informe estadístico. En otros casos, el documento legal y el certificado médico pueden contener información valiosa pero tal vez no satisfagan completamente los requisitos a los efectos de la inscripción y las estadísticas vitales. En estos casos, se recomienda que la administración del registro civil se comunique con los organismos que expiden los formularios en cuestión a fin de mejorar su diseño para que satisfagan múltiples necesidades. Al mismo tiempo, el registro y la información estadística no deberían ser una carga para quienes son responsables de preparar el documento¹¹.

Lecturas básicas

Se recomienda que los alumnos lean las secciones especificadas de las siguientes publicaciones:

Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales, rev. 2, párrs. 378 a 395;

Manual de sistemas y métodos de estadísticas vitales, volumen I: *Aspectos legales, institucionales y técnicos*, párrs. 174 a 237;

Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: La preparación del marco legal, párrs. 44, 111 a 135 y 403;

Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: El desarrollo de la información, la educación y la comunicación, párr. 464;

Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento, párrs. 292 a 318 y 333 a 336;

Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Informatización, párrs. 76 a 84.

Puntos clave

Los siguientes son puntos que deben recordarse:

- La inscripción puede ser por lugar de residencia habitual o por lugar de acaecimiento;

- Hay que reunir datos para permitir que las estadísticas se preparen por lugar de residencia habitual y por lugar de acaecimiento;
- Para cada tipo de suceso, la ley de registro civil debe especificar si la inscripción ha de hacerse por lugar de residencia habitual o por lugar de acaecimiento;
- La mayoría de las personas tienen una única residencia, pero algunos tienen varias, otros no tienen y otros la buscan;
- Hay que definir el lugar de acaecimiento de los hechos que suceden en vehículos en movimiento, o en el espacio aéreo nacional e internacional;
- La ley de registro civil debe especificar plazos para inscribir cada tipo de suceso vital;
- Las defunciones y las defunciones fetales deben registrarse tan pronto como sea posible;
- Para evitar confusiones, un país debe establecer un único plazo para cada tipo de suceso que se aplique en todo el país;
- No se debe cobrar por registrar un suceso informado dentro del plazo especificado;
- Es posible cobrar por la expedición de copias certificadas, las inscripciones tardías o atrasadas y las actas que benefician sólo a la persona;
- La ley de registro civil debe disponer cómo tratar la inscripción tardía o atrasada;
- Hay que tratar de reducir la cantidad de inscripciones tardías o atrasadas;
- El registrador local debe tener un conocimiento cabal de los formularios oficiales utilizados como pruebas documentales en las actas de inscripción.

Temas de debate y ejercicios propuestos

- I. Pida a sus alumnos que lean los párrafos 76 a 84 del *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Informatización*. Examine si estos sistemas electrónicos funcionarían mejor cuando la inscripción se realiza por lugar de residencia habitual o cuando se realiza por lugar de acaecimiento;
- II. Los alumnos deben revisar el párrafo 464 del *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Desarrollo de la información, la educación y la comunicación*, que presenta un folleto informativo sobre la inscripción de

¹¹ *Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales*, rev. 2, Naciones Unidas, Nueva York, 1999, párr. 390.

los nacimientos. Examine los atributos del folleto y las partes que podrían ser especialmente útiles en los países representados por los alumnos;

- III. Pida a los alumnos que consulten los artículos 68, 69, 92, 101, 102, 108 y 109 del proyecto de ley en el *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: La preparación del marco legal*, párr. 403. Examine las pruebas documentales que exigen estos artículos y compárelas con los requisitos en los países de origen de los alumnos.

Preguntas de repaso

Los alumnos deberían estar capacitados para responder las siguientes preguntas:

1. Enumere tres criterios para determinar dónde se debe realizar la inscripción de un suceso vital (*Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales*, rev. 2, párr. 381);
2. ¿Cuáles son los dos factores principales de los que depende la inscripción y transmisión de un acta desde el lugar de acaecimiento? (*Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento*, párr. 292);
3. Describa brevemente el procedimiento de inscripción de un suceso vital en la oficina del registrador (*Manual de sistemas y métodos de estadísticas vitales*, volumen I: *Aspectos legales, institucionales y técnicos*, párr. 175);
4. Dé dos razones por las cuales la inscripción debe realizarse cuanto antes en el caso de las defunciones y las defunciones fetales (*Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales*, rev. 2, párr. 384);
5. ¿Por qué no es conveniente permitir diferentes plazos para inscribir el mismo tipo de suceso en distintas partes del país? (*Manual de sistemas y métodos de estadísticas vitales*, volumen I: *Aspectos legales, institucionales y técnicos*, párr. 184);
6. Enumere cinco recomendaciones con respecto a la determinación de un arancel para las inscripciones en el registro civil (*Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales*, rev. 2, párr. 386);
7. ¿Cuándo puede una inscripción tardía o atrasada convertirse en una omisión? (*Manual de sistemas y métodos de estadísticas vitales*, volumen I: *Aspectos legales, institucionales y técnicos*, párr. 185);
8. Describa tres categorías cronológicas que podrían usarse para ordenar la severidad de la inscripción tardía de un nacimiento (*Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento*, párrs. 333 a 336);
9. ¿Cuáles son los dos grupos principales que tienen la responsabilidad de reducir las inscripciones tardías o atrasadas? (*Manual de sistemas y métodos de estadísticas vitales*, volumen I: *Aspectos legales, institucionales y técnicos*, párr. 188);
10. ¿Por qué no se recomienda incrementar las sanciones como método eficaz de reducir las inscripciones tardías o atrasadas? (*Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales*, rev. 2, párr. 395).

MÓDULO 9. PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO CIVIL; PARTE 2: PREPARACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LAS ACTAS

130. Este módulo se centra principalmente en el acta de inscripción de un suceso vital. Se cubren varios métodos utilizados para preparar el documento y otros sistemas para conservarlo. Cuando se estudie este módulo, sería bueno consultar las muestras de las actas de diversos países que figuran en el anexo I. El módulo finaliza con un examen del almacenamiento y conservación de documentos relacionados.

Resumen del contenido

A. PREPARACIÓN DE LAS ACTAS DE SUCESOS VITALES

131. No hay recomendación internacional alguna acerca del tipo de documento de registro que se ha de utilizar. Las clases de subdivisiones políticas y administrativas de un país, el grado de desarrollo del sistema de registro, los conocimientos académicos y técnicos de los posibles empleados y los recursos financieros disponibles afectan la elección del documento que se ha de usar para el registro; es una decisión que debe tomar cada país, pero esta elección es crucial: los países deben examinar detenidamente las ventajas y desventajas de los diversos métodos disponibles. En este módulo, se examinarán, como posibles opciones, el libro de actas, las fichas u hojas sueltas y los registros electrónicos.

B. EL LIBRO DE ACTAS

132. Este libro contiene una cantidad de formularios de inscripción en blanco ya impresos y encuadernados con tapa dura. Los hechos vitales se van asentando en el libro en el orden en que se notifican, no en el orden en que ocurren. Esto exige recordar la fecha exacta de inscripción cuando se quiere solicitar una copia certificada más adelante. Como el registro ya está encuadernado, la información debe ingresarse manualmente, en general un asiento por página. Se recomienda el uso de tinta indeleble para conservar lo escrito, y hacerlo en mayúsculas de imprenta para asegurar la legibilidad. Para mantener una copia de reserva, es necesario efectuar de inmediato un duplicado de cada registro de estado civil en un segundo libro, lo que aumenta la posibilidad de cometer errores durante la transcripción.

El uso del libro de actas para registrar los sucesos vitales implica que habrá que tener un documento separado para el informe estadístico. Como el libro está encuadernado, resulta complicado fotocopiar el acta para expedir un certificado. Una ventaja de este método es que todas las actas están encuadernadas juntas y las posibilidades de perderlas o traspapelarlas son remotas.

C. FICHAS U HOJAS SUELTAS

133. Los métodos de preparación de actas en hojas sueltas o en tarjetas ofrecen ventajas similares. Las actas elaboradas en hojas sueltas se guardan en carpetas de dos o tres anillos, mientras que las tarjetas se archivan en un fichero. La legibilidad del acta mejorará porque puede prepararse con una máquina de escribir u otro dispositivo electrónico. Es posible hacer copias de reserva con papel carbónico o tratado, o con una fotocopidora. Los documentos pueden clasificarse de modo que el archivo tenga orden numérico, alfabético, cronológico o geográfico. Una desventaja respecto de la cual hay que tomar precauciones es la posible pérdida o traspapelamiento de un acta; además, como las actas están ya impresas, aumenta la posibilidad de fraude. El hecho de que cada suceso se registra en una hoja de papel separada o una tarjeta individual facilita el fotocopiado de las actas cuando se quiere expedir una copia certificada. Si el diseño es adecuado, una copia del acta puede servir como informe estadístico, evitando la transcripción y, con ello, la posibilidad de cometer errores.

D. ACTAS DE INSCRIPCIÓN ELECTRÓNICAS

134. Las actas electrónicas han surgido porque las computadoras permiten prepararlas en esta forma, lo que mantiene la ventaja de la legibilidad, ahorra papel y agrega sencillez a la realización de correcciones y enmiendas. Como es posible aumentar fácilmente el tamaño de los registros electrónicos, puede agregarse el informe estadístico al acta del estado civil. La clasificación de las actas resulta más rápida y demanda menos espacio gracias a la computadora. Una vez que el archivo tiene formato electrónico, se lo puede clasificar velozmente por cualquier variable, sin ocupar espacio adicional, como sucede con las hojas sueltas o

las fichas. El registro electrónico puede transmitirse en línea en tanto y en cuanto se utilicen procedimientos adecuados de seguridad y cifrado. Con la computadora, el acta electrónica se puede recuperar con suma rapidez y es posible expedir una copia certificada. Es muy fácil realizar una copia de reserva. Pero existen desventajas que un país debe tomar en cuenta cuando contempla la posibilidad de usar actas electrónicas. El costo de los equipos, los programas y el ingreso de los datos puede ser elevado, sobre todo en las etapas iniciales. Otro aspecto que se debe considerar es la disponibilidad en el país de programadores y técnicos que se ocupen de mantener el sistema. La administración debe incluir también controles de seguridad para evitar cambios fraudulentos en las actas durante la transmisión o realizados por el personal después de que el acta está archivada; el uso de este tipo de acta también significa para la administración la responsabilidad de actualizar los programas y los equipos. Los archivos electrónicos deben copiarse periódicamente para evitar el deterioro.

135. Algunos países han utilizado combinaciones de las opciones mencionadas. Las actas en hojas sueltas pueden ordenarse alfabéticamente en la fecha de acaecimiento y luego encuadernarse en libros de tapa dura. Esto elimina el peligro de que se pierdan, pero al hacerlo se pierde la flexibilidad de poder ordenarlas de diferentes formas. La encuadernación también complica el proceso de fotocopiado de un acta individual. Si se elige esta combinación, es casi indispensable producir un índice para poder ubicar las actas con rapidez.

136. La preparación de un índice electrónico de las actas hará más sencilla su localización en un libro. Esta ventaja debe sopesarse con los posibles problemas de costo y disponibilidad de personal mencionados antes en relación con las actas electrónicas.

E. ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LAS ACTAS DEL ESTADO CIVIL

137. Una norma que todo sistema de registro civil debe reconocer es que las actas son documentos oficiales con valor legal y requieren custodia permanente. Además, se las debe almacenar de tal forma que permita que el registrador las recupere para hacer copias certificadas, investigaciones, anotaciones y enmiendas. Hay que tener en cuenta las necesidades de espacio y almacenamiento de los documentos registrales, así como su seguridad, flexibilidad en su manipulación, la necesidad de almacenamiento central y copias de reserva, y los costos del almacenamiento y conservación. La tecnología seleccionada también debe con-

formarse a la legislación del país. Si la ley de un país exige una firma en el acta, tal vez haya que cambiar la ley si se elige una tecnología que emplea firmas electrónicas.

F. NECESIDADES DE ESPACIO Y ALMACENAMIENTO

138. En materia de necesidades de espacio y almacenamiento influyen tanto la cantidad de actas archivadas por año como el método seleccionado para registrar el suceso. El almacenamiento de archivos electrónicos requiere mucho menos espacio que los otros métodos. La cantidad de sucesos archivados cada año influye sobre el tipo de medio electrónico que se utiliza para guardar las actas, pero es fácil conseguir recipientes relativamente pequeños, cualquiera sea el medio electrónico elegido.

139. Una de las ventajas de las actas en hojas sueltas es su flexibilidad para clasificarlas, flexibilidad que requiere que haya sólo un acta por formulario. La información se ingresa en una cara del formulario; el reverso puede usarse para incorporar las instrucciones sobre la forma de completarlo o bien puede quedar en blanco. Los documentos en hojas sueltas suelen tener 8,5 pulgadas (") por 11", lo que permite que se archiven en carpetas de dos o tres anillos. Las carpetas completas se almacenan en estantes, lo que permite una fácil recuperación.

140. Cuando se usan tarjetas para registrar la información, en general su tamaño es la mitad de las hojas sueltas. Las tarjetas suelen guardarse en un fichero, que habitualmente ocupa más lugar que los estantes para las carpetas.

141. Los libros también se pueden guardar en estantes. Los registros suelen tener márgenes más anchos que las tarjetas, con suficiente lugar para encuadernarlos. Puede que contengan también páginas adicionales al comienzo y al final para incorporar un índice y anotaciones correspondientes al año civil.

142. Cuando se considera el espacio que se necesita para el almacenamiento, hay que recordar que también se necesitará lugar para guardar los duplicados o copias de reserva. Si se mantienen diferentes tipos de actas en hojas sueltas, hay que asignarles un lugar. Cuando se usan libros, tal vez se necesite espacio para los índices de las actas. Por último, si han de mantenerse copias a nivel tanto local como nacional, deberá efectuarse una correcta asignación de espacio.

143. Cuando se examinan los requisitos de reserva, las necesidades de espacio, la seguridad y la conser-

vación, tal vez sea buena idea considerar la tecnología del microfilm¹²:

Las actas y documentos relacionados con el estado civil registrados en microfilm son eficientes en varios aspectos. A menudo, la conservación de registros en papel se torna difícil porque las condiciones climáticas tienden a deteriorarlos con el paso del tiempo. Las actas en microfilm ayudan a conservar la información del acta original hasta que se tenga un sistema totalmente computadorizado. Estas actas también disminuyen los problemas de espacio cuando el número de registros es muy grande. Además, es bastante sencillo hacer varias copias de un rollo de microfilm que pueden guardarse en lugares muy distantes, lo que se traduce en protección contra la destrucción total de los registros en razón de una catástrofe, como un incendio o una inundación.

Tener una copia en microfilm de las actas será útil a medida que un país vaya avanzando por las distintas fases de la computadorización del registro civil y las estadísticas vitales. Mientras se va ejecutando gradualmente la informatización, suele ser necesario mantener un sistema auxiliar o de respaldo del sistema computadorizado. En los Estados Unidos de América, muchos estados han empleado una combinación de documentos en microfilm y un índice automatizado de ellos como sistema de respaldo eficiente mientras se avanza hacia un sistema de registro civil computadorizado.

G. TECNOLOGÍA DE DISCO ÓPTICO

144. De entre los sistemas más avanzados tecnológicamente, los métodos basados en computadoras parecen ser los más viables además del sistema avanzado del microfilm. La reducción significativa del espacio necesario para el almacenamiento y la velocidad con que se pueden crear y almacenar copias de reserva de las actas en otros lugares remotos para seguridad son claras ventajas que deben tenerse en cuenta¹³:

Una tecnología más reciente que ofrece soluciones similares a las del microfilm es la de los discos ópticos. Este sistema digitaliza la copia del acta de modo que pueda almacenársela en forma electrónica, superando así los problemas climáticos y de almacenamiento. El registro digital también puede recuperarse y, si se cuenta con estatutos redactados en

forma apropiada, es posible emitir copias oficiales a partir de la versión digital. Esta tecnología permite incluso mejorar las imágenes de los documentos almacenados, algo muy útil en el caso de los documentos más antiguos y borrosos. Hay una nueva tecnología que ofrece similares beneficios, conocida como “*computer output to laser disk (COLD)*” (de la computadora al disco láser).

Tal como ocurre con las técnicas de registrar actas y documentos en microfilm, la tecnología de los discos ópticos es una buena medida provisional para almacenar y conservar los registros mientras se desarrolla un sistema computadorizado. También puede servir como sistema eficiente de respaldo en las últimas fases de la informatización. Al igual que el microfilm, el sistema de discos ópticos necesitará un índice automatizado para que la localización de registros sea productiva. Es importante notar, no obstante, que el microfilm y la tecnología de disco óptico y de láser sirven como sistema de respaldo. A esta altura, el diseño de estos sistemas no permite usar los datos para propósitos estadísticos en la forma en que lo hace el sistema computadorizado.

H. SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN

145. La seguridad y conservación de los documentos relativos al estado civil constituyen una responsabilidad importante del sistema de registro. Cualquiera sea el medio utilizado para el documento, los archivos pueden perderse debido a deterioro, incendio, inundación u otro desastre. Las actas también deben protegerse contra las alteraciones por fraude por medio de la utilización de los sistemas administrativos de control y supervisión; por ejemplo, sistemas especiales de impresión y un seguimiento estricto de los formularios impresos por medio de un sistema de numeración en serie que permita localizar las actas, incluso las anuladas.

146. El control de la humedad y la luz contribuye a prolongar la vida de las actas en papel, que también se deberán proteger contra los abusos o el exceso de manipulación, así como impedir el derrame de líquidos en su cercanía. También es importante que se establezcan normas para la restauración de las actas deterioradas.

147. Se recomienda que la información almacenada electrónicamente en discos o cintas se copie periódicamente a otros nuevos para evitar que se arruinen los datos almacenados. Habrá que cuidar que los campos magnéticos de otros dispositivos electrónicos no afecten los datos almacenados electrónicamente.

¹²Véase *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Informatización*, párrs. 48 y 49.

¹³Ibíd., párrs. 50 y 51.

148. Las precauciones mencionadas antes se refieren al archivo que se utiliza a diario para producir copias certificadas. Otra medida de seguridad es mantener un archivo de reserva almacenado en algún lugar distinto y remoto del archivo utilizado diariamente, como precaución contra la destrucción del original por un incendio, inundación, terremoto u otro desastre. Los archivos de reserva pueden ser duplicados en papel o tarjetas, copias en microfilm o copias electrónicas analógicas o digitales, según los requerimientos en materia de espacio, pero habrá que considerar también que deben incorporarse en ellos los agregados, eliminaciones, cambios, correcciones y enmiendas de los originales.

149. Un archivo de reserva informático puede ser eficiente en cuanto al espacio y solucionar el problema de tener que duplicar cuando se hacen agregados, eliminaciones, cambios, correcciones y enmiendas del original. La utilización de este tipo de archivo tal vez requiera una sustancial inversión inicial, pero el país deberá sopesar este costo frente a las ventajas a largo plazo del sistema.

I. COSTO

150. En el costo de crear y mantener el acta de inscripción intervienen muchos factores. Si el espacio es caro, los sistemas y las copias de reserva basadas en papel también lo serán. Si hay pocos equipos, programas, programadores y técnicos en informática entonces el registro electrónico quizá sea una opción demasiado costosa. Cada país debe considerar los factores del costo que intervienen en su situación cuando procura tomar una decisión. A medida que bajan los costos de los medios electrónicos, la mayor inversión inicial en informatización tal vez resulte más eficaz en función de los costos a largo plazo.

151. Todo estudio de los costos debe incluir los siguientes aspectos¹⁴:

En principio, las fichas son más caras que el libro de actas o los formularios sueltos porque se necesita un tipo especial de papel. Además, su custodia exige un mobiliario costoso. Por otro lado, los libros de actas tal vez requieran que se los encuadernen periódicamente por el deterioro que provoca el uso diario. Los libros también llevan más papel al principio y al final y para los índices. Además, como el libro se cierra al final de cada año civil, es posible que que-

den muchas páginas sin usar. Las tarjetas se pueden ordenar fácilmente conforme a algún método de archivo. Los libros y las actas sueltas guardadas en carpetas exigen índices adicionales y, para hacerlos, habrá que dedicarles bastante trabajo y dinero adicionales. A largo plazo, el costo del sistema de fichas o tarjetas tal vez sea verdaderamente menor que el de los libros o las actas en hojas sueltas, pero la posibilidad de que se traspapelen suele provocar problemas difíciles que no existen en el caso de los libros o las actas sueltas una vez encarpadas. El archivo electrónico requiere, además de las cajas relativamente baratas para guardarlos, otros equipos informáticos y periféricos, como impresoras y tal vez un escáner. A menos que el volumen de sucesos vitales sea bastante alto, sería posible compartirlos para otras aplicaciones a fin de reducir los costos de inscripción, pero de ser posible es preferible un sistema informático exclusivo; el costo de las computadoras y de los equipos relacionados está bajando con rapidez y cuando se consideran todos los costos, un sistema de archivo electrónico puede resultar la opción más eficaz en función de sus costos.

J. FLEXIBILIDAD

152. La flexibilidad para manipular el documento de registro en términos de asientos, índices, recuperación y producción de copias es mayor si se usa un sistema electrónico. Se puede evitar el nuevo ingreso de datos para producir duplicados, se simplifican las correcciones, la recuperación es rápida y la computadora puede emitir copias. El sistema de actas en hojas sueltas o en tarjetas ofrece flexibilidad para ordenar las actas y fotocopiarlas. El libro de actas no ofrece flexibilidad alguna para ordenar las actas, y el hecho de que esté encuadernado dificulta el fotocopiado.

K. ALMACENAMIENTO CENTRAL

153. El almacenamiento central de las actas de un país, con adecuados documentos de reserva y sistemas de archivo apropiados, es una forma eficaz de responder a la exigencia de que los documentos estén permanentemente protegidos. Un registro central permite localizar un acta incluso si quien la busca no recuerda la zona donde acaeció el suceso. Las actas pueden almacenarse tanto local como centralmente, pero hay que cerciorarse que los agregados, eliminaciones, cambios, correcciones y enmiendas se realicen en el archivo central y en el local para que sigan siendo idénticos.

¹⁴Véase *Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales*, rev. 2, párr. 415.

L. ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS RELACIONADOS

154. El archivo de documentos que el sistema de registro civil mantiene es de carácter dinámico y se modifica con el correr del tiempo, con modificaciones que están respaldadas por dictámenes y órdenes judiciales, papeles de adopción y pruebas documentales presentadas para corregir errores u omisiones, etc. Las mismas normas y métodos descritos para la conservación permanente del acta también se aplican a estos documentos auxiliares.

Lecturas básicas

Se recomienda que los alumnos lean las secciones especificadas de las siguientes publicaciones:

Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales, rev. 2, párrs. 401 a 418;

Manual de sistemas y métodos de estadísticas vitales, volumen I: *Aspectos jurídicos, institucionales y técnicos*, párrs. 194 a 215;

Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: La preparación del marco legal, párrs. 136 a 160;

Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento, párrs. 537 a 552;

Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Informatización, párrs. 36 a 84;

Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Normas y protocolos para la divulgación y el archivo de datos personales, párrs. 54 a 59.

Puntos clave

Los siguientes son puntos que deben recordarse:

- Las tres opciones en cuanto a registros del estado civil son los libros, el acta en hoja sueltas o en tarjeta y el acta electrónica;
- En el libro de actas, todos los datos se ingresan en un libro encuadernado ya impreso en el momento en que se notifican;
- Las actas en hojas sueltas o en tarjetas permiten mayor legibilidad, flexibilidad para ordenarlas y facilidad para fotocopiar;
- Las actas electrónicas tienen ventajas de velocidad y de ahorro de espacio, pero el costo inicial y la disponibilidad de personal técnico son aspectos que se deben tener en cuenta;

- Las actas del estado civil son documentos oficiales con valor jurídico que requieren custodia permanente;
- Las actas electrónicas son las que necesitan menos espacio para su almacenamiento. Las fichas requieren mobiliario especial que suele ocupar más espacio que los estantes abiertos que pueden usarse para las carpetas de hojas sueltas o los libros de actas;
- La seguridad y conservación de los documentos son responsabilidades primordiales del sistema de registro civil;
- El mantenimiento de archivos de reserva en un lugar alejado de los archivos de uso diario previene la pérdida de información por un desastre de magnitud;
- El costo de crear y mantener registros del estado civil variará según las condiciones que predominen en un país;
- El almacenamiento central de los documentos es una forma eficaz de cumplir con la exigencia de custodiar permanentemente las actas;
- Esta norma de custodia permanente también se aplica a los documentos auxiliares como los dictámenes judiciales, los papeles de adopción y las pruebas documentales.

Temas de debate y ejercicios propuestos

- I. Pida a los alumnos que lean los párrafos 16 a 30 del anexo VIII del *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Informatización*. Examine el sistema electrónico escocés que se describe en esos párrafos. ¿Podría funcionar este sistema en los países de origen de los alumnos?;
- II. En el párrafo 62 del *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Normas y protocolos para la divulgación y el archivo de datos personales* se enumeran cuatro principios generales que se aplican a las copias de reserva. Pida a los alumnos que examinen los fundamentos de cada principio;
- III. Lea los párrafos 546 a 552 del *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento*. Examine los sistemas de reserva recomendados en relación con: a) el tiempo transcurrido desde el momento de inscripción del suceso, b) la necesidad de proporcionar al público copias certifi-

cadasy c) las diferentes combinaciones de tipos de medios para los sistemas originales y de reserva.

Preguntas de repaso

Los alumnos deberían estar capacitados para responder las siguientes preguntas:

1. ¿Cuál es la función jurídica esencial del registro civil, y cuándo tiene valor declarativo y cuándo constitutivo? (*Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: La preparación del marco legal*, párr. 137);
2. Enumere las ventajas y desventajas de cada una de las siguientes formas de preparar actas de registro del estado civil:
 - a) Libro;
 - b) Hoja sueltas o fichas;
 - c) Archivo electrónico
(véanse los párrafos 180 a 185 anteriores);
3. Enumere algunos de los procedimientos de protección que deben emplearse para las actas electrónicas (*Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Normas y protocolos para la divulgación y el archivo de datos personales*, párr. 59);
4. ¿Qué debe hacerse con los informes complementarios utilizados solamente para reunir información con fines estadísticos? (ibíd., párrs. 56 y 57);
5. ¿Por qué se necesita un almacenamiento y conservación centrales de las actas del registro civil? (*Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales*, rev. 2, párr. 417);
6. Describa algunos de los métodos para supervisar y conservar las actas en papel (*Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento*, párrs. 538 a 541);
7. ¿Qué cuidados se recomiendan para el almacenamiento de los archivos informáticos de los documentos del estado civil? (ibíd., párrs. 544 y 545);
8. ¿Qué función pueden cumplir las tecnologías de microfilm y de disco óptico en el desarrollo de un sistema de registro civil informatizado? (*Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Informatización*, párrs. 48 a 51);
9. Un sistema de seguridad y conservación de los documentos del registro civil que suelen aprobar los archivistas implica el uso del microfilm. ¿Cómo funciona este sistema? (*Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento*, párr. 543);
10. ¿Qué recomendaciones especiales se dan a los países que emplean un único documento para el registro del estado civil y los datos para los informes estadísticos? (*Manual de sistemas y métodos de estadísticas vitales*, volumen I: Aspectos legales, institucionales y técnicos, párr. 198).

MÓDULO 10. PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO CIVIL; PARTE 3: NORMAS SOBRE LA DIVULGACIÓN DE DATOS PERSONALES, CONTENIDO DE LAS ACTAS, NUMERACIÓN

155. El acta de registro del estado civil contiene cierta información que es personal e incluso de naturaleza delicada. Hay que tener en cuenta que la ley obliga a proporcionar estos datos y que la utilidad del sistema depende de que sea completo y exacto. Se debe asegurar a los declarantes que proporcionan datos personales y delicados que éstos serán tratados en forma confidencial. La ley y la reglamentación deben establecer normas específicas para la divulgación y uso de estos datos.

156. En este módulo se examinarán esas normas, así como el contenido de las principales actas de registro del estado civil y también los métodos para numerar las actas.

Resumen del contenido

A. NORMAS QUE RIGEN LA DIVULGACIÓN DE DATOS PERSONALES

157. Hay tres razones principales para proteger la confidencialidad de las actas del registro civil:

- a) Proteger la privacidad del individuo;
- b) Procurar que los datos sean más exactos y completos;
- c) Mejorar las investigaciones basadas en estas actas.

La ley de registro civil y las reglamentaciones consiguientes deben asegurar específicamente la confidencialidad de las actas. Los datos reunidos en las actas del registro civil que se usarán solamente para finalidades estadísticas están protegidos por las leyes que se aplican a los aspectos estadísticos. Los datos reunidos a los fines de registro civil necesitan que la ley pertinente los proteja específicamente para que no se los divulgue a solicitantes o usuarios no calificados. Pero los controles aplicados tampoco deben ser tan estrictos como para obstaculizar las investigaciones y el uso científico de índole legítima de los datos. La ley debe restringir la divulgación de datos personales del registro del estado civil, en los siguientes términos¹⁵:

¹⁵Véase *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Normas y protocolos para la divulgación y el archivo de datos personales*, párr. 30 e) ii).

El director del registro, los jefes de registros locales y otros custodios de actas relativas al estado civil autorizados por él pueden emitir, contra recibo de una solicitud, una copia certificada de un acta o de una parte de la misma al informante, su cónyuge, hijos, padres o tutor, o sus respectivos representantes autorizados. Otras personas pueden recibir autorización para obtener copias cuando demuestren que el acta se necesita para la determinación o la protección de sus derechos a los bienes personales.

158. Es posible compartir los archivos con otros organismos que actúan según su competencia oficial utilizando un acuerdo que describa los procedimientos que se seguirán y que enumere específicamente todas las restricciones relativas al uso de los datos. El acuerdo debe estar firmado por el registrador general y el jefe del organismo que utilizará los datos. La ley podría estipular lo siguiente¹⁶:

El organismo público responsable de las estadísticas vitales nacionales podrá recibir copias de esas actas, informes, archivos electrónicos o datos en cualquier forma suministrados por el sistema de registro civil según lo requiera para cumplir sus responsabilidades de elaboración de estadísticas vitales nacionales. Los funcionarios del organismo de estadísticas vitales están sujetos a todas las disposiciones aplicables de (esta ley), así como a las reglamentaciones relativas a la confidencialidad y la divulgación de información contenida en actas o formularios de estadísticas vitales.

Se podrá proporcionar a otros organismos públicos nacionales o locales, a su pedido, copias de las actas o de los datos contenidos en el sistema de registro civil, con la condición de que dichas copias o datos se utilicen exclusivamente para el cumplimiento de sus obligaciones oficiales y que la divulgación de información que pudiese identificar a una persona (o institución) esté autorizada específicamente por (esta ley) o por un acuerdo escrito con el director del registro.

159. En los países que tienen un registro de población, se necesitan las actas oficiales de los sucesos vitales para mantenerlo actualizado. En estos casos, la ley

¹⁶Ibid., párr. 30 e).

que establece el registro de población debe contener disposiciones específicas relativas al uso de las actas y a la relación entre el registro de población y el sistema de registro civil.

160. Los investigadores de salud pública, demografía y áreas relacionadas desearán utilizar los datos. La reglamentación puede establecer criterios claros para el uso de los archivos del registro civil por parte de investigadores legítimos. Cada investigador puede entonces solicitar la aprobación del director del registro para usar las actas. El director examina la solicitud a fin de determinar si cumple o no con los criterios. La siguiente lista indica los tipos de criterios que se podrían especificar¹⁷:

Todos los pedidos de divulgación de información que figura en las actas para fines de investigación y que permita identificar a una persona o a una institución, se presentarán al director del registro:

- i) Cada solicitud debe contener:
 - a) Los objetivos de la investigación;
 - b) Un examen y aprobación *inter pares* del protocolo de estudio para cualquier investigación que exija ponerse en contacto con los sujetos de estudio;
 - c) Una descripción de las medidas de seguridad y almacenamiento que se tomarán para garantizar la confidencialidad de la información identificatoria;
 - d) Disposiciones para el retorno o la destrucción de la información al terminar la investigación;
 - e) La duración prevista del estudio;
 - f) El reconocimiento de que la información proporcionada por el director del registro puede utilizarse exclusivamente para los fines para los que fue obtenida y un acuerdo al respecto;
 - g) El reconocimiento de que la divulgación de toda información identificatoria por parte del investigador o de cualquier otra persona o entidad sólo puede hacerse con la aprobación previa por escrito del director y un acuerdo al respecto;
- ii) Se examinarán todas las solicitudes a fin de determinar si cumplen con los siguientes aspectos:

- a) La solicitud contiene la totalidad de los elementos requeridos;
 - b) La solicitud justifica suficientemente la necesidad de obtener la información solicitada;
 - c) La información solicitada puede ser proporcionada en el plazo establecido en la solicitud;
 - d) El director del registro tiene los recursos necesarios que le permitirán cumplir con la solicitud;
- iii) El director del registro celebrará un acuerdo por escrito para cada solicitud de investigación aprobada. En cada uno de dichos acuerdos se especificará con exactitud la información que se dará a conocer, y se prohibirá la divulgación por parte del investigador de cualquier dato que pueda identificar a una persona o a una institución. Además, en cada acuerdo se dispondrá que, si hay incumplimiento de contrato el (los) investigador(es) principal(es) no podrán participar en ningún acuerdo futuro de investigación y pagará(n) (al organismo responsable) la suma de (...) por cada violación del acuerdo;
 - iv) En el caso de pedidos de divulgación de información de estadísticas vitales para fines de investigación que no requieren datos identificatorios, pero que pueden permitir la identificación de alguna persona o institución, el solicitante deberá firmar un acuerdo que incluya las siguientes garantías:
 - a) El receptor no utilizará ni permitirá que otros utilicen la información para ningún fin que no sea la preparación de informes y análisis estadísticos;
 - b) El receptor no divulgará ni permitirá que otros divulguen la información o parte de ella a cualquier persona que no sea miembro de la organización solicitante sin permiso (del director);
 - c) El receptor no tratará de relacionar ni permitirá que otros intenten relacionar los datos con actas individualmente identificables de otros archivos de datos, a menos que se cuente con la autorización del director;
 - d) El receptor no utilizará ni permitirá que nadie utilice la información para

¹⁷Ibíd., párr. 37 d).

averiguar la identidad de una persona o de una institución incluida en la información proporcionada;

- e) Si la identidad de una persona o institución se revela inadvertidamente, el receptor no utilizará esta información, no hará conocer a nadie más su descubrimiento, protegerá la información que condujo a la identificación y notificará al director de lo ocurrido.

B. CONTENIDO DEL ACTA DE INSCRIPCIÓN DEL SUCESO VITAL

161. La ley de registro civil debe especificar el contenido de los documentos de inscripción de los sucesos vitales. Puede especificar la cantidad mínima de datos que se necesita para probar el hecho o incluir un número mayor. La ley podría exigir que se reúnan datos adicionales para fines estadísticos. Algunos de los datos notificados servirán a los fines tanto jurídicos como estadísticos. El proyecto de ley de registro civil publicado por las Naciones Unidas recomienda lo que debe contener la inscripción de los nacimientos, las defunciones y los matrimonios. Si se ponen en práctica estas recomendaciones habrá que tener en cuenta las leyes, reglamentaciones y costumbres del país. Por ejemplo, las leyes que rigen el otorgamiento de la nacionalidad en un país tal vez hagan que sea redundante o inadecuado que se pida la nacionalidad del niño. Las recomendaciones del proyecto de ley son las siguientes¹⁸:

En las inscripciones de nacimiento constará:

- a) Hora, fecha y lugar de nacimiento;
- b) Sexo del nacido;
- c) Los nombres y apellidos del nacido;
- d) Los nombres y apellidos de los padres del inscrito;
- e) Lugar y fecha de nacimiento de los padres;
- f) Nacionalidad de los padres;
- g) Lugar de residencia habitual de la madre;
- h) Nacionalidad del inscrito;
- i) Hora, fecha y lugar de la inscripción;
- j) Identificación, firma y sello del registrador.

Y lo siguiente¹⁹:

En la inscripción de defunción constará:

- a) Nombre completo del difunto;
- b) Nombre del padre y madre;
- c) Sexo;
- d) Estado civil;
- e) Domicilio;
- f) Nacionalidad;
- g) Documento de identidad;
- h) Hora, fecha y lugar de la defunción;
- i) Fecha y lugar de nacimiento;
- j) Datos registrales del nacimiento;
- k) Lugar, fecha y hora de la inscripción de defunción;
- l) Identificación, firma y sello del registrador.

Así como lo siguiente²⁰:

En la inscripción de matrimonio constará:

- a) Hora, fecha y lugar de celebración;
- b) Nombre completo de cada uno de los esposos, fecha y lugar de nacimiento, nombre de padre y madre, estado civil, nacionalidad, documento de identidad;
- c) Lugar de residencia habitual de los esposos;
- d) Menciones de identidad de los testigos asistentes a la celebración;
- e) Menciones de identidad de cualesquiera otras personas que hubieren intervenido en la celebración, en calidad de apoderado, intérprete o completando la capacidad de alguno de los contrayentes. En caso de matrimonio por poder, se expresará claramente quién es el poderante, la fecha y autorizante del poder;
- f) Menciones de identidad de los hijos legitimados en el acto del matrimonio y datos registrales respecto de sus inscripciones de nacimiento;
- g) Forma civil o religiosa del matrimonio celebrado;
- h) Identificación del autorizante del matrimonio;

¹⁸ Véase *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: La preparación del marco legal*, párr. 403, proyecto de ley, art. 70.

¹⁹ *Ibid.*, art. 115.

²⁰ *Ibid.*, art. 98.

- i) La fórmula legalmente prevista según la ley interna a efectos de declarar legalmente unidos en matrimonio a los contrayentes;
- j) La anotación complementaria del instrumento público en que consten las capitulaciones matrimoniales;
- k) Firmas de los contrayentes, de los testigos y todas aquellas personas que hubieren intervenido en la celebración;
- l) Lugar y fecha de la extensión del asiento;
- m) Identificación, firma y sello del registrador que celebra o inscribe el matrimonio.

162. En la publicación *Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales*, rev. 2, las Naciones Unidas recomiendan una lista de datos que deben reunirse en los documentos de inscripción de los nacimientos, las defunciones y los matrimonios. Los correspondientes para el acta de defunción fetal pueden inferirse a partir de los de nacimiento y defunción, y los datos del acta de divorcio, de la de matrimonio. La lista es la que se indica a continuación²¹:

PARTIDA DE NACIMIENTO VIVO

Características de la partida de nacimiento

- Nombre de la oficina local del registro civil y su código geográfico
- Número de partida
- Fecha de inscripción

Características del niño

- Nombre
- Sexo
- Número asignado de identificación personal

Características del suceso

- Fecha y hora de acaecimiento
- Lugar de acaecimiento
- Tipo de nacimiento (es decir, parto único o múltiple)
- Asistente del parto (es decir, la persona que asistió a la madre a parir un niño nacido vivo)

Características de la madre

- Nombre
- Número de identificación personal
- Edad o fecha de nacimiento

- Lugar de residencia habitual
- Nacionalidad/grupo étnico o ciudadanía
- Lugar de nacimiento
- Estado civil

Características del padre

- Nombre
- Número de identificación personal
- Edad o fecha de nacimiento
- Lugar de residencia habitual
- Nacionalidad/grupo étnico o ciudadanía
- Lugar de nacimiento
- Estado civil

Características del declarante

- Nombre
- Número de identificación personal (opcional)
- Lugar de residencia habitual
- Relación con el niño

Documentación presentada por el declarante

- Certificado médico emitido por un médico o partera (o los nombres y los códigos de identificación personales de los testigos del suceso)

Observaciones y firmas

- Firmas del declarante y del registrador local
- Espacio para anotaciones y sellos oficiales

ACTA DE DEFUNCIÓN

Características del acta

- Nombre de la oficina local del registro civil y su código geográfico
- Número de acta
- Fecha de inscripción

Características del difunto

- Nombre
- Número de identificación personal
- Sexo
- Edad en el momento de la defunción o fecha de nacimiento
- Lugar de residencia habitual
- Nacionalidad/grupo étnico o ciudadanía
- Lugar de nacimiento
- Estado civil

Características del suceso

- Fecha y hora de acaecimiento

²¹ Véase *Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales*, rev. 2, párr. 423.

- Lugar de acaecimiento
- Causa de la defunción
- Características del declarante
 - Nombre
 - Número de identificación personal (opcional)
 - Lugar de residencia habitual
 - Relación con el difunto
- Documentación presentada por el declarante
 - Tipo de certificado y certificador de la causa de defunción
 - Nombres y códigos de identificación personales de los testigos de la defunción
- Observaciones y firmas
 - Firmas del declarante y el registrador local
 - Espacio para anotaciones y sellos oficiales

ACTA DE MATRIMONIO

- Características del acta
 - Nombre de la oficina local del registro civil y su código geográfico
 - Número de partida
 - Fecha de inscripción
- Características del novio y la novia (por separado)
 - Nombre
 - Número de identificación personal
 - Estado civil anterior
 - Cantidad de matrimonios anteriores
 - Edad o fecha de nacimiento
 - Lugar de residencia habitual
 - Nacionalidad/grupo étnico o ciudadanía
 - Lugar de nacimiento
- Características del suceso
 - Fecha de acaecimiento
 - Lugar de acaecimiento
 - Tipo de matrimonio (por ejemplo, civil, religiosos, consuetudinario, etc.)
 - Testigos:
 - Nombres
 - Lugares de residencia
- Observaciones y firmas
 - Firmas del novio, la novia, los testigos y el registrador local
 - Espacio para anotaciones y observaciones complementarias y para sellos oficiales

163. Las recomendaciones del proyecto de ley en el *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: La preparación del marco legal* y los temas incluidos en *Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales*, rev. 2, se refieren al acta de inscripción de un suceso vital: el documento legal. Habrá recomendaciones y temas adicionales para los datos reunidos solamente con fines estadísticos. Esos temas se examinarán en el módulo 16 del presente *Manual*.

164. Los dos conjuntos de recomendaciones también se pueden comparar con los elementos de los formularios ilustrativos de inscripción civil y de estadísticas que aparecen en el anexo I de este *Manual*. Estos formularios muestran el formato en que se pueden reunir los datos. A los efectos de compararlos con formularios de otros países, en el anexo IV se presentan las definiciones y los temas.

C. NUMERACIÓN DE LAS ACTAS

165. El sistema usual de numeración de las actas es en secuencia dentro del año civil para cada tipo de suceso. La numeración comienza con uno y continúa en forma secuencial hasta que cada suceso de ese tipo y de ese año civil haya recibido un número único. Todas las unidades de registro primarias y secundarias aplican este sistema de numeración. La administración del registro civil puede utilizar números en secuencia impresos en un lugar visible en un ángulo del formulario. Como los formularios tienen valor jurídico, es importante que se controle bien que esto se haga así. Los registradores locales y la administración deben dar cuenta incluso de los formularios anulados.

166. En otros países se utiliza un número único de identificación personal (NIP), que habitualmente se asigna a cada persona en el momento de su nacimiento o en el momento en que se incorpora al sistema (por ejemplo, un inmigrante que se establece en el país). Tiene especial valor en los países que mantienen un registro de población y un sistema computadorizado de registro civil. A continuación se presenta un ejemplo de la forma en que se genera un NIP típico (en este caso, en Suecia)²²:

Si el uso de un número único de registro se amplía a la totalidad de la administración pública se logran beneficios notables. La ampliación permite la comunicación entre todos los organismos pertinentes que

²² Véase *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Informatización*, párrs. 129 a 133.

intercambian información de índole civil, y ayuda a evitar que haya duplicación de registros y errores con respecto a la identidad de una persona.

En algunos países, el número de registro consta de 10 dígitos: 6 corresponden a la fecha de nacimiento (es decir, 2 para el día, 2 para el mes y 2 para el año), un número de serie de tres dígitos y un único número de control que se computa automáticamente sobre la base de los otros dígitos por medio de un algoritmo. Por ejemplo, en Suecia se calcula el dígito de control utilizando un algoritmo.

En Suecia, el NIP está integrado por tres partes. A la fecha de nacimiento le corresponden los 6 primeros dígitos, que están seguidos por un guión y un número de nacimiento de tres dígitos (cuando una persona llega a los 100 años, el guión se convierte en un signo de suma), y luego el dígito de control. Se utiliza un método llamado “módulo 10” para determinar el dígito de control con magnitudes de 1 y 2. La cifra se agrega al número de nacimiento de acuerdo con las siguientes reglas:

1. Los dígitos que corresponden al año, mes y día de nacimiento y el número de nacimiento se multiplican alternativamente por 2 y por 1;
2. Luego se suman las cifras de los productos. Cabe notar que un 12 se cuenta como 1+2;
3. El dígito unitario de la suma de los dígitos se resta del número 10;
4. El dígito restante es de verificación o control.

Cuando el resultado es 10, el dígito de control será 0.

Considérese el ejemplo de una persona nacida el 14 de octubre de 1937, que tiene un número de nacimiento 663. El NIP es 371014-663#, donde el signo # representa el dígito de control. Por lo tanto:

$$\begin{array}{r} 371014 - 663\# \\ 212121 - 212 \\ \hline 6720241 + 266 = 36 \\ 10 - 6 = 4 \end{array}$$

4 es el dígito de control.

En muchos países se usa el dígito de control para indicar el sexo de la persona. Por ejemplo, un dígito par indica sexo femenino y un dígito impar, sexo masculino. Pero esto ya no se recomienda. Primero, los expertos aconsejan no usar números de identificación que contengan demasiados datos personales. Segundo, si se usa el dígito de control como indicador de un código de sexo se invalidan demasiados números de serie. Si la computadora ge-

nera un dígito de control impar para una mujer, hay que dejarlo de lado y probar en cambio el número siguiente, un proceso que debe continuar hasta que se encuentre un número de serie que produzca un dígito de control par.

Lecturas básicas

Se recomienda que los alumnos lean las secciones especificadas de las siguientes publicaciones:

Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales, rev. 2, párrs. 419 a 427;

Manual de sistemas y métodos de estadísticas vitales, volumen I: *Aspectos jurídicos, institucionales y técnicos*, párrs. 218 a 221;

Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: La preparación del marco legal, párr. 403, proyecto de ley, arts. 70, 98, y 115;

Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento, párrs. 311 a 316;

Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Informatización, párrs. 52 a 59 y 121 a 136;

Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Normas y protocolos para la divulgación y el archivo de datos personales, párrs. 29 a 37.

Puntos clave

Los siguientes son puntos que deben recordarse:

- La ley de registro civil y las reglamentaciones asociadas deben asegurar la confidencialidad de la información personal;
- Hay que estipular todo lo que sea necesario para que las restricciones de confidencialidad no obstaculicen las investigaciones y los usos científicos legítimos de los datos;
- Los archivos del registro civil se pueden compartir con otros organismos públicos mediante acuerdos escritos interinstitucionales;
- La ley y las reglamentaciones deben estipular criterios para que el director general del registro pueda divulgar datos a los investigadores calificados;
- El documento registral contendrá datos utilizados con fines jurídicos y datos utilizados con fines jurídicos y estadísticos;
- Si se usa un único documento para los datos, también podría contener elementos con fines exclusivamente estadísticos;

- Las Naciones Unidas recomiendan qué datos incluir en los formularios registrales;
- Las actas se numeran en forma secuencial dentro de cada año civil por cada tipo de suceso;
- En algunos países, se puede utilizar un número de identificación personal (NIP) asignado a cada persona en el momento del nacimiento para su uso administrativo en diferentes organismos.

Temas de debate y ejercicios propuestos

- I. Compare la lista del proyecto de ley (véase el párrafo 161 anterior) y la lista de elementos de los *Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales*, rev. 2 (véase el párrafo 162 anterior), con los formularios registrales y estadísticos de muestra en el anexo I de este *Manual*;
- II. Examine la generación del NIP y el dígito de control en Suecia. ¿Qué posibles usos tiene el NIP? ¿Qué posibles obstáculos presenta su uso? ¿Hay alguna solución para estos obstáculos?;
- III. Examine la influencia que podría tener la informatización del registro civil sobre la numeración de las actas.

Preguntas de repaso

Los alumnos deberían estar capacitados para responder las siguientes preguntas:

1. ¿Quién se recomienda que sea el custodio legal de las actas vitales? (*Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Normas y protocolos para la divulgación y el archivo de datos personales*, párr. 30);
2. ¿Cuáles son los requisitos mínimos para las solicitudes de copias de las actas vitales? (ibíd., párr. 32);

3. De la lista de elementos para el acta de matrimonio, infiera la lista para un acta de divorcio (compare su resultado con el *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: La preparación del marco legal*, párr. 403, proyecto de ley, art. 104);
4. Utilice la lista para la partida de nacimiento vivo y el acta de defunción con el fin de elaborar una lista de elementos para un acta de defunción fetal (*Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales*, rev. 2, párr. 423);
5. ¿Qué diferencias hay entre la numeración de actas en hojas sueltas y la numeración de las actas guardadas en un libro? (*Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento*, párrs. 313 y 314);
6. ¿Cuántos dígitos hay que usar en un número de acta? (ibíd., párr. 315);
7. ¿Cuáles son las ventajas de la confidencialidad de los datos personales para a) la persona y b) los sistemas de registro civil y las estadísticas vitales? (*Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Normas y protocolos para la divulgación y el archivo de datos personales*, párrs. 23 y 24);
8. La ley no puede prever todos los usos posibles de las actas ni todas las posibles prohibiciones de acceso a la información. ¿Qué puede hacer la ley en esta situación? (ibíd., párr. 28);
9. Enumere y explique dos principios rectores del sistema de numeración de las actas (*Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Informatización*, párrs. 55 y 56);
10. Utilice el número 321 y construya un NIP para usted usando el método sueco (ibíd., párr. 131, citado en el párrafo 166 anterior).

MÓDULO 11. PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO CIVIL;
PARTE 4: AGREGADOS, ENMIENDAS, EMISIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS Y VINCULACIONES

167. Como el acta del registro refleja el estado civil de la persona inscrita en un país, debe ser exacta e indisputable. A fin de evitar alteraciones o cambios ilegales, debe haber disposiciones legales detalladas sobre cómo, cuándo y quién puede modificar un acta. En este módulo se describen las recomendaciones para modificar las actas ya existentes. También se examinan las recomendaciones para emitir copias certificadas de las actas archivadas y para vincular las actas dentro del sistema y con actas de otros sistemas.

Resumen del contenido

A. ANOTACIONES COMPLEMENTARIAS

168. Las anotaciones complementarias se realizan como agregados a las actas registradas; deben estar respaldadas por alguna resolución judicial y no alterar ninguno de los asientos originales del acta. El formato del acta debe tener suficiente lugar como para realizar estos agregados. Cuando se hacen anotaciones complementarias en un acta original, se debe notificar a cualquier otra autoridad que mantenga una copia de reserva del acta, de manera que esa copia también se anote.

169. En el proyecto de ley se presentan ejemplos de una anotación complementaria en el acta de matrimonio²³:

Las sentencias firmes en las que se decreta la nulidad, separación o divorcio de los cónyuges darán lugar a las correspondientes anotaciones complementarias en la inscripción del matrimonio. También darán lugar a anotaciones complementarias cualesquiera documentos públicos otorgados por los contrayentes antes o después de la celebración del matrimonio que modifiquen el régimen económico matrimonial. Los terceros de buena fe se verán perjudicados desde la fecha de la anotación registral.

170. La partida de nacimiento es un acta especialmente dinámica en la que pueden hacerse varias anotaciones complementarias. El proyecto de ley describe anotaciones complementarias de la partida de nacimiento²⁴:

²³ Véase *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: La preparación del marco legal*, párr. 403, proyecto de ley, art. 99.

²⁴ *Ibid.*, artículos 78 a 81.

Artículo 78

Los documentos públicos en los que conste la legitimación, el reconocimiento voluntario, la determinación judicial de la filiación o la adopción, así como todos aquellos en los que conste la impugnación, nulidad o revocación de dichos actos, y las modificaciones judiciales de capacidad, serán objeto de anotación complementaria en la correspondiente inscripción de nacimiento. También serán objeto de anotación complementaria del nacimiento las circunstancias relativas a la nacionalidad del inscrito, así como los cambios de nombre y apellidos que hayan sido autorizados, la fecha del registro y referencia registral del matrimonio, del divorcio, la separación o anulación, así como la defunción.

Artículo 79

El reconocimiento voluntario de filiación puede hacerse conforme con lo establecido en las leyes sustantivas, o mediante declaración realizada por el padre o la madre que reconocen, formulada en cualquier tiempo, ante el Registrador Local competente, que examinará la concurrencia de los requisitos exigidos legalmente para la validez y eficacia del reconocimiento.

Artículo 80

La anotación complementaria de adopción dará lugar a la cancelación de la inscripción de nacimiento del adoptado y a la extensión de una nueva inscripción de nacimiento en la que sólo constarán las menciones de identidad de los padres adoptivos. En el folio cancelado y el nuevo se harán constar las oportunas notas de referencia entre uno y otro. Las certificaciones de nacimiento del adoptado se harán sólo de la nueva inscripción donde consten los nombres de los padres adoptivos, evitándose las menciones o anotaciones.

Artículo 81

Cuando conste alguna anotación complementaria relativa a la filiación del inscrito, no se podrá practicar ninguna otra anotación posterior que contradiga

la anterior mientras no se disponga otra cosa mediante la oportuna sentencia judicial firme.

171. Las anotaciones complementarias que deben realizarse en las actas varían según los países. Algunos exigen anotaciones complementarias en la partida de nacimiento en caso de reconocimientos, legitimaciones, adopciones o cambios de nombre. En algunos casos, los países quizá opten por adoptar este procedimiento en el caso de los reconocimientos, las legitimaciones y los cambios de nombre en lugar de preparar actas separadas para esos sucesos. En el caso de la adopción, no solamente habrá anotaciones en el acta original, sino que también se preparará una nueva partida de nacimiento con los nombres de los padres adoptivos.

B. ENMIENDAS

172. Las enmiendas (correcciones) son cambios en las actas del registro civil que corrigen errores cometidos en el momento de la inscripción. La ley de registro civil puede asignar la autoridad para realizar enmiendas a los tribunales que tengan la jurisdicción apropiada, a la misma administración del registro civil, o a una combinación de estas dos formas. Si la ley solamente autoriza a los tribunales a realizar las enmiendas, el procedimiento generalmente se torna lento, complejo y costoso. Si la facultad de enmendar se atribuye al registro civil mismo, se le estará otorgando responsabilidad a un organismo interesado en mantener la autenticidad y exactitud de las inscripciones.

173. La facultad para enmendar las actas del registro civil debe abarcar varias situaciones, por ejemplo, la de corregir errores administrativos obvios. También es necesario poder enmendar errores si la inscripción es incorrecta y hay documentos probatorios que así lo demuestren. Además se le otorga al registrador el derecho de cancelar inscripciones duplicadas y de anular inscripciones falsas. El registrador también debe tener autoridad para reconstituir actas que se hayan destruido, que hayan desaparecido o que hayan quedado ilegibles.

C. MÉTODOS DE CORRECCIÓN DEL ACTA

174. Los métodos para corregir las actas originales pueden asumir diferentes formas. Uno es insertar la información faltante o corregida sin indicar que se ha hecho una corrección. Por ejemplo, en el caso de un reconocimiento, se podría insertar el nombre del padre en el espacio provisto, sin anotar que la información se

agregó después de la inscripción original. Esto conservaría la confidencialidad del reconocimiento realizado después del nacimiento.

175. Un segundo método es tachar la información original con una línea única y agregar la información corregida encima de la tachadura en forma legible (o a la izquierda o derecha en el caso de los idiomas con escritura vertical). Este método podría usarse en el caso de un cambio de nombre ordenado por un tribunal. En las copias del acta, se podría ver el nombre original y el corregido, lo que conectaría la identidad actual con otras actas realizadas antes del cambio, donde figura el nombre de nacimiento.

176. Un tercer método consiste en preparar un acta completamente nueva que contenga los datos corregidos. Se anula el acta original pero se remite al acta nueva. La forma de hacerlo dependerá de si el acta está en un libro, una hoja suelta o en formato electrónico. Este método se podría usar en los países donde las adopciones son confidenciales. El acta nueva refleja los pormenores de la adopción sin indicar que se ha hecho ninguna corrección o agregado.

177. La corrección de las actas electrónicas pueden realizarse de igual modo que las correcciones de las actas en papel mencionadas antes. El procedimiento de corrección debería ser muy parecido al que se describió para las actas en papel. Los datos corregidos o adicionales pueden agregarse al acta electrónica original llenando un espacio en blanco o sobrescribiendo la información que debe corregirse, lo que sería similar al primer método descrito antes.

178. También se puede buscar electrónicamente el agregado o corrección que se hizo en el acta informática. Si bien el acta archivada muestra la información corregida, la original está guardada con referencia cruzada al acta, en caso de que haya que identificar la corrección, lo que es similar al tercer método descrito antes para los registros en papel.

179. También puede programarse la computadora para que tome nota de que se corrigió un determinado dato y que indique esto en las copias que genera. Un cambio de apellido podría indicarse con una nota al final de la copia certificada que verse "Línea tres enmendada por orden judicial del 1 de abril de 1999", lo que es similar al segundo método descrito antes.

180. Los métodos preferidos son el segundo y el tercero, ya sea que se hagan en el sistema en papel o en el informatizado, porque el primero no permite investigar la trayectoria de la corrección en caso de que surja alguna cuestión sobre el agregado o corrección.

181. Es importante recordar que cuando se realiza un cambio o agregado a un acta, ese mismo cambio o agregado debe hacerse en las copias existentes que estén en uso, un procedimiento muy laborioso, según la cantidad de copias y los medios de almacenamiento en que se mantienen. Este tema debe tenerse en cuenta cuando se diseña el sistema.

D. EMISIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS

182. La emisión de copias certificadas de las actas es una función clave del registro civil. Como las copias certificadas de las actas son de naturaleza probatoria, la ley de registro civil debe especificar cómo emitir las. Pueden ser copias completas o copias que contengan parte de los datos del acta original. Puede ser un duplicado (hecho a mano o fotocopiado) o una transcripción por computadora del acta electrónica. Se puede evitar el fraude si se utiliza papel especial y números de control de los documentos. También se puede controlar la emisión de copias certificadas incluyendo preguntas en el formulario de solicitud sobre el nombre de soltera de la madre o la cantidad de nacimientos anteriores que tuvo, según las prácticas y la disponibilidad de datos de los países. En el proyecto de ley, se recomienda lo siguiente²⁵:

Artículo 134

Los Registradores Locales y los del Archivo Central, en su calidad de fedatarios públicos, y custodios de la preservación, integridad, confidencialidad y privacidad de las actas de registro civil, están facultados a certificar de los asientos registrales que figuren en sus archivos, entregando dichos certificados a las personas con derecho legítimo de conformidad con lo previsto en esta ley, previo pago de la cuantía dispuesta por el Director General.

Artículo 135

Los certificados son documentos de fe pública que dan cuenta de la ocurrencia y circunstancias del hecho que certifican.

Artículo 136

Los certificados pueden ser totales o parciales. Los certificados literales contienen íntegramente la inscripción a que se refieren y sus anotaciones complementarias. Los certificados parciales con-

tendrán únicamente los datos del asiento registral a los que se refiera la solicitud, pero en este caso se hará constar expresamente que en lo emitido en la certificación no hay nada que amplíe, restrinja o modifique lo inserto. Si lo hubiere, deberá constar necesariamente en el certificado.

Artículo 137

En las certificaciones parciales deben constar los datos esenciales de la respectiva inscripción de nacimiento, matrimonio, divorcio, o defunción relacionados en el artículo 60 de esta ley. En los certificados parciales de matrimonio deberá constar necesariamente la identidad y carácter de la autoridad que lo celebra.

Artículo 138

Los certificados se efectuarán en los modelos oficiales elaborados por la Dirección General, que serán uniformes para todo el territorio nacional y constarán con las medidas de seguridad y control para evitar fraudes y falsificaciones. En todo caso se hará constar que lo reproducido guarda identidad con el asiento registral del que se certifica y al que se remite en caso de disconformidad entre uno y otro.

Artículo 139

Los certificados literales podrán expedirse mediante fotocopias íntegras del correspondiente asiento registral. En este caso se utilizará papel oficial debidamente numerado y sellado por el Registro Civil.

Artículo 140

Se podrán elaborar modelos oficiales de certificados plurilingües para facilitar la acreditación del estado civil fuera del país. El Registrador expedirá estos certificados previa solicitud.

Artículo 141

En las certificaciones constará:

- a) El registro del que se certifica: nacimiento, matrimonio, divorcio o defunción;
- b) Zona de registro, oficina local, número cronológico del certificado;
- c) Datos registrales del asiento que se certifica;
- d) Menciones de identidad del inscrito;

²⁵ *Ibíd.*, arts. 134 a 141.

- e) Las circunstancias que en cada caso no puedan ser omitidas;
- f) El carácter total o parcial del certificado;
- g) Lugar y fecha de la expedición del certificado;
- h) Identificación, firma y sello del Registrador que certifique, haciendo constar que la certificación concuerda íntegramente con el asiento registral al que se remite.

E. VINCULACIÓN DE LAS ACTAS DENTRO DEL SISTEMA DE REGISTRO CIVIL

183. Un ejemplo de vinculación de actas dentro del sistema de registro es el cotejo de las actas de defunción infantil con las partidas de nacimiento. Originalmente, este cotejo comenzó a realizarse para impedir que, con afán criminal, se intentara asumir la identidad de un niño muerto que hubiera nacido aproximadamente en la misma fecha que el culpable. Pronto se descubrió que el cotejo de las actas de defunción infantil con las partidas de nacimiento también tiene valor estadístico. De este modo, los hechos que circundan a la defunción pueden cotejarse con los hechos relativos a la madre y la información prenatal reunida en la partida de nacimiento. Mediante esta vinculación, también se puede descubrir que no se archivó una partida de nacimiento de un niño muerto, y así se podría contribuir a evaluar si el registro de nacimientos es cabal. También se cotejan las actas de matrimonio con las de divorcio, o las actas de defunción de las mujeres en edad de procreación con las partidas de nacimiento o las actas de defunción fetal como medio para estudiar las tendencias de la defunción derivada de la maternidad.

184. Las actas también se vinculan con datos de otros sistemas distintos del registro civil. Los datos de los defectos de nacimiento se cotejan con las partidas de nacimiento para controlar que la información esté completa. Los registros de supervivencia de un registro de oncología se pueden cotejar con las actas de defunción y éstas se pueden usar para eliminar nombres de los padrones electorales, registros de población, fondos de pensión, archivos de identificación personal, archivos de selección de jurados, etc.

185. Aunque los archivos pequeños se pueden cotejar en forma manual, es preferible un procedimiento informatizado. La computadorización de los archivos perfecciona considerablemente el procedimiento de vinculación y las posibilidades que ofrece para la investigación.

Lecturas básicas

Se recomienda que los alumnos lean las secciones especificadas de las siguientes publicaciones:

Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales, rev. 2, párrs. 428 a 452;

Manual de sistemas y métodos de estadísticas vitales, volumen I: *Aspectos jurídicos, institucionales y técnicos*, párrs. 226 a 237 y 250 a 252;

Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: La preparación del marco legal, párrs. 166 a 170;

Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento, párrs. 319 a 348 y 496 a 511;

Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Informatización, párrs. 64 a 68 y 138.

Puntos clave

Los siguientes son puntos que deben recordarse:

- Las anotaciones complementarias son agregados a las actas de sucesos vitales y deben estar respaldadas por una resolución judicial;
- La legitimación, el reconocimiento voluntario y la determinación judicial de filiación son ejemplos de anotaciones complementarias a la partida de nacimiento;
- Las cláusulas de matrimonio, los decretos de anulación, la separación o el divorcio y los instrumentos que modifican el régimen económico o las partes son ejemplos de anotaciones complementarias al acta matrimonial;
- Las enmiendas son correcciones de las actas que cambian los datos registrados en forma incorrecta en el momento de la inscripción;
- Habitualmente, las enmiendas están avaladas por un tribunal con jurisdicción apropiada, o por la administración del registro civil, o por una combinación de ambos;
- Hay tres métodos para corregir un acta:
 - 1) Insertar los datos sin indicar que se ha hecho una corrección;
 - 2) Tachar con una línea los datos e insertar de una forma que sea legible la corrección por encima de la tachadura (o a la izquierda o derecha en el caso de los idiomas con escritura vertical);
 - 3) Preparar un acta completamente nueva con referencia cruzada al acta original;

- Cuando se modifica un acta, también hay que cambiar cualquier duplicado en poder de otras autoridades de registro;
- Las copias certificadas de las actas son de naturaleza probatoria y deben protegerse del uso fraudulento;
- La vinculación de actas vitales, como el cotejo de las actas de defunción infantil con las partidas de nacimiento, es una aplicación muy importante;
- La vinculación de actas con otros sistemas de datos, como los registros de defectos de nacimiento, los registros de oncología, los estudios de cohortes, los padrones electorales, las listas de selección de jurados, los registros de población, los archivos de identificación personal y los archivos de pensiones, sirve para fines de investigación y administración civil.

Temas de debate y ejercicios propuestos

- I. Examine qué documentos se requerirían para:
 - a) agregar un padre a la partida de nacimiento;
 - b) cambiar un apellido en un acta;
 - c) cambiar la edad a la fecha de defunción en la partida correspondiente, o
 - d) enmendar una causa de defunción en la partida correspondiente;
- II. Examine algunas precauciones que deben tomarse para asegurar que el cotejo de dos actas es correcto.

Preguntas de repaso

Los alumnos deberían estar capacitados para responder las siguientes preguntas:

1. Enumere siete acciones judiciales que habitualmente requieren anotaciones complementarias en las actas registrales (*Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales*, rev. 2, párrs. 428 a 433);
2. ¿En qué difieren las enmiendas a las actas registrales de las anotaciones complementarias? (*Manual de sistemas y métodos de estadísticas vitales*, volumen I: *Aspectos legales, institucionales y técnicos*, párrs. 226 y 229 a 236);
3. Nombre tres tipos de enmiendas que por lo general pueden ser realizadas hasta un año después de la fecha del suceso (*Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento*, párrs. 324 a 332);
4. Describa la forma de enmendar actas guardadas en microfilm (*ibid.*, párrs. 505 a 509);
5. De los tres métodos de corrección de las actas, ¿por qué se prefieren el segundo y el tercero? (párrs. 174 a 181 anteriores);
6. Enumere cuatro tipos generales de errores que se pueden cometer en los datos registrales y recomendaciones sobre cómo corregirlos (*Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: La preparación del marco legal*, párr. 167);
7. Describa algunos factores disuasivos contra la producción de copias certificadas falsas de las actas vitales (*Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales*, rev. 2, párr. 442);
8. Dé dos ejemplos de emisión de copia certificada de un sistema informatizado (*Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Informatización*, párrs. 64 a 68);
9. ¿Cuándo sería posible el cotejo manual de las actas de defunción infantil con las partidas de nacimiento? (*Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento*, párr. 341);
10. ¿En qué forma facilita las vinculaciones el intercambio interjurisdiccional de actas para fines estadísticos? (*ibid.*, párrs. 346 a 348).

MÓDULO 12. PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO CIVIL; PARTE 5: INSCRIPCIÓN, NOTIFICACIÓN Y REUNIÓN DE DATOS REGISTRALES PARA FINES ESTADÍSTICOS

186. En los módulos anteriores se examinaron cuatro temas centrales del procedimiento de inscripción en el registro civil, desde cuándo y dónde debe realizarse la inscripción hasta las vinculaciones de actas entre ellas y con otros registros. Ahora es momento de examinar la importante función que cumple el registro civil en cuanto al desarrollo de los datos que se utilizarán en las estadísticas vitales de un país. El tema de este módulo es cómo se inscriben, notifican y reúnen los datos para fines estadísticos. Mientras analiza los temas de este módulo, tal vez convenga que el alumno se remita al módulo 9, que trata la preparación y almacenamiento de las actas, y al módulo 22, sobre la capacitación y la educación pública como medios para mejorar los sistemas de registro civil y estadísticas vitales.

Resumen del contenido

187. Un principio básico de la notificación de datos estadísticos a partir del procedimiento de registro civil es la elaboración de un informe estadístico sobre cada suceso que se inscribe legalmente, ya sea que la inscripción se haga dentro del plazo establecido o con posterioridad, e independientemente del procedimiento por el cual se establece el acta. El principio es fundamental para que el sistema de estadísticas vitales sea completo, sistema que probablemente opere bajo la jurisdicción de un organismo público independiente.

188. En el módulo 6 se describió la importante responsabilidad que le cabe al registrador local en el sentido de asegurarse que todos los informes estadísticos se completen y envíen a tiempo al organismo de estadística designado. Es obligación del registrador local preparar un informe estadístico sobre cada suceso que se asienta. El contenido del informe estadístico proviene del declarante, el certificado médico y otros documentos pertinentes.

A. EL FORMULARIO PARA EL INFORME ESTADÍSTICO

189. El formulario utilizado para el informe estadístico varía de un país a otro. Algunos utilizan un único formulario para los datos registrales y estadísticos (la partida de nacimiento del estado de Colorado que figura en el anexo I es un ejemplo de este tipo de for-

mulario). En estos casos, el registrador debe ocuparse de un solo formulario de inscripción. Como ocurre con el formulario de Colorado, los puntos de naturaleza estadística habitualmente están ubicados en una parte separada, lo que facilita la emisión de copias certificadas de una porción del formulario y permite desprender la parte estadística cuando ya no se necesita.

190. En algunos países se utilizan formularios separados para la reunión de los datos registrales y los estadísticos. En el anexo I se dan ejemplos de informes estadísticos desglosados sobre las defunciones. Este tipo de formulario se usa con frecuencia en los países donde la ley prohíbe recopilar información médica o sobre la raza en los formularios de registro. Muchos países tienen leyes que garantizan un mayor grado de confidencialidad para los datos estadísticos y resulta más sencillo ponerlas en práctica si el informe estadístico está separado del formulario registral. Pero el uso de formularios distintos para los datos registrales y los estadísticos implica, por último, una transcripción de los datos, lo que aumenta la posibilidad de que se introduzcan errores.

B. CONTENIDO DEL INFORME ESTADÍSTICO

191. El contenido del informe estadístico para cada tipo de suceso se presenta en el párrafo 86 de *Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales*, rev. 2. Los temas prioritarios se muestran en el módulo 16 y la lista completa se puede consultar en el anexo IV de este *Manual*. Obsérvese que la lista incluye algunos de los puntos que también se encuentran en el documento de inscripción. Pero la lista estadística contiene muchos puntos que no figuran en la del documento de inscripción. El uso de un único formulario, cuando sea posible, evita que estos elementos se deban reunir dos veces. El principio de uniformidad del formulario de reunión en la totalidad del país se aplica al informe estadístico, con la misma importancia que se le da en relación con el formulario de inscripción. También en el caso de los puntos estadísticos, hay que uniformar las definiciones y los procedimientos de reunión.

192. Hay una serie de principios que rigen los informes estadísticos que se deben tener en cuenta y que

han de respetar tanto el organismo que reúne los datos como el que los compila²⁶:

Un sistema administrativo nacional de registro civil y estadísticas vitales requiere la adopción de varias disposiciones administrativas a fin de que los organismos interesados puedan trabajar en conjunto para producirlas. Todas ellas deben adoptarse de común acuerdo. Las principales son:

a) Elegir y definir los datos que se van a recoger. La importancia de este paso está en que las necesidades estadísticas pueden cambiar con relativa frecuencia y, por eso, el documento en que se recojan los datos debe admitir modificaciones cada vez que sea necesario;

b) Determinar la extensión geográfica que cubrirá la información que, siempre que fuera posible, debería ser todo el territorio del país;

c) Determinar la organización del sistema, que implica especificar los organismos integrantes y definir funciones, responsabilidades y líneas de autoridad;

d) Establecer un órgano coordinador, compuesto por representantes de los organismos que participan, que tenga a su cargo, por lo menos, la preparación de procedimientos de trabajo y de coordinación y la evaluación del sistema.

193. Como se indicó en el punto b) anterior, el objetivo es que el informe estadístico abarque toda la zona geográfica o grupo étnico cubierto por el registro. Para lograr este objetivo, es importante seguir el principio de inclusión total. Hay que tener informes estadísticos de cada zona geográfica y grupo de población, independientemente de si el registro es completo en esa zona. Los datos incompletos pueden usarse para evaluar la necesidad de crear programas para mejorar los informes futuros. Un método utilizado para mejorar la calidad de los informes estadísticos en una zona es establecer criterios de integridad como requisito para las tabulaciones que han de incluirse en los datos nacionales.

194. El punto c) citado antes fomenta el principio del establecimiento de un organismo central que reúna los informes estadísticos y sea responsable de la compilación de las estadísticas vitales nacionales. Algunos países podrían disponer además la compilación a nivel subnacional de estadísticas vitales. Si esto se hace, entonces habrá que considerar la puntualidad de los datos: el hecho de que se los declare con prontitud no solamente permite que el procesamiento comience con

prontitud sino que también aumenta la posibilidad de recuperar datos que deben investigarse.

195. El punto d) anterior es importante para garantizar la operación eficaz del sistema. Los temas que un grupo de coordinación de este tipo podría considerar incluyen la comunicación, el transporte, las condiciones climáticas y las configuraciones geográficas en todo el país. El organismo de coordinación también podría asumir la responsabilidad de evaluar y ajustar los controles del sistema.

C. INTEGRIDAD, EXACTITUD Y PUNTUALIDAD

196. La integridad, exactitud y puntualidad del procedimiento de registro civil son esenciales para mejorar las estadísticas vitales. La integridad del registro debe supervisarse en cada zona geográfica y para cada grupo étnico o subcultural significativo dentro de la población. Hay que verificar las actas de defunción infantil que no tienen una correspondiente partida de nacimiento. Se deben seguir los informes de nacimiento que indican un niño con un perfil de baja viabilidad a fin de determinar si hay un registro de defunción. Conviene intentar explicar las grandes variaciones que pueda haber en la cantidad de sucesos registrados de un año a otro. Siempre que sea posible, un cotejo de las inscripciones de nacimientos o defunciones con los registros hospitalarios puede proporcionar una medida de la integridad del registro y de la exactitud de los datos.

197. A fin de aumentar la exactitud en la reunión de los datos para fines estadísticos, hay que definir cada punto clara y sencillamente. El personal médico y del registro encargado de reunir los datos de naturaleza estadística necesitan una constante capacitación acerca del significado y los usos de los datos. Los médicos deben saber, por ejemplo, que "paro cardíaco" es una expresión demasiado vaga como para ser una causa de defunción con significado estadístico. Un programa continuo de análisis de los datos ambiguos o faltantes quizá contribuya a aumentar la exactitud, pues se reunirá mejor información y servirá como instrumento educativo para quienes proporcionan la información.

198. Se pueden establecer controles que verifiquen la puntualidad de las inscripciones, comparando la fecha del suceso con la de inscripción. Sería conveniente, para el registro y para las estadísticas vitales resultantes, que hubiera programas educativos que alienten la inscripción dentro de los plazos previstos por la ley.

199. Un elemento clave que contribuye a completar los informes estadísticos es el suministro puntual de formularios en blanco de los informes estadísticos en

²⁶ *Ibid.*, párr. 295.

todas las zonas registrales locales, a lo que debe sumarse una estrecha supervisión, capacitación periódica y el suministro de manuales a los registradores y al personal médico.

Lecturas básicas

Se recomienda que los alumnos lean las secciones especificadas de las siguientes publicaciones:

Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales, rev. 2, párrs. 453 a 474;

Manual de sistemas y métodos de estadísticas vitales, volumen I: *Aspectos jurídicos, institucionales y técnicos*, párrs. 222 a 225;

Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: La preparación del marco legal, párrs. 285 a 297;

Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento, párrs. 461 a 493.

Puntos clave

Los siguientes son puntos que deben recordarse:

- Debe prepararse un informe estadístico sobre cada suceso vital que se registra;
- El informe estadístico puede estar en un formulario único que también se utilice para reunir la información registral, o en un formulario separado del registral;
- El registrador local tiene la obligación de asegurar que el informe estadístico se remite puntualmente al organismo estadístico designado;
- El informe estadístico contendrá puntos exclusivamente para fines estadísticos, así como también datos que figuran en el formulario de inscripción;
- Los informes estadísticos deben incluir a todo grupo geográfico y de población que figura en el registro;
- Debe haber un organismo nacional central que sea responsable de recibir los informes estadísticos y de compilar las estadísticas vitales nacionales a partir de ellos;
- Es necesario que exista un organismo de coordinación, integrado por representantes del registro civil, del organismo de estadísticas vitales y de cualesquiera otros organismos que participen, a fin de garantizar la eficacia de las operaciones;

- El sistema necesita cotejar las actas, supervisar e investigar los procedimientos para mejorar y mantener la integridad, la exactitud y la puntualidad.

Temas de debate y ejercicios propuestos

- I. Compare la lista de elementos para la partida de nacimiento en el párrafo 423 con la lista del párrafo 86 de los *Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales*, rev. 2. Identifique los elementos que solamente sirven a fines estadísticos;
- II. Utilice la lista que elaboró en el ejercicio anterior y compárela con los elementos de la sección “Información para uso médico y sanitario solamente” de la partida de nacimiento de Colorado del anexo I. Examine las diferencias.

Preguntas de repaso

Los alumnos deberían estar capacitados para responder las siguientes preguntas:

1. A veces, los formularios registrales o estadísticos contienen preguntas que responden a exigencias jurídicas del país. En la partida de nacimiento de Colorado, ¿hay preguntas que podrían corresponder a esta categoría? (preguntas 42 y 50);
2. ¿Por qué se recomienda la uniformidad a nivel nacional para los informes estadísticos de cada suceso vital? (*Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales*, rev. 2, párr. 457);
3. Exponga tres razones para promover el principio de inclusión total en el sistema de informes estadísticos (ibíd., párrs. 460 a 463);
4. Indique dos razones por las que el registro civil tiene la tarea de reunir datos básicos para las estadísticas vitales (*Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: La preparación del marco legal*, párr. 285);
5. ¿Por qué la Organización Mundial de la Salud recomienda que se establezcan comisiones de estadísticas vitales nacionales y de salud para coordinar las actividades de los organismos nacionales encargados de producir las estadísticas vitales? (ibíd., párr. 289);
6. Nombre cuatro responsabilidades principales del registro civil como organismo que reúne datos para informes estadísticos (ibíd., párr. 297);

7. Considere los puntos de decisión del gráfico III.8 del *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento* que describe la vinculación de las actas de defunción infantil y las partidas de nacimiento. ¿Por qué es necesario el primer punto de decisión “¿Aparece el nacimiento?”? ¿Por qué es importante generar una pregunta de control de calidad si el nacimiento sucedió aquí pero no se puede encontrar ninguna partida de nacimiento?;
8. Determinar cuál codificación se utiliza como estándar para las causas de defunción. ¿Por qué es importante tener nosólogos capacitados para que apliquen uniformemente estos códigos? ¿Por qué es importante que un sistema de estadísticas vitales se adhiera a los principios y recomendaciones internacionales? (*Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento*, párrs. 475 a 478);
9. Describa los diferentes canales que existen para que los informes estadísticos lleguen al organismo nacional de estadística designado (*Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales*, rev. 2, párr. 466);
10. ¿Qué puntos deben considerarse cuando se establece un calendario para los informes estadísticos? (ibíd., párr. 469).

MÓDULO 13. INFORMATIZACIÓN DEL REGISTRO CIVIL

200. Si bien el título de este módulo es “Informatización del registro civil”, se recomienda que el desarrollo de un sistema informatizado responda a las necesidades tanto del sistema de registro civil como del de estadísticas vitales. La decisión de informatizar ambos sistemas también tiene consecuencias para el trabajo cotidiano de muchos otros organismos. Como la aplicación del sistema implica un gran compromiso de recursos en términos de personal, dinero y tiempo, es necesario que se la planifique detenidamente. La informatización de ambos sistemas tiene por objetivo el mejoramiento de la calidad de los datos registrales y, de allí, la calidad de las estadísticas vitales producidas a partir de ellos. En este módulo se examinan los elementos del procedimiento de planificación, se estudian algunos cambios que sufre el sistema debido a la computadorización y se describe la necesidad de inicializar el registro civil.

Resumen del contenido

A. INTRODUCCIÓN DE UN SISTEMA INFORMATIZADO

201. La introducción de un sistema de registro civil informatizado en un país es un proyecto que puede llevar varios años y que supone un gran desembolso de recursos. Aunque la computadorización de la función registral es parte de todo el sistema informatizado, es importante comprender que un sistema completamente computadorizado incluye mucho más. La inscripción de sucesos, la emisión de copias certificadas, la enmienda de las actas, la extracción de archivos de datos para la producción y divulgación de estadísticas vitales, la inclusión de los sucesos vitales básicos (nacimientos, defunciones, etc.) y de otros sucesos vitales esenciales (anulación, adopción, reconocimiento, etc.), así como de los sucesos relacionados con la población (inmigración, tarjetas de identificación, etc.) pueden incluirse en un proyecto de informatización del registro civil de múltiples etapas. El proyecto comprenderá tanto las necesidades del sistema de registro civil como las del sistema de estadísticas vitales, y uno de sus principales objetivos será el mejoramiento de la calidad de los datos del registro civil y, en consecuencia, de la calidad de las estadísticas vitales producidas a partir de ellos. La informatización del registro civil colaborará, por ejemplo, en la detección de la inscripción doble del

mismo suceso, o de una persona que está casada por segunda vez sin divorcio previo, etc.

202. La informatización es una herramienta que un país puede usar, pero por sí sola no puede garantizar datos más completos y exactos. Tal vez la informatización facilite y acelere la inscripción de datos y la producción de estadísticas, pero que se obtenga un verdadero provecho de ellas depende también del mejoramiento de los procedimientos de inscripción. En consecuencia, la planificación de la informatización debe incluir el diseño de un marco jurídico y administrativo para el registro civil y las estadísticas vitales que respalde a la computadorización. El país también debería incluir en su planificación un estudio de viabilidad que evalúe el costo, las necesidades de capacitación, la disponibilidad de recursos humanos, los costos de mantenimiento, los cambios en la tecnología, y otros factores de este tipo que podrían afectar la decisión de informatizar.

203. Las Naciones Unidas recomiendan que se tengan en cuenta nueve puntos de decisión principales cuando se planifica la informatización del sistema de registro civil y estadísticas vitales²⁷:

En la enumeración que figura a continuación hay nueve puntos importantes de decisión que deben considerarse, sea que se esté preparando un plan para computadorizar todo el sistema o un plan de informatización parcial. También puede aplicarse esta lista a un plan para la computadorización ulterior de la totalidad del sistema, incluso cuando los recursos sólo permitan la informatización inmediata de una parte del mismo. Este tipo de planificación hará transparente el agregado de nuevas medidas y funciones.

1. *Definición de la estructura de los sistemas de registro civil y de estadísticas vitales*

La primera decisión es definir los sucesos civiles que deben abarcar los sistemas computadorizados y establecer prioridades en cuanto a su inclusión si se prefiere ir ejecutando gradualmente la tarea.

Una ejecución gradual significa que algunos sucesos y/o funciones del sistema se ejecutan antes que

²⁷ Véase *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Informatización*, párrs. 90 a 109.

otros. En consecuencia, el programa de aplicación debe estar diseñado en módulos, lo que permite complementar el sistema sin tener que empezar a desarrollarlo desde cero cuando se agregan otros sucesos o funciones.

2. Definición de la clave única que se usará en el sistema de registro civil

Con el fin de crear la interfaz entre el sistema del registro civil y el de estadísticas vitales y equiparar la información acerca de los sucesos civiles tomada de los registros, debe asignarse a cada suceso o a cada persona un número único. En este sentido, habrá que tomar una decisión de peso, a saber, asignar o no asignar el número del sistema de registro civil como número único de identificación nacional de la persona. Si el país prevé seguir un método gradual que vaya transformando al sistema de registro civil en otro de población, entonces habrá que decidir emplear un número único para cada persona. Incluso si se opta por no usar este número como NIP, la asignación de un número único a cada individuo dará una mayor eficiencia a los datos del registro civil cuando se establecen las equivalencias estadísticas.

Esa decisión tiene perspectivas y beneficios a largo plazo porque, al asignar un número único, no sólo se establece la interfaz entre el registro civil y las estadísticas vitales sino que también se la define con claridad para varios otros sistemas administrativos. Para la persona, el empleo de un número único y universal facilita la identificación en todos los organismos públicos y sólo habrá que recordar ese número.

El diseño y el uso de un número de identificación personal quizás provoquen problemas de índole psicológica, cultural o política en algunos países. Es por ello que cada país debe examinar este asunto con sumo cuidado.

3. Definición de los objetivos y finalidades de la informatización

La computadorización influirá, desde el principio de la planificación previa hasta la ejecución final y operación de los sistemas, en una serie de organismos y en su personal. Para que el proyecto avance sin obstáculos ni tropiezos, se recomienda definir con la mayor claridad posible y en una etapa temprana las finalidades que tendrá y los beneficios que deberá producir. El procedimiento será mucho más fácil si todos los que participan comprenden cabalmente los objetivos y las estrategias.

Lo acontecido hasta ahora demuestra que si no hay cooperación entre los organismos que intervienen se demorará el establecimiento del marco jurídico y administrativo que se necesita, o quizás nunca se cuente con él. En consecuencia, el sistema computadorizado no funcionará de acuerdo a lo previsto y sólo se obtendrán beneficios menores de esa inversión.

4. Establecimiento de la organización que se ocupará de la informatización

La introducción de sistemas computadorizados influirá en las estructuras orgánicas de las instituciones que han tenido a su cargo esos sistemas antes de la informatización. En el caso de la administración y del personal, quizás los nuevos requisitos no se correspondan con sus conocimientos especializados. Puede que sea necesario proporcionar capacitación y recurrir a personal técnico externo.

Es posible que sea necesario modificar por completo los procedimientos a fin de dar apoyo a los sistemas computadorizados y, en consecuencia, tal vez desaparezcan algunas funciones manuales y se impongan nuevas formas de trabajar.

Se aconseja hacer participar a todos activamente en la tarea de efectuar las modificaciones necesarias de las estructuras orgánicas. La responsabilidad general debe asignarse a una única autoridad, y la delegación de las competencias y de las responsabilidades debe ser transparente para todos los asociados, a fin de evitar que la informatización se obstruya por la creación de una organización no oficial. Los resultados obtenidos demuestran que debe procurarse denodadamente que sea la organización adecuada la que se ocupe de la computadorización y, por último, de la operación de los sistemas.

5. Selección de una estrategia de desarrollo general y de una estrategia operativa

La parte más difícil y que más tiempo lleva en la planificación previa será, habitualmente, el establecimiento del marco jurídico y administrativo que necesitan los sistemas computadorizados. Pero la experiencia adquirida indica que es necesario finalizar la planificación previa y la implantación del marco que se requiere antes de poner en práctica el sistema electrónico de procesamiento de datos.

También es importante notar que el organismo responsable ha de realizar tareas adicionales en razón de la computadorización, aparte de su tarea habitual, y puede que se necesiten más recursos y la

asistencia de consultores externos para acelerar el proceso.

Parte de la planificación previa será decidir cuál ha de ser la estrategia de desarrollo y también la de operación. El desarrollo del sistema puede ocurrir en una organización que ya existe, a la habrá que complementar con un centro de computación, especialistas en el desarrollo de sistemas y otros especialistas en tecnologías de información. Otra posibilidad es recurrir a contratistas externos para que desarrollen la totalidad o parte del programa del sistema de aplicación.

Naturalmente, la elección de una solución dependerá de la situación específica de cada país. También debe tomarse una decisión con respecto a la operación futura del sistema. Aquí también podrá preferirse una solución interna o recurrir a contratistas externos.

6. *Configuración y adquisición del equipo*

En materia de equipos, las necesidades dependerán del tamaño de la población, así como de las estrategias que se escojan entre las enumeradas con anterioridad. Es importante recalcar que no deben tomarse las decisiones de adquirir equipos antes de conocer con claridad las estrategias mencionadas y haber llegado a un acuerdo.

7. *Contratos externos*

Convocar a proveedores externos suele demandar mucho tiempo. Quizás convenga recurrir a especialistas técnicos externos para definir los términos de referencia de la propuesta de licitación y para que colaboren en la evaluación de las soluciones que se proponen.

8. *Elección de una estrategia de conversión e inicialización*

Antes de que el sistema informatizado entre en plena operación, es importante inicializar toda la información que ya existe sobre la situación de la población y las vinculaciones familiares que figuran en los registros. Habrá que determinar:

- a) Si la información existente está guardada en medios electrónicos y, por ende, es posible convertirla;
- b) Si los datos sobre la situación de la población y las vinculaciones familiares deben reunirse nuevamente e ingresarse en forma manual;

c) Si las actas ya archivadas en los organismos contienen la información que se necesita (entonces puede obviarse el procedimiento de reunión y pasar al ingreso manual de los datos);

d) Si lo que existe es una combinación de todo lo anterior.

Enumerar las consecuencias de la conversión y/o compilación e inicialización y luego decidir acerca de una de ellas es una tarea difícil y compleja. Es importante que esta decisión sea parte de la planificación previa. No obstante, la realización física de la tarea debe aguardar hasta el momento inmediatamente anterior al comienzo de las operaciones del sistema que se acaba de computadorizar. E incluso así, el cumplimiento real de la tarea probablemente demandará mucho tiempo y mucho trabajo. Es importante posponer esta tarea hasta el último minuto porque hay que contar con información real y actualizada. O bien habrá que ir actualizando los datos convertidos o reunidos hasta que se inicie la operación.

9. *Funcionalidad del sistema*

Las decisiones principales acerca de la funcionalidad del sistema serán, entre otras:

- a) Los sucesos y las tabulaciones que se incluirán;
- b) La definición de las entidades lógicas y los elementos de sus datos;
- c) Las funciones que se incorporarán;
- d) Las reglas de validación, las reglas de transacciones y los procedimientos;
- e) Las utilidades que se incluirán, principalmente lo que se necesite en materia de seguridad.

B. ALGUNAS RECOMENDACIONES OPERATIVAS

204. Las siguientes son algunas recomendaciones en cuanto a la operación del sistema computadorizado:

a) *Compilación y procesamiento centralizado de las actas.* Los archivos compilados y procesados desde un organismo central producen niveles más altos de exactitud, uniformidad y flexibilidad. Si la cantidad de sucesos es demasiado grande y el procesamiento central se torna prohibitivo, la autoridad nacional debe promulgar pautas detalladas acerca de la codificación, edición, consultas e ingreso de datos. Siempre que sea posible, los archivos producidos en el nivel subnacional deben ser completamente compatibles, lo que faci-

litará los parámetros temporales para la producción de los datos nacionales;

b) *Recepción controlada de las actas provenientes de las oficinas locales.* La integridad y puntualidad dependen de la ejecución de procedimientos destinados a establecer y supervisar un estricto cronograma de registro. La oficina nacional debe poder determinar que todas las zonas están entregando la información y que dicha entrega se realiza según las fechas estipuladas;

c) *Edición manual y electrónica inicial.* Hay que editar la información faltante o incoherente en el momento en que se la reúne, porque así es más fácil recurrir al (a los) declarante(s) si se necesitan datos adicionales. Si los datos se reúnen en forma manual, hay que verificarlos visualmente cuando se los reúne. Si los datos se ingresan en forma electrónica en el nivel local, hay que programar ediciones iniciales en los programas para verificar la integridad y consistencia en el momento del ingreso inicial de los datos, además de controlarlos visualmente;

d) *Codificación de los datos.* La codificación traduce un elemento de texto a un valor numérico con el fin de facilitar el procesamiento y las tabulaciones de los datos. Se deben seguir las normas recomendadas internacionalmente para codificar las causas de defunción, la ocupación y la educación. Cuando se desarrolla un sistema de registro computadorizado, la autoridad responsable del sistema deberá cumplir esta función. Hay que procurar obtener la cooperación estrecha, continua y permanente del organismo a cargo de la producción de estadísticas vitales para el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de codificación, los contenidos de los archivos electrónicos, la elección de las reglas de edición electrónica y demás. En el caso de un sistema de registro civil computadorizado, el objetivo debe ser el desarrollo de programas informáticos que permitan realizar la codificación, de manera de no demorar innecesariamente el procedimiento de inscripción. La codificación electrónica permite que la traducción de los datos a valores numéricos sea transparente para la persona que está ingresando el suceso vital. En la actualidad, se está dejando de lado la codificación manual de la causa de defunción, el lugar de acaecimiento, el lugar de inscripción, el lugar de residencia habitual y la ocupación, a favor de programas informáticos que producen un gran porcentaje de la codificación en forma electrónica. En el módulo 17 y en el anexo V, sección E de este *Manual* se indican algunos programas actuales disponibles. No obstante, en esta esfera no siempre se dispone de programas adecuados. Cuando es necesaria

la codificación manual, debe haber instrucciones, definiciones y clasificaciones claramente escritas, y hay que asegurarse que se las respetará eligiendo personal capacitado que pueda supervisar esta tarea tan importante;

e) *Consultas.* Incluso con la posibilidad de edición en el momento inicial de registro, la oficina central necesitará hacer otros análisis. Habría que diseñar controles informáticos más avanzados que generen procedimientos de análisis inmediato. Para algunos elementos estadísticos, los métodos de imputación pueden ser un sustituto razonable de la investigación. Pero esto no ocurre cuando se trata de elementos de registro civil, que requieren seguimiento para obtener la información;

f) *Una única base de datos.* Se recomienda decididamente que el plan de informatización establezca una única base de datos que incluya todos los elementos para el registro civil y para las estadísticas vitales. Si hubiera bases de datos separadas, habría redundancia en cuanto a la información que se necesita para ambos sistemas. La base de datos única e integrada puede producir subarchivos preparados para muchos usos diferentes. En el caso del organismo nacional responsable de las estadísticas vitales, se podría resumir el subarchivo que contiene los elementos que se necesitan para su producción. Y se podría generar otro subarchivo que contenga los elementos necesarios a los fines del registro civil.

205. Cuando antes se examinó la funcionalidad del sistema, se mencionó que deben incluirse requerimientos de seguridad. También se mencionó en las recomendaciones operativas que algunos países pueden ingresar los datos electrónicamente en el nivel local. La seguridad y el ingreso de datos a nivel local son aspectos que se fusionan si los datos que se reúnen en forma electrónica se transmiten en línea, ya que en esta forma de transmisión la seguridad y la confidencialidad se tornan cuestiones importantes. En este caso, debe haber líneas de transmisión seguras y los datos deben cifrarse antes de la transmisión. Hay tecnología disponible para lograr este tipo de protección. Esta exigencia de seguridad no debe desanimar ni la reunión ni la transmisión electrónica para la compilación centralizada de los registros.

206. La base de datos integrada y computadorizada también permite que se produzcan subarchivos destinados al uso de investigadores externos. En el módulo 10 anterior, se explicaron los conceptos generales acerca de la protección de la confidencialidad en la divulgación de los datos. Cuando se trata de archivos

electrónicos, son importantes además las siguientes recomendaciones²⁸:

Se recomiendan considerar las siguientes prácticas si se proporcionan archivos electrónicos a investigadores externos:

a) Deben aplicarse los conceptos generales sobre la divulgación para fines de investigación de actas individuales relativas al estado civil;

b) Si un archivo electrónico contiene información confidencial, sólo se lo debe transmitir sin identificadores personales, como el nombre o la dirección de las personas que figuran en el archivo;

c) El archivo no debe contener información detallada sobre el individuo que pueda facilitar la identificación y que no sea esencial para los objetivos específicos de la investigación (por ejemplo, la fecha exacta del nacimiento de la persona);

d) No deben identificarse en forma específica pequeñas zonas geográficas, por ejemplo, pequeñas ciudades, aldeas o poblados;

e) Las características de las pequeñas zonas geográficas no deben incluirse en el archivo si identifican en forma específica a una de estas zonas;

f) Un archivo electrónico que contenga datos confidenciales sobre personas o servicios no debe entregarse a ninguna persona ni organización hasta que esa persona o un representante responsable de dicha organización haya firmado primero una declaración que garantice que los datos proporcionados se usarán exclusivamente para la preparación de informes estadísticos para fines de investigación.

207. La transición hacia el registro civil computado también tiene repercusiones para las necesidades de capacitación del personal, que deberá recibir instrucción acerca del uso de los programas informáticos del sistema para generar actas, emitir copias certificadas, realizar consultas y mantener la base de datos. También será necesario tener personal en el lugar que pueda resolver los problemas de los equipos a fin de superar los tiempos improductivos por fallas en los mismos, que fácilmente pueden provocar una sobrecarga de trabajo. Un análisis de las necesidades de capacitación y de la necesidad de tener personal con diferentes niveles de conocimientos tecnológicos debe ser parte de la planificación de la computadorización del sistema de registro civil.

²⁸Véase *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Normas y protocolos para la divulgación y el archivo de datos personales*, párr. 46.

C. INICIALIZACIÓN DEL REGISTRO CIVIL

208. La inicialización del registro civil se refiere al procedimiento, que se realiza una única vez, de almacenar inicialmente los contenidos registrales existentes antes de que el sistema informatizado comience a reunir datos nuevos. Si los datos no tienen un formato adecuado para cargarlos al sistema, primero habrá que convertirlos al formato indicado. Esta inicialización y/o conversión de los datos ya existentes se mencionó en el párrafo 203 anterior, como el octavo punto principal de decisión en materia de planificación. Como se indicara allí, es importante que la inicialización sea parte del plan, pero el proceso físico en sí debe aguardar hasta el momento en que el nuevo sistema computadorizado comience a funcionar. Esto permite la inicialización de información corriente y actualizada. Si la inicialización se realizara en una etapa más temprana, habría que mantener los datos actualizados en el sistema nuevo hasta que comience a operar²⁹.

209. Las razones por las que la inicialización del registro civil es tan importante son las siguientes:

La finalidad de la inicialización es establecer la "situación actual" o una imagen instantánea de la población que revela la situación que corresponde al período anterior a la entrada en operación del sistema de computación. Esta imagen instantánea debe denotar las vinculaciones familiares de la población, como mínimo la vinculación entre los niños menores de edad y sus progenitores. También reflejará cuáles son, en la población, las personas vivas, quiénes están casados, y con quién.

Si la inicialización se realiza usando esta imagen de la situación actual, disminuye la complejidad del sistema de computación y de los procedimientos manuales de la administración. Si al inicializar no se considera la situación actual, surgen problemas tales como:

a) Cómo se declarará en el sistema que una persona ha muerto, si éste ni siquiera contiene información acerca de que esta persona estuvo viva alguna vez;

b) Cómo se notificará el matrimonio entre dos personas al sistema, si éste ni siquiera contiene información sobre uno de ellos o sobre ambos;

c) Cómo se notificará un divorcio al sistema si éste no tiene datos sobre el matrimonio;

²⁹Véase *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Informatización*, párrs. 236 a 239.

d) Cómo se establecerán las vinculaciones familiares entre un recién nacido y sus padres, si el sistema no contiene datos acerca de los progenitores.

En los distintos sistemas se ha tratado de responder a estos interrogantes agregando funciones complejas al sistema de computación, como la adición automática o concurrente de personas que todavía no figuran en el registro en el momento en que se las necesita en calidad de padres o cónyuges. En el caso de defunción o en el de divorcio, el sistema podría simplemente permitir que se notifique la muerte o el divorcio de una persona no declarada. El agregado de dichas funciones tiene algunos beneficios atractivos a corto plazo:

a) Se omite la tarea, muy costosa en tiempo y recursos humanos, de ingresar manualmente los datos iniciales (pero si se dispone de datos actuales de alta calidad en un medio electrónico, este beneficio no se concreta);

b) El sistema de registro civil entra en plena operación con mayor rapidez.

Estos dos beneficios pueden parecer muy atractivos, pero las ventajas de agregar estas funciones quedan neutralizadas por las desventajas que supone la falta de inicialización:

a) Si no se inicializa el registro, ello significa que una persona se declara sólo cuando ésta se presenta a declarar un suceso vital. En consecuencia, llevará muchos años tener un registro completo de las personas, probablemente decenios. Incluso más importante, en tanto el registro civil no esté completo, la segunda parte del sistema —las estadísticas vitales— no podrán entrar en plena operación;

b) No será posible lograr casi ninguna de las mejoras y beneficios hasta que el registro esté completo;

c) La población se dividirá en dos categorías: los que han sido declarados y los que no han sido declarados.

Lecturas básicas

Se recomienda que los alumnos lean las secciones especificadas de las siguientes publicaciones:

Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales, rev. 2, párrs. 475 a 509;

Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento, párrs. 259 a 271 y 278 a 289;

Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Informatización, párrs. 87 a 51 y 233 a 254;

Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Normas y protocolos para la divulgación y el archivo de datos personales, párr. 46.

Puntos clave

Los siguientes son puntos que deben recordarse:

- Se recomienda que la informatización incluya tanto la información y las necesidades de datos del sistema del registro civil como las del sistema de estadísticas vitales;
- El establecimiento de una única base de datos, que comprende los datos registrales y los datos con fines estadísticos, evita la redundancia. El registro civil bastará hasta el momento del ingreso de los datos. La elaboración de cuadros y la divulgación de las estadísticas vitales seguirá siendo responsabilidad del sistema de estadísticas vitales, probablemente en otro organismo;
- Una finalidad principal de la informatización es mejorar los datos del registro civil y, en consecuencia, hacer que los datos para las estadísticas vitales sean más exactos, completos y puntuales;
- El mejoramiento de los procedimientos de inscripción mediante el desarrollo de un marco jurídico y administrativo sólido que apoye la computadorización es una parte necesaria de la transición a un sistema informatizado;
- La informatización de los sistemas llevará varios años y exige una planificación cuidadosa;
- Hay por lo menos nueve puntos principales de decisión que el plan de informatización debe tener en cuenta;
- Las recomendaciones en cuanto a la operación son, entre otras:
 - 1) Compilación centralizada de las actas;
 - 2) Control del recibo de actas de las oficinas locales;
 - 3) Edición manual y/o electrónica inicial;
 - 4) Procedimientos de análisis en la oficina central;
 - 5) Base de datos única e integrada;
- La informatización afectará al tipo de personal necesario y la clase de capacitación que necesitará el personal;

Temas de debate y ejercicios propuestos

- I. Pida a sus alumnos que lean cómo se inicializa el registro civil (*Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Informatización*, párrs. 240 a 249). Examine los tres métodos de conversión y/o inicialización. Pida a los alumnos que indiquen cuál de ellos sería aplicable en sus países;
- II. Después de leer los párrafos 250 a 252 del *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Informatización*, examine los beneficios de una conversión a corto plazo y procedimientos alternativos cuando ésta no es posible.

Preguntas de repaso

Los alumnos deberían estar capacitados para responder las siguientes preguntas:

1. ¿Cuáles son los primeros pasos que se recomiendan cuando se considera la informatización del sistema de registro civil y estadísticas vitales? (*Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Informatización*, párr. 88);
2. Mejorar la calidad de los datos registrales es uno de los objetivos de la informatización. ¿Qué otros dos objetivos podría considerar un país? (ibíd., párrs. 117 y 118);
3. Dé ejemplos de cinco ventajas que ofrece la informatización del registro civil (ibíd., párrs. 117 a 118);
4. ¿Qué precauciones deben tomarse cuando se divulgan archivos informáticos a investigadores

externos? (*Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Normas y protocolos para la divulgación y el archivo de datos personales*, párr. 46);

5. En el procedimiento de análisis: a) ¿a quién hay que investigar?, y b) ¿qué se debe hacer con los resultados? (*Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales*, rev. 2, párrs. 485 a 488);
6. Cuando se utilizan respuestas precodificadas en un formulario, ¿qué norma es importante respetar? (ibíd., párr. 248);
7. ¿Cuál es el nivel de integridad que se recomienda antes de que el sistema de registro civil pueda usarse como base del registro de población? (*Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento*, párr. 286);
8. ¿Cuáles son los tres métodos se utilizan para la inicialización de un sistema computarizado de registro civil? (*Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Informatización*, párr. 233);
9. Describa qué hacer con los formularios en papel una vez que sus datos han sido informatizados. ¿Qué se aconseja para la recuperación futura de los formularios? (ibíd., párrs. 253 a 254);
10. Examine brevemente los elementos necesarios para el establecimiento de un sistema de seguridad razonable para la información computarizada del registro civil y de las estadísticas vitales (ibíd., párrs. 280 a 286).



II. ELEMENTOS ESENCIALES DEL SISTEMA DE ESTADÍSTICAS VITALES

MÓDULO 14. DEFINICIONES, FUENTES Y ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS DATOS DEL SISTEMA DE ESTADÍSTICAS VITALES

210. En este módulo se presentan las definiciones estadísticas de los sucesos vitales cuya inclusión se recomienda en el sistema de estadísticas vitales. Son exactamente las mismas definiciones que se presentaron en el módulo 2, donde se precisan los sucesos vitales que han de inscribirse en el registro civil. Los sucesos de que se ocupa el sistema de estadísticas vitales son aquellos que se inscriben en el sistema de registro civil. La tarea del organismo a cargo del registro civil es reunión de los datos que la entidad responsable de la producción de estadísticas vitales utiliza en su trabajo de compilación, procesamiento de datos, tabulación, publicación y divulgación. En este módulo también se define el sistema de estadísticas vitales, así como las fuentes de datos que apoyan al sistema, y se describen las prioridades que se recomienda seguir para la reunión, compilación y procesamiento de los sucesos vitales que deben incorporarse al sistema. Por último, en el módulo se examinan algunas de las características principales del sistema de estadísticas vitales.

Resumen del contenido

A. DEFINICIONES, FUENTES Y ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS DATOS

211. Las Naciones Unidas definen un sistema de estadísticas vitales del siguiente modo³⁰:

Por sistema de estadísticas vitales se entiende el proceso total de: *a*) reunir información por inscripción civil o empadronamiento sobre la frecuencia del acaecimiento de sucesos vitales especificados y definidos, así como sobre las características pertinentes de los sucesos mismos y de la persona o personas que intervienen, y *b*) compilar, procesar, analizar, evaluar, presentar y divulgar estos datos en forma estadística. Los sucesos vitales de interés son: los nacimientos vivos, las adopciones, las legitimaciones, los reconocimientos; las defunciones y las defun-

ciones fetales; y los matrimonios, los divorcios, las separaciones y las anulaciones de matrimonio.

212. La principal fuente de las estadísticas vitales es el registro civil, cuya tarea abarca la reunión continua de información sobre todos los sucesos vitales pertinentes que acaecen dentro de las fronteras de un país. El empadronamiento total por medio del método censal, las encuestas de hogares por muestreo de diversos tipos y los métodos indirectos de estimación demográfica se utilizan para complementar los datos registrales, o como paso provisorio en los países donde el sistema de registro civil todavía no está plenamente organizado. En los siguientes párrafos se recomienda claramente que los métodos de reunión de datos mediante encuestas sólo se utilicen en forma provisional³¹:

Todos los países del mundo necesitan conocer las características y tendencias de su población. Los estudios realizados en el marco de la labor continua desarrollada por la División de Estadísticas de la Secretaría de las Naciones Unidas en materia de cumplimiento del programa para la mejora de las estadísticas vitales ponen de relieve que los países, tanto desarrollados como los menos adelantados, tienen que adoptar medidas para obtener datos estadísticos que revelen adecuadamente los niveles y tendencias de la fecundidad y la mortalidad, así como las correlaciones entre las distintas condiciones demográficas, económicas y sociales. Los datos estadísticos constituyen entonces una información necesaria y esencial para cumplir los objetivos de planificación estatal en diversas áreas: salud pública, investigación, estudios demográficos, etc. El propósito final es mejorar las condiciones de vida del ser humano. Se han utilizado varios métodos para captar dichos datos y proceder a su compilación con el fin de producir estadísticas vitales: el de empadronamiento, que se usa en los censos de población; las encuestas periódicas, que utilizan el mismo método,

³⁰Véase *Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales*, rev. 2, párr. 13.

³¹Véase *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: La preparación del marco legal*, párrs. 1 y 2.

y el de registro. Otras fuentes importantes de datos para aplicaciones estadísticas son los registros sanitarios y los judiciales.

Por razones que no corresponde analizar en el presente *Manual* ya que han sido objeto de detallado estudio en otros textos de las Naciones Unidas, se ha llegado a la conclusión de que la mejor vía para alcanzar el propósito enunciado es el método de registro que un organismo del Estado, conocido generalmente como registro civil, debe poner en práctica. No obstante, hay que tener en cuenta que, aun partiendo del principio comprobado y adoptado como el preferido de que el sistema de registro civil constituye la fuente primaria de las estadísticas vitales de los países, los otros métodos complementarios de obtención de datos sobre los hechos vitales basados en el empadronamiento, las encuestas de hogares por muestreo, los censos de población, etc., deben valorarse positivamente en cuanto se reconoce que los países en desarrollo con graves dificultades para la implantación de un sistema de registro civil completo pueden adoptar aquellas técnicas básicas de recopilación de datos de manera provisional, en tanto procuran alcanzar el fin último de organizar un sistema de registro civil.

213. Por lo tanto, la fuente recomendada para los datos de las estadísticas vitales es el sistema de registro civil. Los hechos vitales que generalmente se incluyen en el sistema de estadísticas vitales son los nacimientos vivos, las defunciones, las muertes fetales, el matrimonio, el divorcio, la anulación, la separación judicial, la adopción, la legitimación y el reconocimiento. Para un estudio de las aplicaciones que pueden realizarse con los indicadores estadísticos elaborados con estas definiciones, véase el capítulo VI del *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento*, de las Naciones Unidas³². Los datos sobre la migración y naturalización tienen importancia demográfica, pero pueden obtenerse de fuentes distintas del registro civil.

214. Una consecuencia de la elección de este método como el preferido —el sistema de registro civil— para reunir los datos de las estadísticas vitales es que el desarrollo de un sistema eficaz de estadísticas vitales depende de que el establecimiento de un sistema confiable de registro civil sea una prioridad nacional.

215. No todos los países publican estadísticas sobre los 10 hechos vitales recomendados por las Naciones

³²Véase *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento*, párrs. 684 a 744.

Unidas. Algunos no tienen la necesidad de registrar los 10 sucesos, y otros no tienen la capacidad de hacerlo, ni de publicarlos. A medida que un país desarrolla un sistema de registro civil para sustentar el sistema de estadísticas vitales, puede seguir la prioridad que se recomienda en materia de sucesos vitales para organizar el sistema de registro³³.

216. Las siguientes son las definiciones estadísticas recomendadas de los sucesos vitales (sírvese observar que la definición de defunción fetal contiene algunas recomendaciones sobre los criterios de inscripción que debe considerar un país en relación con sus propias leyes y prácticas)³⁴:

NACIMIENTO VIVO es la expulsión o extracción completa del cuerpo de la madre, prescindiendo de la duración del embarazo, de un producto de la concepción que, después de tal separación, respire o manifieste cualquier otro signo de vida, tal como el latido del corazón, pulsaciones del cordón umbilical o movimiento efectivo de músculos voluntarios, haya o no haya sido cortado el cordón umbilical y esté o no unida la placenta; cada producto de tal alumbramiento se considera nacido vivo. (Todo niño nacido vivo debe ser inscrito y considerado como tal, y si muere en cualquier momento posterior al nacimiento debe, además, registrarse y computarse su defunción.)

DEFUNCIÓN es la desaparición permanente de todo signo de vida, cualquiera que sea el tiempo transcurrido desde el nacimiento con vida (cesación postnatal de las funciones vitales sin posibilidad de animación). (Esta definición excluye las muertes fetales, que se definen por separado a continuación.)

DEFUNCIÓN FETAL es la ocurrida con anterioridad a la expulsión completa o extracción del cuerpo de la madre de un producto de la concepción, cualquiera haya sido la duración del embarazo. Es indicación de la muerte el hecho de que, después de tal separación, el feto no respira ni muestra cualquier otro signo de vida, como el latido del corazón, pulsaciones del cordón umbilical o el movimiento efectivo de los músculos voluntarios. (Obsérvese que esta definición incluye, en sentido amplio, todo tipo de finalización del embarazo distinta de los nacimientos vivos³⁵.)

³³*Manual de sistemas y métodos estadísticos*, volumen I: *Aspectos legales, institucionales y técnicos*, párrs. 113 a 145.

³⁴*Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales*, rev. 2, párr. 57.

³⁵Sin embargo, los requisitos de carácter legal para el registro de las defunciones fetales varían de un país a otro. Se recomienda que, de ser posible, se registren los fetos muertos que pesan 500

MATRIMONIO es el acto, ceremonia o procedimiento por el cual se constituye la relación jurídica de marido y mujer. La legalidad de la unión puede establecerse por medios civiles, religiosos o de otra clase reconocidos por las leyes de cada país.

DIVORCIO es la disolución jurídica definitiva de un matrimonio, es decir, la separación del marido y la mujer que confiere a las partes el derecho a contraer nuevas nupcias según disposiciones civiles, religiosas o de otra clase, de acuerdo con las leyes de cada país.

ANULACIÓN es la invalidación o declaración de nulidad de un matrimonio por una autoridad competente, de acuerdo con las leyes de cada país, que confiere a las partes la condición jurídica de no haber estado nunca casados entre sí.

SEPARACIÓN JUDICIAL es la desunión de personas casadas, según las leyes de cada país, sin conferir a las partes el derecho a contraer nuevo matrimonio.

ADOPCIÓN es la aceptación y consideración jurídica y voluntaria del hijo de otros padres como propio, en la medida en que está previsto por las leyes de cada país.

LEGITIMACIÓN es el otorgamiento formal a una persona de la condición y los derechos de legitimidad de acuerdo con las leyes de cada país.

RECONOCIMIENTO es la aceptación legal, voluntaria o forzosa de la paternidad de un hijo ilegítimo.

217. Un examen de las definiciones anteriores permite ver que son de índole estadística. La definición de nacimiento vivo se distingue claramente de la de defunción fetal por su exigencia de un "signo de vida". Las "defunciones fetales" son una categoría de sucesos distinta de las "defunciones" debido a que la definición de éstas exige que hayan ocurrido "después de un nacimiento con vida". El divorcio se distingue de la anulación porque el primero es una disolución que otorga a las partes el derecho de contraer matrimonio nuevamente, mientras que la segunda significa que las partes nunca han estado casadas. Las definiciones separan claramente los hechos, de manera tal que no puede haber confusión sobre cómo inscribirlos y, por ende, tampoco habrá confusión sobre la forma de con-

gramos (g) o más en el nacimiento (o los que completaron 22 semanas de gestación o cuya longitud, de la cabeza a los talones, es de 25 centímetros (cm) o más si es que no se sabe el peso). Además, a efectos estadísticos, se recomienda reemplazar términos como "aborto", "defunción fetal temprana" y "defunción fetal tardía" por el uso de medidas específicas de peso (por ejemplo, la tasa de defunción para fetos de 1.000 g o más, o la tasa de defunción para fetos de entre 500 y 1.000 g, etc.).

tarlos. La nota al pie correspondiente a la definición de defunción fetal enuncia ciertas recomendaciones adicionales para evitar el uso de términos que pueden resultar confusos, a fin de mantener la claridad de las estadísticas. En términos del registro civil, el matrimonio es la ceremonia legal por el cual se establece la relación jurídica de marido y mujer.

218. Las definiciones permiten que el organismo que reúne los datos (el sistema de registro civil) inscriba los hechos usando exactamente las mismas clasificaciones con que serán contados en el organismo que los compila (el sistema de estadísticas vitales) para producir estadísticas vitales exactas. Es esencial que haya concordancia entre los dos organismos en materia de las definiciones y sus aplicaciones.

B. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE ESTADÍSTICAS VITALES

219. La cobertura universal es una de las características del sistema de estadísticas vitales, sistema que debe abarcar todos los hechos vitales que suceden en cada zona geográfica y grupo de población dentro del territorio nacional. Como se dijo antes, el sistema de registro civil está diseñado para cubrir todas las zonas y grupos de población de un país. El censo demográfico también satisface estos criterios. Si en lugar de ello se utilizan métodos de muestreo, todavía se aplica en teoría la característica de la cobertura universal. Con este fin, la muestra debe estar diseñada de tal manera que las estadísticas generadas sean representativas de cada zona geográfica y de cada grupo de población.

220. La continuidad es una característica necesaria del sistema de estadísticas vitales. Los datos deben reflejar no solamente las tendencias a largo plazo sino también las variaciones de corto plazo, como las fluctuaciones estacionales. Si se utilizan encuestas por muestreo como complemento del sistema cabalmente establecido y continuo de registro civil, será necesario asegurar que el programa de muestreo produzca datos en forma sistemática y periódica.

221. Se debe proteger la confidencialidad de los datos personales que figuran en las actas utilizadas para compilar las estadísticas vitales. El uso de las actas con fines legítimos administrativos y de investigación debe lograr un punto de equilibrio entre conservar la confidencialidad y no ser demasiado restrictivo. La divulgación de actas personales para las investigaciones legítimas debe estar protegida por alguna ley y acompañada por un acuerdo escrito con respecto al mantenimiento de la confidencialidad. La divulgación de cifras bajas

en las casillas individuales de las compilaciones de datos debe hacerse con la debida precaución para evitar la posibilidad de que pueda identificarse a las personas.

222. Divulgación periódica. El sistema de estadísticas vitales debe tener, como mínimo, dos objetivos:

a) Proporcionar totales mensuales o trimestrales de los nacimientos vivos, defunciones, matrimonios, divorcios y, si es posible, defunciones fetales, por divisiones geográficas. Estos totales deben publicarse rápidamente, ya que se utilizarán en programas en los que el tiempo es un factor, como las intervenciones en salud y las estimaciones de población;

b) Producir tabulaciones anuales detalladas de cada tipo de suceso, clasificado en forma cruzada con sus características demográficas y socioeconómicas. Las fechas también tienen vital importancia en la producción de estas estadísticas anuales. El tiempo que transcurre entre el cierre de un año y la producción de las estadísticas vitales sobre ese año debe ser mínimo, para que los datos puedan entonces cumplir su objetivo en los análisis demográficos, económicos y de factores sociales, y en la planificación, operación y evaluación de los programas sociales y de salud pública.

Lecturas básicas

Se recomienda que los alumnos lean las secciones especificadas de las siguientes publicaciones:

Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales, rev. 2, párrs. 58 a 62;

Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Informatización, párrs. 20 a 23 y 287 a 290;

Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: La preparación del marco legal, párr. 403, proyecto de ley, cap. IX.

Puntos clave

Los siguientes son puntos que deben recordarse:

- Un sistema de estadísticas vitales se define como el proceso total de recopilación de información sobre la frecuencia de acaecimiento de sucesos vitales especificados y definidos, así como sobre las características pertinentes de esos sucesos y de la persona o personas interesadas, y de compilación, análisis, evaluación, presentación y divulgación de estos datos en forma estadística. Los sucesos vitales de interés son: los nacimientos vivos, las adopciones, legitimacio-

nes y reconocimientos; las defunciones y las defunciones fetales, y los matrimonios, divorcios, separaciones y anulaciones;

- El mejor método de reunión para lograr los objetivos del sistema de estadísticas vitales es el que recurre al sistema de registro civil;
- Se pueden usar otras técnicas de reunión de datos para estimar las tasas de las estadísticas vitales mientras se intenta organizar el sistema de registro civil. Estas técnicas también pueden usarse para supervisar y evaluar los sistemas bien afianzados;
- Las Naciones Unidas recomiendan que se incluyan 10 sucesos vitales en el sistema de estadísticas vitales: nacimiento vivo, defunción, defunción fetal, matrimonio, divorcio, anulación, separación judicial, adopción, legitimación y reconocimiento;
- Los 10 sucesos recomendados se definen desde el punto de vista estadístico, pero se usan tanto en el sistema de estadísticas vitales como en el de registro civil;
- El sistema de registro civil actúa como organismo encargado de la reunión de los datos, y el sistema de estadísticas vitales se encarga de su compilación y procesamiento;
- La cobertura universal implica que el sistema de estadísticas vitales debe incluir todos los hechos vitales que suceden en cada zona geográfica y en cada grupo de población de un país;
- La continuidad del sistema de estadísticas vitales refleja las tendencias a largo plazo y las fluctuaciones de corto plazo;
- Hay que conservar la confidencialidad y, a la vez, el sistema debe permitir un acceso no demasiado restrictivo;
- Deben presentarse con prontitud los totales mensuales o trimestrales de los sucesos vitales clave para que se los utilice en programas de intervenciones en materia de salud y de estimación de la población;
- Deben publicarse tabulaciones anuales de las estadísticas vitales con una demora mínima para que se las utilice en programas demográficos, económicos y de servicios sociales.

Temas de debate y ejercicios propuestos

- I. Examine cada una de las definiciones de sucesos vitales (véase *Principios y recomendaciones*

para un sistema de estadísticas vitales, rev. 2, párr. 57; citado en el párrafo 216 anterior). Busque los conjuntos estadísticos que se definen. Por ejemplo, la definición de defunción exige el acaecimiento de un nacimiento vivo y, por lo tanto, las defunciones fetales se convierten en un conjunto estadístico separado. Examine la forma en que los valores culturales o los modelos familiares de los diferentes países podrían afectar a las definiciones de matrimonio o divorcio;

- II. Analice cuáles son las zonas geográficas y grupos de población que existen en los países representados por los alumnos. ¿Alguno de estos grupos presenta problemas de inscripción o de reunión de datos en el registro civil?

Preguntas de repaso

Los alumnos deben estar capacitados para responder las siguientes preguntas:

1. Dé algunos ejemplos de los motivos por los cuales los datos sobre las inscripciones de matrimonio y divorcio en algunos países no satisfacen las necesidades de los expertos en demografía, sociólogos y economistas (*Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales*, rev. 2, párr. 52);
2. Enumere cuatro aspectos de interés estadístico a los que se presta cada vez más atención en la información de las inscripciones de defunciones fetales (ibíd., párr. 50);

3. ¿Qué se recomienda para reemplazar las expresiones “aborto”, “defunción fetal temprana” y “defunción fetal tardía”? (ibíd., párr. 57; citado en el párrafo 216);
4. Diferencie entre legitimación y reconocimiento (ibíd.);
5. ¿Cuál es la ventaja principal del principio de continuidad para la compilación de estadísticas vitales? (ibíd., párr. 60);
6. Diferencie entre un “extracto de situación” y un “extracto de los cambios” utilizados en el sistema de estadísticas vitales computadorizado (*Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Informatización*, párrs. 20 a 23);
7. ¿Qué nivel de seguridad se recomienda para los datos de las estadísticas vitales en un sistema computadorizado? (*Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Informatización*, párr. 290);
8. Según el proyecto de ley de registro civil, ¿quién es responsable de la producción de los formularios en que se realizan los informes estadísticos? (*Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: La preparación del marco legal*, párr. 403, proyecto de ley, art. 144);
9. ¿Cuáles son las responsabilidades del médico en relación con el informe estadístico de acuerdo al proyecto de ley? (ibíd., art. 148);
10. ¿Qué plazo asigna el proyecto de ley al registrador para archivar el informe estadístico? (ibíd. art. 154).

MÓDULO 15. ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES, ESTRUCTURAS INSTITUCIONALES Y COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE ESTADÍSTICAS VITALES

223. En este módulo se considera la necesidad de asignar, en el marco de las leyes del país, la responsabilidad de compilar, procesar, tabular, publicar y divulgar las estadísticas vitales. También se examina cómo se ajusta el sistema de estadísticas vitales a las diferentes estructuras institucionales posibles para este sistema y el de registro civil. Estas estructuras institucionales diferentes también dan lugar a la necesidad de integrar y coordinar el sistema de registro civil con el de estadísticas vitales, y este último con otros organismos de usuarios dentro del país, como el ministerio de salud pública. En el módulo, se ofrecen varias recomendaciones para asegurar que la integración y la coordinación que se necesitan pueden ponerse en práctica.

Resumen del contenido

A. DESIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

224. Como en el sistema de registro civil nacional, la responsabilidad de producir las estadísticas vitales también corresponde al Estado nacional, y tal vez recaiga en el servicio nacional de estadísticas que, en la mayor parte de los casos, se encuentra en la jurisdicción de un organismo público diferente del registro civil. La ubicación del programa de estadísticas vitales en el nivel más alto del servicio nacional de estadísticas aumenta la posibilidad de que tenga una posición y un presupuesto nacional adecuados, que le permiten producir puntualmente estadísticas vitales confiables. Las estadísticas vitales más confiables son la base para adoptar, a nivel nacional, decisiones informadas sobre cuestiones económicas y sociales, pudiendo cumplir así con los requisitos internacionales en cuanto a comparabilidad. La comparabilidad entre países solamente puede lograrse si se adoptan y se aplican, en todos los países, los mismos conceptos, definiciones, clasificaciones y sistemas de codificación generales, en tanto y en cuanto lo permitan los requisitos generales de cada uno.

225. La asignación específica de la responsabilidad debe estar establecida por ley, por ejemplo, en la de estadísticas nacionales. Se deduce, entonces, que debe haber una autoridad nacional a la que competen las estadísticas vitales. Los países con sistemas descentralizados tal vez tengan una entidad estatal/provincial

que se ocupa de ellas, además de la autoridad nacional que compila y produce las estadísticas vitales del país entero.

226. A su vez, la ley de registro civil debe disponer la reunión de los datos sobre los sucesos vitales inscritos con fines estadísticos. También debe estipular los medios de cooperación y coordinación con el sistema de estadísticas vitales. De este modo, la ley permitirá que haya la continuidad y la permanencia necesarias para operar cada sistema y asimismo asegurará el compromiso del estado con ellos. Tanto las funciones de los sistemas como los canales de coordinación y cooperación entre ellos deben estar enunciados con claridad porque el sistema de estadísticas vitales depende en gran medida del sistema de registro civil para recopilar los datos necesarios para la producción de dichas estadísticas. La ley debe designar claramente las obligaciones y las responsabilidades respecto de la forma en que el sistema de estadísticas vitales obtendrá los datos necesarios a partir del de registro civil; la forma en que registra con exactitud la información con fines estadísticos; cuáles son los procedimientos de inscripción, compilación, procesamiento, tabulación, análisis, presentación y divulgación, y cómo se supervisará y se evaluará el sistema. Se recomienda que si la ley de estadísticas vitales vigente no especifica las funciones, responsabilidades y procedimientos que se seguirán para las mismas, la ley debe enmendarse para abarcar estos aspectos.

227. De la misma manera, la ley de estadísticas vitales debe delinear claramente las obligaciones, responsabilidades y mecanismos que se relacionan con la coordinación de las necesidades y servicios entre el sistema de estadísticas vitales y el de registro civil. También debe disponer la cooperación con otros organismos estatales que compilan estadísticas demográficas y de salud, y con los que usan estos datos con fines administrativos y analíticos en cuestiones económicas y sociales, o para planificar, operar y evaluar programas de salud pública a nivel comunal, regional o nacional. La ley debe estipular la coordinación de la cobertura, las definiciones, los conceptos, los sistemas de codificación, las formas de clasificación y los programas de tabulación con las autoridades responsables de los censos demográficos y encuestas muestrales, así

como de las estadísticas de migración, salud pública y otras relacionadas, tanto sociales como económicas. El mecanismo de coordinación que se establezca para lograr estos objetivos debe tener una relación directa con el organismo que se ocupa de la coordinación general del sistema nacional de estadísticas.

B. ESTRUCTURAS INSTITUCIONALES

228. Las estructuras institucionales del sistema de registro civil que la ley establezca también deben tener un claro mandato de recopilar la información sobre los hechos vitales que han de usarse con fines estadísticos, lo que establece un marco legal sólido para crear, operar y mantener cada sistema, pues las leyes respectivas estipulan la cooperación y colaboración entre ellos. Se observó antes que un país determinado puede administrar el sistema de registro civil en forma centralizada o descentralizada. Un país con un sistema de registro civil centralizado puede adoptar un sistema de estadísticas vitales centralizado o descentralizado; la elección dependerá de la organización del país, el tamaño de su población y los recursos disponibles para mantener el sistema.

229. Las provincias del Canadá y la Argentina y los estados de México y de los Estados Unidos de América son ejemplos de sistemas de registro descentralizados. Cada provincia o estado está a cargo de la inscripción de los sucesos vitales acaecidos dentro de su jurisdicción. Un organismo nacional centralizado —Statistics Canada— produce las estadísticas vitales en ese país. Un acuerdo formal entre este organismo y cada provincia y territorio establece las normas y definiciones acerca de la información que ha de reunirse sobre cada suceso vital. Las estadísticas vitales argentinas están a cargo de su sistema nacional de estadísticas de salud pública. La producción y divulgación de estas estadísticas están asignadas, dentro de esta organización nacional, a la Dirección de Estadísticas de Salud. En México, los programas de estadísticas vitales son responsabilidad del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática. El Centro Nacional de Estadísticas de Salud es el organismo que produce las estadísticas vitales nacionales de los Estados Unidos.

230. Algo que tienen en común los sistemas de registro descentralizados del Canadá y los Estados Unidos es que cada provincia o estado produce y publica las estadísticas vitales correspondientes a su propia jurisdicción, independientemente del gobierno nacional. En consecuencia, tanto el sistema de estadísticas vitales como el de registro civil están descentralizados. Cada estado o provincia suministra, mediante un acuerdo

con el gobierno nacional, datos estatales o provinciales que se pueden agregar para producir estadísticas nacionales.

231. En Costa Rica y Tailandia, el sistema de registro civil es centralizado. El de Costa Rica se encuentra ubicado en la jurisdicción del Departamento de Registro Civil, y el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos produce sus estadísticas vitales. En Tailandia, el sistema centralizado de registro civil está dentro del ministerio del interior, mientras que el ministerio de salud pública tiene a su cargo la compilación, producción y publicación de las estadísticas vitales.

232. Además de la elección de una organización centralizada o descentralizada, hay tres opciones principales que se pueden considerar cuando se administran programas de estadísticas vitales. Esta administración puede ser responsabilidad del servicio nacional de estadísticas o del registro civil, o se pueden designar diferentes funciones relativas a las estadísticas vitales a uno o más organismos estatales cuya labor se relaciona con esas funciones. Cada una de estas opciones tiene ventajas y desventajas³⁶:

Que el programa de estadísticas vitales sea responsabilidad del organismo nacional de estadística tiene la ventaja de centrar la atención en los aspectos estadísticos del sistema. La reunión de datos para las estadísticas vitales con esta organización puede ser más extensiva y exhaustiva que si el programa fuera responsabilidad del registro civil o del ministerio de salud. Además, cada tipo de suceso vital (es decir, nacimientos vivos, defunciones, defunciones fetales, matrimonio y divorcio) recibirá el mismo tratamiento en los programas de tabulación y divulgación. Incluso en algunos países los recursos necesarios para la planificación y el desarrollo de programas de estadísticas vitales a largo plazo tal vez estén disponibles solamente en el organismo nacional de estadísticas.

Pero el hecho de que la administración de las estadísticas vitales esté a cargo del organismo de estadística también tiene ciertas desventajas. Primero, dicho organismo no tiene control sobre el procedimiento básico de recopilación, realizado por los registradores locales. Por consiguiente, las instrucciones para reunir los datos que imparten las autoridades estadísticas a los registradores locales quizás sean ignoradas, tal vez no se preste suficiente atención a las consultas sobre datos omitidos o incompletos, y

³⁶Véase *Manual de sistemas y métodos de estadísticas vitales*, volumen I: *Aspectos legales, técnicos e institucionales*, párrs. 265 a 268.

los informes pueden no llegar a tiempo al organismo de estadística. Segundo, el organismo de estadística tal vez desconozca problemas legales importantes y/o limitaciones que afectan a la interpretación de los datos de las estadísticas vitales. En tercer lugar, el programa de estadísticas vitales quizás no reciba la atención prioritaria que merece, sobre todo en épocas de censos demográficos, si la oficina nacional de estadística también está a cargo de los censos y encuestas de población y tiene recursos limitados. En consecuencia, la serie de estadísticas vitales que produce tal vez se vea perjudicada en materia de puntualidad y calidad.

Si los programas de estadísticas vitales están a cargo de organismos estatales pertinentes se les prestará la atención que necesitan y por lo tanto producirán datos de calidad. Por ejemplo, si se confía la producción de estadísticas de salud a estas autoridades, podrá responderse muy bien a las cambiantes necesidades de la salud pública. Pero en el organismo de salud pueden también surgir las desventajas que provoca la falta de control de la reunión de datos, como se dijo en el caso de la oficina nacional de estadísticas.

Ubicar la administración de las estadísticas vitales en la jurisdicción del registro civil tiene la ventaja de que se puede ejercer control directo sobre la recopilación de los datos originales, además de tener un acceso pleno y veloz a los mismos. Pero cuando el sistema está principalmente diseñado para realizar la función registral, quizás se descuide el componente estadístico del programa.

C. INTEGRACIÓN Y COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE ESTADÍSTICAS VITALES

233. Las estadísticas vitales compiladas por el organismo designado dentro de un país se utilizan mucho para la planificación social y económica y para aplicaciones analíticas. En estos diversos usos, las estadísticas vitales se combinan con muchas otras fuentes de datos. Para obtener buenas estadísticas sociales y de salud es indispensable que haya coherencia en las definiciones utilizadas dentro del sistema de estadísticas vitales y también entre éstas y las de los otros sistemas de reunión de datos.

234. La forma de obtener dicha coherencia varía según la estructura institucional del país. Hay determinados principios que rigen el proceso³⁷:

³⁷Véase *Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales*, rev. 2, párrs. 71a 73.

Para ampliar la coherencia interna y externa dentro y entre los sistemas estadísticos, se deben adoptar leyes y reglamentaciones uniformes en todo el país y para cada sistema de estadísticas nacionales. Hay que prestar atención a la redacción de estas leyes para asegurar que los datos específicos de un sistema estén definidos de manera idéntica en los otros. Las definiciones de sucesos vitales adoptadas en el sistema de estadísticas y de registro civil deben concordar con las que se emplean para los mismos sucesos en el sistema de estadísticas vitales. En el caso de las estadísticas demográficas en general, es particularmente importante coordinar los conceptos, definiciones, clasificaciones y tabulaciones con los que se usan en los censos de población, en las encuestas sobre el terreno intercensales y en las estadísticas de migración internacional.

El requisito de compatibilidad no sólo se aplica a los sucesos vitales, como los nacimientos, las defunciones, las muertes fetales y los matrimonios, sino también a las características de las personas que experimentan estos sucesos, como la actividad económica, el lugar de residencia habitual, las divisiones administrativas, urbana y rural, y cada tema en común en las fuentes de datos. También hay que tener en cuenta la población de base, a fin de asegurar la coherencia entre el numerador y el denominador de las tasas vitales en un momento determinado y en períodos más prolongados. Las cifras de nacimientos y otros sucesos vitales utilizados por los países con el fin de computar las tasas vitales deben, por lo tanto, referirse a hechos que hayan ocurrido a los residentes y no residentes del país por separado, para asegurar que hay concordancia entre los numeradores y denominadores de los cocientes.

Cuando se hayan acordado normas internacionales, como en el caso de los censos de población y una serie de esferas de interés para los organismos especializados de las Naciones Unidas—como la clasificación de las causas de defunción y las definiciones relacionadas de nacimiento vivo y defunción fetal, la investigación de características económicas y de educación— se recomienda la aplicación de dichas normas al recopilar y divulgar datos estadísticos. Si la situación local requiere que no se las aplique estrictamente, convendría mantener la comparabilidad de los resultados, expresando, de ser posible, las clasificaciones locales en una forma que sea convertible a la clasificación internacional.

235. La responsabilidad de la coordinación general suele corresponder a una oficina central nacional de

estadísticas. En los ejemplos que se mencionaron antes, el Centro Nacional de Estadísticas de Salud de los Estados Unidos de América, el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática de México, el Sistema Nacional de Estadísticas de Salud de Argentina y Statistics Canada cumplen esta función. Algunos países también establecen comisiones nacionales de asesoramiento sobre salud y estadísticas vitales, con expertos en este tema cuidadosamente seleccionados.

236. El proyecto de ley de registro civil y estadísticas vitales exige que³⁸:

Artículo 144

Los informes estadísticos se efectuarán en los modelos oficiales impresos elaborados coordinadamente por la Dirección General y por los organismos estadísticos competentes (Servicio Nacional de Estadística, Servicio Nacional de Salud, etc.), los cuales convendrán el contenido y formato de dichos informes. Se elaborará un modelo distinto para cada hecho vital objeto de inscripción registral.

237. La intención de este artículo está explicada en más detalle en el análisis³⁹:

También deben determinarse de común acuerdo, el contenido del informe estadístico y las instrucciones para su uso y tramitación. Se ha querido así que el funcionamiento del sistema administrativo de estadísticas vitales nunca tropiece con limitaciones legales y que su órgano director pueda modificar formularios y procedimientos cada vez que lo estime necesario, para mantener su eficiencia y para que las estadísticas vitales resultantes puedan representar la realidad actual del país (arts. 143 y 144).

El cambio propuesto en el proyecto es positivo e importante. Tradicionalmente ha sido el organismo elaborador el que ha impuesto sus normas al registro civil para la recolección y entrega de los datos estadísticos, pero la experiencia ha demostrado que tal mecanismo no funciona bien. El registro civil se ha sentido utilizado y ha carecido de motivación. Por eso, en el proyecto, todos los organismos que integran el sistema administrativo participan como asociados en el trabajo común de producir estadísticas vitales confiables y, en tal calidad, se espera que tengan oportunidad de dar a conocer sus puntos de vista.

³⁸ *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: La preparación del marco legal*, párr. 403, proyecto de ley, art. 144.

³⁹ *Ibid.*, párrs. 385 a 387.

Desde la perspectiva de una ley orgánica de registro civil, no se puede ir más lejos en esta materia, sin entrar indebidamente en el terreno de otras leyes orgánicas, como las de los organismos elaboradores. El ideal sería que en estas leyes hubiera disposiciones similares y recíprocas, pero tampoco es estrictamente necesario, porque en derecho se entiende que la ley posterior modifica tácitamente las anteriores que recaen sobre la misma materia.

238. Otra recomendación para el mejoramiento de la coordinación entre las estadísticas vitales y otros organismos usuarios es el establecimiento de una comisión de coordinación interinstitucional compuesta por funcionarios de los organismos del caso. Esta comisión debe reunirse por lo menos una vez al año para debatir temas que podrían afectar a los respectivos organismos. En el módulo 5 de este *Manual* se hizo una recomendación similar para la creación de una comisión de coordinación interinstitucional para el registro civil. Es posible que una sola comisión sirva a ambos efectos. También se mencionó en el módulo 5 la recomendación de que en las organizaciones descentralizadas, como en la Argentina, el Canadá, México y los Estados Unidos de América, si las leyes a nivel estatal o provincial no establecen comisiones interinstitucionales, éstas pueden crearse mediante memorandos de entendimiento entre los organismos del caso. La motivación lograda por medio de la cooperación es una estrategia eficaz para alcanzar los objetivos del sistema:

Se ha determinado que, en algunos países, la coordinación se vio facilitada por el establecimiento de Comisiones nacionales sobre estadísticas vitales y de salud (de lo cual la Comisión de Estadística tomó nota en su quinto período de sesiones), o comisiones o consejos de carácter semejante. La Organización Mundial de la Salud, en su primera asamblea mundial de la salud de 1948, recomendó el establecimiento de comisiones nacionales, recomendación aprobada por el Instituto Interamericano de Estadística.

239. Además de la coordinación externa, es esencial que la haya también dentro del sistema de estadísticas vitales para asegurar que se sigan procedimientos y prácticas uniformes en cada nivel del sistema. También debido a que este sistema depende de los datos del sistema de registro civil, la comunicación bilateral entre las oficinas locales y la oficina central de estadísticas vitales, y entre el personal del registro civil y el de estadísticas vitales es muy importante para mantener niveles altos de calidad. Hay varias técnicas muy útiles para mantener esta comunicación.

240. Los *Manuales* pueden conservar la coherencia de las operaciones entre la oficina central y las oficinas locales, y entre las distintas oficinas locales. Una vez elaborados, es importante mantener actualizada la información que contienen. En algunos casos, los manuales en hojas sueltas cumplen mejor esta función.

241. Los boletines producidos conjuntamente por los organismos de registro civil y de estadísticas vitales pueden comunicar elementos de interés e importancia para el personal de ambos. Al mismo tiempo, mantendrán al personal de cada organismo informado de los cambios que están ocurriendo en el otro organismo. Los boletines también sirven para anunciar los cambios rápidamente, incluso antes de que se puedan preparar páginas nuevas para los manuales.

242. Los consultores sobre el terreno pueden capacitar al personal nuevo de las oficinas locales. Cuando capacitan al personal de oficinas subnacionales de estadísticas vitales, estos consultores pueden verificar la calidad e integridad de los informes estadísticos. También pueden unirse con las autoridades del registro para realizar cursos de capacitación para el personal local.

243. Cualquiera sea el método de comunicación que se use, deben participar representantes de organismos distintos del registro civil o de estadísticas vitales, que deben formar parte de la red de estas instituciones. Esta actividad fomenta una actitud propicia y de trabajo en equipo dentro de todos los sistemas que intervienen.

Lecturas básicas

Se recomienda que los alumnos lean las secciones especificadas de las siguientes publicaciones:

Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales, rev. 2, párrs. 63 a 73;

Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: La preparación del marco legal, párrs. 384 a 387, y párr. 403, proyecto de ley, cap. XI, arts. 143 y 144;

Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento, cap. I, párrs. 553 a 565, anexo II;

Manual de sistemas y métodos estadísticos, volumen I: *Aspectos legales, institucionales y técnicos*, párrs. 253 a 275.

Puntos clave

Los siguientes son puntos que deben recordarse:

- El Estado es responsable de la producción de estadísticas vitales;

- Los fundamentos del sistema de registro civil y de estadísticas vitales deben estar contenidos en una legislación concebida especialmente, que debe incluir disposiciones que estipulen los medios administrativos para asegurar el cumplimiento de las leyes;
- La estructura institucional del sistema de registro civil puede ser centralizada o descentralizada, y puede haber un sistema de estadísticas vitales centralizado o descentralizado;
- El organismo nacional de estadísticas o el registro civil pueden administrar el sistema de estadísticas vitales, o bien pueden asignarse distintas funciones de estas estadísticas a uno o más organismos públicos cuyo trabajo se relaciona con ellas;
- Las estadísticas vitales se utilizan ampliamente para la planificación social y económica y para aplicaciones analíticas;
- Es importante que el sistema de estadísticas vitales coordine sus conceptos, definiciones, clasificaciones y tabulaciones con los sistemas de censos demográficos, encuestas sobre el terreno intercensales y estadísticas de migración internacional;
- Para la coordinación de los organismos de estadística, conviene contar con una comisión nacional asesora integrada por expertos en salud y estadísticas vitales;
- Una oficina nacional de estadísticas habitualmente tiene facultades de coordinación de los organismos implicados en el uso de estadísticas vitales;
- Una comisión de coordinación interinstitucional debe incluir miembros del personal de los organismos, y debe reunirse por lo menos en forma anual;
- La legislación del país debe reconocer la necesidad de coordinación de los organismos y debe asignar la responsabilidad de la misma;
- Los manuales, boletines y los consultores sobre el terreno facilitarán la coordinación dentro del sistema de estadísticas vitales.

Temas de debate y ejercicios propuestos

- I. Pida que algunos alumnos describan cómo están estructurados los sistemas de registro civil y estadísticas vitales en sus países y, a los demás, que identifiquen si las estructuras institucionales son centralizadas o descentralizadas. Si se

dispone de suficiente información, pida a los alumnos que identifiquen cómo se administra el sistema de estadísticas vitales;

- II. Pida a los alumnos que proporcionen ejemplos específicos de su propia experiencia en comisiones de coordinación interna o externa, y en actividades que impliquen al sistema de estadísticas vitales;
- III. Debata los posibles grupos que se beneficiarían con la elaboración de manuales.

Preguntas de repaso

Los alumnos deberían estar capacitados para responder a las siguientes preguntas:

1. Describa: *a*) un sistema centralizado de estadísticas vitales, y *b*) un sistema descentralizado de estadísticas vitales (*Manual de sistemas y métodos de estadísticas vitales*, volumen I: *Aspectos legales, institucionales y técnicos*, párrs. 258 y 261);
2. Mencione una ventaja y una desventaja de que la administración de las estadísticas vitales sea responsabilidad del registro civil (*Manual de sistemas y métodos de estadísticas vitales*, volumen I: *Aspectos legales, institucionales y técnicos*, párr. 268);
3. Describa brevemente seis medios de lograr la coordinación dentro del sistema de estadísticas vitales (*Manual de sistemas y métodos de estadísticas vitales*, volumen I: *Aspectos legales, institucionales y técnicos*, párrs. 270 a 275);
4. En una organización descentralizada donde a nivel subnacional se administra conjuntamente

el registro civil y las estadísticas vitales, ¿por qué es de importancia capital la interacción con la oficina de estadísticas vitales? (*Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento*, párr. 64);

5. ¿Cuál es el problema principal, en un sistema centralizado, de que haya organismos administrativos separados de registro civil y estadísticas vitales? ¿Cuál es la mejor opción para resolverlo? (ibíd., párrs. 48 y 49);
6. ¿Cuál debería ser el objetivo de un organismo u organismos del gobierno central que se ocupen de la reunión y compilación de las estadísticas vitales? (*Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales*, rev. 2, párr. 64);
7. Si las condiciones locales exigen que los códigos o clasificaciones estándar internacionales establecidas no se apliquen estrictamente, ¿qué recomiendan las Naciones Unidas al respecto? (ibíd., párr. 73);
8. ¿Quién recomendó el establecimiento de comisiones nacionales de estadísticas vitales y de salud? (ibíd., párr. 69);
9. ¿Cuáles son las tres cosas que según el proyecto de ley deben ser convenidas mutuamente por los organismos recopiladores y compiladores? (*Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: La preparación del marco legal*, párrs. 384 y 385);
10. Indique algunos pequeños manuales útiles para mejorar los sistemas de registro civil y estadísticas vitales (*Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento*, párr. 559).

MÓDULO 16. TEMAS DE INVESTIGACIÓN EN EL MARCO DEL SISTEMA DE ESTADÍSTICAS VITALES

244. En el módulo 10, sección B, se examinó el contenido de las actas en su carácter de documento legal. Se estudiaron los asientos que recomendaba el proyecto de ley, y un listado por temas de los documentos de inscripción de nacimientos, defunciones y matrimonios recomendado por las Naciones Unidas. En este módulo se examina un listado de temas y sus definiciones, que han de ser investigados durante la inscripción con fines estadísticos. La fuente de datos de los temas también puede ser el sistema de doble registro (un tipo específico de encuesta sobre el terreno). Si la fuente es el registro civil, la lista que se presenta en este módulo se deberá complementar con datos de identificación, como el número de inscripción, el lugar de inscripción, la identificación del registrador, los nombres y apellidos del declarante, las características del informante, etc. Estos elementos son parte del contenido del acta recomendado en las listas que se examinaron en el módulo 10.

Resumen del contenido

A. SELECCIÓN DE TEMAS

245. Cuando se seleccionan los temas que se investigarán, deben cumplirse metas tanto nacionales como internacionales. Como los objetivos internacionales se derivan de un análisis de la experiencia y las prácticas de los países, estos dos conjuntos de metas rara vez son incompatibles. A veces, un país tal vez deba recopilar datos en más detalle del necesario para cumplir con los objetivos de comparación internacional. En este caso, se pueden reunir los datos en una forma que permita incorporarlos en categorías adecuadas a los objetivos internacionales.

246. Se estudia la posibilidad de recopilar los temas que han de investigarse para la producción de estadísticas vitales. Si no cabe esperar que se reunirán datos de calidad significativos acerca de un tema, éste debe excluirse. Muchas veces se pueden omitir algunas preguntas acerca de temas delicados o complicados. A menudo es posible recopilar datos sobre un tema delicado si se aclara a los declarantes que existen garantías apropiadas de confidencialidad. Si la pregunta parece demasiado complicada como para que los declarantes suministren respuestas de calidad, se podrían probar

antes otras redacciones en una muestra de la población.

B. TEMAS DE INVESTIGACIÓN PARA FINES DE ESTADÍSTICAS VITALES POR MEDIO DEL SISTEMA DE REGISTRO CIVIL

247. Para este conjunto de temas, las unidades estadísticas son los sucesos vitales de los nacimientos vivos, las defunciones, las defunciones fetales, los matrimonios y los divorcios. En el cuadro de la página siguiente, los números de los párrafos después de cada tema se refieren a las definiciones y especificaciones presentadas para dicho tema en *Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales*, rev. 2, párrs. 87 a 232; se presentan solamente los temas prioritarios; no todos los países cumplirán con las normas a la vez, ni seguirán un ritmo uniforme de cobertura de todos los temas recomendados. Los temas prioritarios, enumerados aquí, son una meta inmediata. La lista completa de prioridades de recopilación se presenta en el anexo IV de este *Manual*. Los otros temas incluidos en el anexo IV conforman una meta de cumplimiento no tan urgente.

Nota: Por razones de conveniencia, se agruparon los temas recomendados en dos títulos principales: i) características del suceso en cuestión, y ii) características de las personas directamente implicadas en el suceso, como el niño, el feto, los padres, el difunto, las partes de un matrimonio, las partes en un divorcio, etc. También se distingue entre “temas directos” y “temas derivados”; los primeros son aquellos para los que se reúnen datos mediante preguntas específicas en los informes estadísticos; los segundos habitualmente se estiman o infieren a partir de los datos de los informes estadísticos pero no se obtienen de respuestas a preguntas directas. La “edad” sería un ejemplo de un tema derivado si se calcula a partir de una pregunta sobre la fecha de nacimiento, o el de la “ocurrencia en zona urbana o rural” si se infiere de una pregunta acerca del lugar de acaecimiento. Los temas derivados se consideran componentes de las tabulaciones y representan información importante que debe obtenerse de los datos reunidos en los informes estadísticos; se definirán a continuación (véase el anexo IV).

<i>Temas directos</i>	<i>Temas derivados</i>
1. NACIMIENTO VIVO	
i) Características del suceso — Fechas (referencia temporal)	
Fecha en que acaeció (el alumbramiento) (1) – (14)	
Fecha de inscripción (2)	
<i>Características geográficas</i>	
Lugar donde acaeció (3)	Localidad donde acaeció (4) Zona urbana/rural (5)
Lugar de inscripción (3)	
<i>Otras características</i>	
Tipo de nacimiento, es decir, sencillo o múltiple, mellizos, trillizos, cuatrillizos, o mayor número (44)	
Persona que asistió en el nacimiento (45)	
ii) Características del niño y los padres	
<i>ii.a) Características del niño</i>	
Sexo (15)	
Peso al nacer (17)	
<i>ii.b) Características de los padres (por separado para madre y padre)</i>	
Edad (12) o Fecha de nacimiento (14)	Edad (12)
Estado civil (33)	Niño nacido en el matrimonio (estado de legitimidad) (16)
Nivel de instrucción (37)	
2. DEFUNCIÓN	
i) Características del suceso — Fechas (referencia temporal)	
Fecha en que acaeció (1)	
Fecha de inscripción (2)	
<i>Características geográficas</i>	
Lugar donde acaeció (3)	Localidad donde acaeció (4) Zona urbana/rural (5)
Lugar de inscripción (3)	
<i>Otras características</i>	
Causa de la defunción ⁴⁰ (48)	
Persona que certificó la defunción (46)	Tipo de certificación (47)
ii) Características del fallecido	
<i>Características personales</i>	
Fecha de nacimiento (14) o Edad (12)	Edad (12)
Sexo (15)	
Estado civil (33)	
<i>Características geográficas</i>	
Lugar de residencia habitual (6) Lugar de residencia habitual de la madre (para defunciones de niños menores de un año) (6)	Localidad de residencia (4) Residencia urbana/local (5)

⁴⁰El informe estadístico de la causa de defunción debe incluir temas sobre el certificado médico de causa de defunción; véase Organización Mundial de la Salud, *Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas de Salud relacionados*, décima revisión (Ginebra, 1992), volumen 2.

<i>Temas directos</i>	<i>Temas derivados</i>
iii) Características de la población expuesta al riesgo (54)	
Se obtendrán independientemente, a partir de censos demográficos, registros de población, encuestas por muestreo y procedimientos de estimación intercensal	
3. DEFUNCIÓN FETAL	
i) Características del suceso — Fechas (referencia temporal)	
Fecha en que acaeció (la expulsión del feto) (1)	
Fecha de inscripción (2)	
<i>Características geográficas</i>	
Lugar donde acaeció (3)	Localidad donde acaeció (4) Zona urbana/rural (5)
Lugar de inscripción (3)	
ii) Características del feto y de los padres	
<i>ii.a) Características del feto</i>	
Sexo (15)	
Período de gestación (19)	
<i>ii.b) Características de la madre</i> Características personales	
Fecha de nacimiento (14) o Edad (12)	Edad (12)
Hijos nacidos vivos que ha tenido la madre durante toda su vida (23)	
Hijos que ha tenido la madre durante toda su vida y que aún viven (24)	Orden de nacimiento o paridez (26)
Defunciones fetales que ha tenido la madre durante toda su vida (25)	
Fecha de matrimonio (32)	Duración del matrimonio (31)
<i>Características geográficas</i>	
Lugar de residencia habitual (6)	Localidad de residencia (4) Residencia urbana/rural (5)
<i>ii.c) Características del padre</i> Características personales	
Fecha de nacimiento (14) o Edad (12)	Edad (12)
<i>Características geográficas</i>	
Lugar de residencia habitual (6)	Localidad de residencia (4) Residencia urbana/rural (5)
iii) Características del denominador (nacimientos vivos)	
La información se obtiene del sistema de registro civil como información sobre las defunciones fetales	
4. MATRIMONIO	
i) Características del suceso — Fechas (referencia temporal)	
Fecha en que acaeció (el matrimonio) (1)	
Fecha de inscripción (2)	
<i>Características geográficas</i>	
Lugar donde acaeció (3)	Localidad donde acaeció (4) Zona urbana/rural (5)
Lugar de inscripción (3)	

<i>Temas directos</i>	<i>Temas derivados</i>
ii) Características de los contrayentes (por separado)	
<i>Características personales</i>	
Fecha de nacimiento (14) o Edad (12)	Edad (12)
Estado civil (previo) (33)	
<i>Otras características</i>	
Lugar de residencia habitual (6)	Localidad de residencia (4)
	Residencia urbana/rural (5)
iii) Características de la población expuesta al riesgo (54)	
Se obtendrán independientemente, a partir de censos demográficos, registros de población, encuestas por muestreo y procedimientos de estimación intercensal	
5. DIVORCIO	
i) Características del suceso — Fechas (referencia temporal)	
Fecha en que acaeció (el divorcio) (1)	
Fecha de inscripción (2)	
<i>Características geográficas</i>	
Lugar donde acaeció (3)	Localidad donde acaeció (4)
	Zona urbana/rural (5)
Lugar de inscripción (3)	
ii) Características de los divorciados (cada uno de los cónyuges por separado)	
<i>Características personales</i>	
Fecha de nacimiento (14) o Edad (12)	Edad (12)
Fecha del matrimonio (32) o Duración del matrimonio que se disuelve (31)	Duración del matrimonio (31)
<i>Características geográficas</i>	
Lugar de residencia habitual (6)	Localidad de residencia (4)
	Zona urbana/rural (5)
iii) Características de la población expuesta al riesgo (54)	
Se obtendrán independientemente, a partir de censos demográficos, registros de población, encuestas por muestreo y procedimientos de estimación intercensal	

C. TEMAS QUE SE PUEDEN OBTENER DE LOS CENSOS DEMOGRÁFICOS Y DE LAS ENCUESTAS DE HOGARES POR MUESTREO

248. Como se dijo antes, el sistema de registro civil, si está bien diseñado y mantenido, constituye una incomparable fuente de datos sobre los sucesos vitales para la producción de estadísticas vitales. En los países donde no existe dicho sistema, o es deficiente o no demasiado confiable, pueden usarse otras fuentes para reunir información sobre la incidencia de los sucesos vitales y para estimar o calcular las tasas vitales: los censos de población, las encuestas de hogares y demográficas por muestreo, y los sistemas de registro por muestras. En los países donde el sistema de registro civil está bien establecido y mantenido, estas otras fuentes de datos demográficos son útiles para producir

estimaciones independientes de los parámetros demográficos, que pueden usarse para evaluar el nivel de integridad del sistema de registro civil y estadísticas vitales, o como fuentes complementarias de datos demográficos y de salud. Además, los censos de población son esenciales para obtener los denominadores necesarios para calcular las tasas y cocientes vitales en combinación con los datos provenientes del registro civil (numeradores). El registro civil solamente, por lo tanto, no proporciona la población expuesta al riesgo para calcular la mayoría de las tasas de las estadísticas vitales. El uso de los datos censales como denominadores es indispensable sobre todo cuando no hay un registro de población además del sistema de registro civil.

249. Es necesario recalcar que aun cuando estas fuentes pueden proporcionar estimaciones de los ni-

veles actuales de fecundidad, mortalidad, mortalidad fetal, matrimonio y divorcio, no reemplazan al sistema de registro civil, pues no pueden proporcionar detalles como las estimaciones de mortalidad por causa de defunción, otra información epidemiológica, ni una serie de tasas anuales para diversas divisiones administrativas. Además, estas fuentes proporcionan datos muy limitados sobre los hechos vitales mismos, ya que estas investigaciones se centran en el hogar como unidad, no sobre los sucesos vitales individuales, que solamente se recopilan como características de los miembros del hogar. El sistema de registro civil universal y bien

mantenido sigue siendo la mejor fuente de información sobre los sucesos vitales con fines administrativos, demográficos y epidemiológicos⁴¹.

250. El suceso vital es una característica de ciertos miembros del hogar. Se pueden recopilar algunos temas sobre cada suceso vital. En el recuadro que sigue, se presenta una lista de temas que se pueden obtener de cada fuente mencionada antes; en el anexo IV, se explican sus conceptos y definiciones.

⁴¹ Para más detalles sobre los puntos fuertes y débiles de estos datos y cómo han de usarse, véase *Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales*, rev. 2, párrs. 600 y 601.

Temas que se pueden obtener de los censos y las encuestas retrospectivas de una sola visita para estimar la fecundidad, mortalidad y nupcialidad⁴²

- I. Información que se puede reunir para estimar la fecundidad y la mortalidad en los censos demográficos y encuestas retrospectivas de una sola visita que usan preguntas de tipo censal
 1. Para todos los miembros del hogar
Además de los datos básicos recopilados en los censos y encuestas, conviene incluir estos temas:
Relación entre los miembros de la familia
Identidad de la madre, si vive en el hogar (su número en el cuestionario)
Fecha de nacimiento (además de la edad, optativo)
Orfandad de madre/padre (o supervivencia de padres)
 2. Información que se puede reunir sobre ciertos miembros del hogar
Para las mujeres de 15 años de edad o más (o la edad mínima adoptada en el país):
Cantidad total de niños nacidos vivos alguna vez, por sexo
Cantidad total de niños nacidos vivos alguna vez y que todavía viven, por sexo
Fecha de nacimiento y sexo del último hijo nacido vivo
Supervivencia del último hijo nacido vivo al momento de la encuesta
Fecha de defunción del último hijo nacido vivo
Edad en el primer matrimonio
Edad cuando tuvo el primer hijo
Duración del matrimonio (o fecha del primer matrimonio)
 3. Información que se puede reunir sobre todos los hogares en un censo y/o en una encuesta retrospectiva por muestreo
Cantidad de defunciones en el hogar durante los 12 meses anteriores (defunciones recientes)
Para cada fallecido:
Nombre y apellido
Sexo
Fecha de nacimiento (o edad)
Fecha de defunción (día, mes, año)
 4. Población expuesta al riesgo
Miembros del hogar, según la metodología adoptada para el censo o encuesta. Habitualmente, los censos y las encuestas cubren la población de los hogares durante un período establecido o en una fecha específica. En el caso de los censos, hay dos tipos de métodos para reunir datos: *de facto* y *de jure* y algunos países usan una combinación de ambos. Los resultados del censo dan las cifras de base para ajustes y estimaciones futuros, si es que la migración neta ha sido mínima. Las estimaciones que se obtienen de estas cifras constituyen la población expuesta al riesgo para calcular las tasas y cocientes vitales junto con las estadísticas vitales que provienen de los datos del registro.

⁴² Véase *Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales*, rev. 2, párrs. 605 a 644.

II. Información que se puede obtener de encuestas individuales retrospectivas detalladas de una sola visita

Para estimar los parámetros de fecundidad y mortalidad mediante este tipo de encuesta, se pueden incluir preguntas específicas para reunir la siguiente información (además de los temas básicos que se investigan habitualmente):

1. Para todos los miembros del hogar

Relación entre los miembros de la familia

Identidad de la madre, si vive en el hogar (su número en el cuestionario)

Fecha de nacimiento

Edad

2. Información que puede reunirse sobre ciertos miembros del hogar

Para las mujeres en edad de reproducción (o cualquier otro subuniverso de mujeres bien definido, como por ejemplo las mujeres de 15 hasta 54 años que alguna vez contrajeron matrimonio):

Preguntas de tipo censal sobre la fecundidad y mortalidad (véase la sección I anterior)

Se puede completar un historial de nacimientos (o de maternidad/embarazos) para cada mujer seleccionada. La información que ha de reunirse para cada hijo nacido vivo (si se usa un historial de nacimientos) y para cada resultado del embarazo (si se usa un historial de embarazos) debe incluir:

Nombre

Fecha de nacimiento (día, mes, año)

Sexo

Situación de supervivencia y

Edad al último cumpleaños, si vive

Edad al momento de la defunción, si ha fallecido (o fecha de defunción: día, mes y año)

Período de gestación, si ha habido una defunción fetal (en semanas completas de gestación)

Fecha en que acaeció, si ha habido una defunción fetal (día, mes y año)

Información sobre las mujeres:

Edad

Edad en el primer matrimonio

Edad en el primer alumbramiento

Duración del matrimonio (o fecha del primer matrimonio)

Historial de matrimonios

3. Población expuesta al riesgo

Miembros del hogar presentes

Miembros del hogar temporalmente ausentes

Visitantes del hogar

Ubicación geográfica del hogar

A fin de obtener información sobre los nacimientos y las defunciones, se recomienda que el hogar incluya los miembros presentes y los temporalmente ausentes. Deberían excluirse los visitantes.

III. Información que se puede reunir en una encuesta demográfica por muestreo (o de varias visitas) complementaria

En las encuestas de seguimiento, los datos de la fecundidad, mortalidad y nupcialidad se reúnen con un método prospectivo y los hogares de muestra se entrevistan repetidas veces dentro de ciertos plazos para registrar los cambios en el hogar en cada visita (por ejemplo, cada seis meses). Es posible incluir los temas que siguen:

1. Información que puede obtenerse de todos los miembros del hogar

Nombre y apellido

Relación con el jefe de hogar

Relación entre los miembros de la familia

Identidad de la madre, si vive en el hogar (número de línea en el cuestionario)

Sexo

Fecha de nacimiento (día, mes y año)

Edad

Grupo étnico (y/o nacional)

Lugar de nacimiento

Lugar de residencia

2. Información que puede reunirse sobre miembros seleccionados del hogar

Para las personas de 15 años o más:

Estado civil

Para las mujeres de 15 años o más:

Si está embarazada en el momento de la entrevista, cantidad de semanas

Temas de cada entrevista siguiente para cada persona del hogar:

Nombre y apellido

Fecha de nacimiento, si hay un nuevo nacimiento vivo (día, mes y año)

Sexo

Estado de supervivencia de cada persona

Edad en el momento de defunción, si ha fallecido (o fecha de defunción: día, mes y año)

Período de gestación, si ha habido una defunción fetal (en semanas completas de gestación)

Fecha de acaecimiento, si ha habido una defunción fetal (día, mes y año)

Identidad de la madre del nacido vivo (o de la defunción fetal) (número de línea en el cuestionario)

Inmigrante (día, mes y año en que arribó el miembro del hogar a vivir en él)

Emigrante (día, mes y año en que se fue el miembro del hogar a vivir a otro lado)

3. Población expuesta al riesgo

Miembros del hogar presentes

Miembros del hogar temporalmente ausentes

Visitantes del hogar

Ubicación geográfica del hogar

IV. Información que puede recopilarse en un sistema de registro por muestreo

Los temas que han de registrarse en el sistema por muestreo pueden ser los mismos que se registran en la inscripción completa. Pueden seleccionarse temas entre los que figuran en el anexo IV. No obstante, los países pueden elegir una lista breve de temas para empezar, y luego ampliarla gradualmente a medida que el sistema de registro se perfecciona. Es esencial que se incluyan desde el principio los temas necesarios para estimar la fecundidad y la mortalidad.

V. Información que puede reunirse en un sistema de doble registro

Cuando se combina un sistema de registro por muestreo con una encuesta retrospectiva en la misma zona de registro, se dice que el sistema es de doble registro. La encuesta retrospectiva debe ser realizada por encuestadores independientes. Los datos que se necesitan en este caso deben incluir los sucesos vitales que se están investigando y los datos exigidos por ley.

La información que se seleccione para reunirla en la primera encuesta determinará la información que se compilará en la encuesta retrospectiva, a fin de cotejar los resultados de ambas. Para más detalles sobre la información que se puede reunir, véase el anexo IV.

D. DEFINICIONES Y ESPECIFICACIONES
DE LOS TEMAS

251. Es importante que los datos correspondientes al sistema de estadísticas vitales sean compatibles con las normas y definiciones internacionales que se aplican a los censos de población, las encuestas demográficas por muestreo y los registros de población, pues esta adhesión a las normas permitirá hacer comparaciones entre los países. Es esencial que se respeten las definiciones y prácticas vigentes para los censos de población, pues la frecuencia de las estadísticas vitales está vinculada con los recuentos que se hacen en estos censos y las estimaciones intercensales con el fin de obtener las tasas correspondientes. Esta concordancia con las normas internacionales y las prácticas vigentes en materia de censos exige que cada elemento del informe

estadístico, del registro vital, de la encuesta por muestreo o cuestionario censal esté clara, explícita e idénticamente definido en términos tan sencillos como sea posible. De este modo, el entrevistador, recopilador o registrador podrá obtener información exacta y comparable con fines estadísticos. Ellos deberán conocer profundamente las definiciones y/o las especificaciones de los temas directos o derivados que se enumeraron antes para el registro civil, censos y encuestas por muestreo, así como la forma en que deben aplicarse. En *Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales*, rev. 2 (párrs. 74 a 232), pueden encontrarse estas definiciones, que se reproducen en el anexo IV.

252. Considérese, por ejemplo, el punto "causa de defunción" indicado como tema prioritario para el in-

forme estadístico sobre la defunción en el sistema de estadísticas vitales. La definición y las especificaciones correspondientes a este punto muestran la necesidad de que los métodos de registro y la clasificación médica puedan compararse internacionalmente.

253. Considérese la definición y las especificaciones recomendadas (en el anexo I, se presenta una copia del certificado de la causa de defunción)⁴³:

Causas de defunción son “todas las enfermedades, estados de morbilidad o lesiones que produjeron o contribuyeron a causar la muerte, y las circunstancias del accidente o del acto violento que produjo dichas lesiones”. Los síntomas y las formas de morir, como las fallas cardíacas o respiratorias, no se consideran causas de defunción a los efectos estadísticos.

La causa de defunción que ha de usarse con fines de tabulación estadística primaria se denomina causa fundamental de defunción, y se define como “a) la enfermedad o lesión que generó los sucesos que produjeron directamente la muerte, o b) las circunstancias del accidente o acto violento que produjo la lesión fatal”.

El objetivo de la definición de la causa de defunción es asegurar que se registre toda la información pertinente y que el certificador no seleccione qué condiciones ingresar y cuáles no. Desde el punto de vista de la salud pública y la prevención de enfermedades y defunciones prematuras, es importante comprender el proceso de morbilidad desde el comienzo hasta el final y desglosar esa secuencia de hechos. El objetivo de salud pública más eficaz es prevenir que ocurra la causa que precipitará la muerte. Por ese motivo, la causa fundamental de defunción se ha definido como la base para las estadísticas de mortalidad por causa de defunción.

A fin de garantizar que el principio anterior se aplique uniformemente, queda entendido que debe usarse el formulario para el certificado médico recomendado por la Asamblea Mundial de la Salud. Al usar este formulario se hace responsable al médico o al cirujano que firma el certificado médico en el momento de la defunción de la indicación de la secuencia de hechos. Se supone, con razón, que el médico que certifica la defunción está en mejor posición que cualquier otra persona para decidir cuál de las afecciones produjo la muerte directamente, y para enunciar las condiciones antecedentes, si hubo alguna, que dieron lugar a esta causa.

Las causas de defunción deben codificarse según la lista de categorías de tres caracteres, con o sin las subcategorías de cuatro caracteres, que figura en la última edición de la *Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud*. El grado de detalle en la clasificación cruzada por causa, sexo, edad y zona del territorio dependerá en parte de la magnitud de las cifras implicadas y el propósito y espectro de las estadísticas y, en parte, de los límites prácticos que impone el tamaño de un determinado cuadro.

254. Al comienzo, la definición de la causa de defunción abarca todas las enfermedades y excluye los “síntomas y formas”. Luego, se define la *causa fundamental de defunción*, y se especifica que ésta es la que debe usarse para las tabulaciones estadísticas primarias.

255. Las especificaciones de las causas de defunción ofrecen, entonces, un fundamento para las opciones mencionadas antes, y recalcan la importancia de utilizar el formulario de certificación médica recomendado por la Asamblea Mundial de la Salud para registrar la secuencia de hechos.

256. En el último párrafo de las especificaciones transcritas antes se alienta el uso de la *Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud*, de la Organización Mundial de la Salud, para codificar los datos sobre la causa de defunción. Todos los aspectos descritos en las especificaciones son esenciales para que los datos sean comparables entre los distritos de un país, y también internacionalmente, entre los diferentes países.

257. La calidad de los datos del sistema de estadísticas vitales depende de cuánto se conozca y cuánta atención se preste a la aplicación de la definición y de las especificaciones asociadas con los temas que han de investigarse. El material que contienen las definiciones y especificaciones resultará excelente para seminarios, sesiones de capacitación, boletines, manuales y otros medios de comunicación que interesan a aquellos que tienen que ver con el sistema de estadísticas vitales.

Lecturas básicas

Se recomienda que los alumnos lean las secciones especificadas de las siguientes publicaciones:

Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales, rev. 2, párrs. 74 a 232 y 600 a 668;
Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento, anexo III.

⁴³ *Ibid.*, párrs. 216 a 220.

Puntos clave

Los siguientes son puntos que deben recordarse:

- Los temas que el sistema de estadísticas vitales ha de investigar deben cumplir con metas nacionales e internacionales;
- Los países tal vez deseen recopilar datos adicionales, pero la información debe poder adaptarse a las categorías internacionales estándar;
- Deben excluirse los temas para los cuales no es posible reunir datos significativos de calidad;
- Los temas pueden investigarse mediante el método de registro civil o mediante el uso de encuestas de hogares por muestreo;
- Los temas de prioridad son una meta inmediata del sistema de estadísticas vitales;
- Los temas directos se obtienen por medio de preguntas específicas que figuran en el informe estadístico;
- Los temas derivados se calculan o infieren a partir de otra información en el informe estadístico.
- El método de encuestas sobre el terreno (por muestreo o empadronamiento censal) sirve: 1) como complemento en los países cuyo sistema de registro civil es eficaz; 2) como medida provisional, cuando no hay un registro civil o es deficiente o está en desarrollo; 3) para evaluar y supervisar la integridad de los datos provenientes del registro civil, y 4) para proporcionar denominadores de las tasas e indicadores de las estadísticas vitales;
- Las definiciones y/o especificaciones de los temas deben ser compatibles con las normas internacionales y las prácticas censales vigentes;
- Es importante que los entrevistadores, recopiladores de datos y registradores conozcan estrechamente las definiciones y especificaciones de los elementos del informe estadístico, el acta vital y el cuestionario censal o de la encuesta por muestreo.

Temas de debate y ejercicios propuestos

- I. Compare la lista de temas directos obtenida mediante el sistema de registro civil con los formularios de nacimiento y defunción del anexo I;
- II. Compare los temas en el informe del método de registro civil para el nacimiento vivo con los elementos de datos sobre los nacimientos reunidos mediante una encuesta. ¿Qué detalles se pierden?

- III. Revise, en grupo, las primeras 10 definiciones y especificaciones de los elementos. Examine las características distintivas contenidas en cada definición y las pautas específicas para el método de reunión provistas por las especificaciones de cada uno de los 10 elementos.

Preguntas de repaso

Los alumnos deberían estar capacitados para responder las siguientes preguntas:

1. ¿Qué tipos de temas deberían evitarse en el sistema de estadísticas vitales? (*Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales*, rev. 2, párr. 76);
2. Describa brevemente tres métodos para obtener datos sobre temas de estadísticas vitales (véanse los párrafos 247 y 248);
3. Enumere cinco puntos que se necesitarían para complementar los temas recomendados a fin de permitir la identificación de las personas y sucesos en cuestión (*Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales*, rev. 2, párr. 80);
4. ¿Cuál ha sido la aplicación más importante de las encuestas sobre el terreno, los censos de población u otros métodos de seguimiento? (ibíd., párr. 600);
5. ¿Cuál es la unidad estadística del método de registro? ¿Cuál es la unidad estadística en las encuestas sobre el terreno? (véanse los párrafos 247 y 249 anteriores);
6. ¿Qué se aconseja en lo referido a la reunión del elemento “lugar de nacimiento” a efectos de la comparabilidad internacional? (*Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales*, rev. 2, párr. 119);
7. Enumere cinco medidas de fecundidad que pueden derivarse del punto prioritario directo “niños nacidos vivos durante toda la vida de la madre” (ibíd., párr. 648);
8. ¿Qué siete niveles de educación deben poder identificarse en el tópico “nivel de instrucción”? (ibíd., párr. 180);
9. A los efectos de las comparaciones internacionales, ¿qué clasificación estándar se recomienda para compilar los datos de ocupación? (ibíd., párr. 208);
10. ¿Cuáles son las cinco categorías recomendadas para “forma de morir”? (ibíd., párr. 224).

MÓDULO 17. COMPILACIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS VITALES; PARTE I: PLANIFICACIÓN ANTICIPADA, COMPILACIÓN Y PROCESAMIENTO NACIONAL CENTRALIZADO

258. En este módulo se examinan las responsabilidades en materia de registro: las del organismo que reúne los datos en relación con las del organismo que los compila y procesa en lo que respecta a los informes de estadísticas vitales, como se trata en el capítulo XI del proyecto de ley⁴⁴. A fin de lograr relacionar el contenido de este módulo con la ley nacional de estadísticas vitales, podría resultar útil consultar las secciones pertinentes del *Manual sobre la preparación del marco legal*⁴⁵. En este módulo, también se estudian ciertas funciones del organismo encargado de compilar y procesar los datos⁴⁶:

- a) Recibir y reunir los informes estadísticos provenientes del organismo recolector;
- b) Revisar la información;
- c) Poner en ejecución los procedimientos sistemáticos previamente convenidos para corregir los errores que ella pueda contener;
- d) Codificar, evaluar la consistencia y calidad de la información, clasificar y tabular la información de acuerdo con los programas ya aprobados;
- e) Analizar y publicar la información y distribuirla entre los particulares interesados e instituciones locales, nacionales e internacionales, en cumplimiento de los convenios e intercambios convenidos;
- f) Establecer procedimientos internos para medir la calidad de las diferentes etapas de la elaboración;
- g) Establecer mecanismos para proporcionar informaciones estadísticas adicionales a personas e instituciones calificadas⁴⁷.

259. En el módulo se estudian especialmente los puntos a) a d) y f) de las funciones enumeradas antes. También se examinan las responsabilidades conjuntas del organismo de registro civil (que se encarga de las tareas de reunión), el organismo encargado de la compilación y el procesamiento (el de estadísticas vitales) y el organismo nacional de coordinación relativa a la planificación previa necesaria para compilar y procesar las estadísticas vitales en forma eficaz.

⁴⁴Véase *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: La preparación del marco legal*, párr. 403, proyecto de ley, arts. 142 a 159.

⁴⁵Ibíd., párrs. 380 a 387.

⁴⁶Ibíd., párr. 298.

⁴⁷Ibíd., párr. 298.

Resumen del contenido

A. PLANIFICACIÓN ANTICIPADA

260. La exactitud e integridad de las estadísticas vitales que compila, tabula y divulga el organismo de compilación y procesamiento dependen de los datos vitales reunidos en el procedimiento de registro civil, el tipo de formulario estadístico utilizado y el desarrollo y aplicación de las definiciones y especificaciones de los elementos. Todos estos factores deben ser planificados con antelación y detenimiento, y tanto el recopilador, el compilador como el usuario deben participar en la tarea. La determinación de las necesidades de los usuarios, en términos del tipo de datos y la forma en que han de tabularse, es una parte esencial de la planificación anticipada. Es muy probable que no se logren satisfacer las necesidades de todos los usuarios. Así pues, el procedimiento de planificación anticipada debe incluir el establecimiento de prioridades en lo que respecta a la reunión de los datos y la tabulación.

261. La dinámica de la comisión destinada a realizar la planificación anticipada dependerá de si el sistema es centralizado o descentralizado, de si usa un formulario de registro separado o único para reunir los datos registrales y estadísticos, y de si hay una o dos autoridades que controlan el registro y los informes estadísticos⁴⁸. En el caso de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales completamente computadorizados, muchas de las recomendaciones que siguen pueden integrarse con la producción de una base de datos y dos subarchivos, uno para el registro civil y otro para las estadísticas vitales⁴⁹. Cualquiera sea la dinámica de la estructura de la comisión para la planificación anticipada o la estructura institucional del registro civil y las estadísticas vitales, el proceso debe incluir los procedimientos descritos a continuación.

262. La planificación anticipada tiene un componente de largo plazo. Antes de reunir los datos, hay que convenir las prioridades, definiciones, especificaciones y compatibilidades. Una vez que el elemento forma parte del informe estadístico, debe reunirse durante

⁴⁸Para más detalles, véase *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento*, cap. V.

⁴⁹Véase *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Informatización*, párrs. 212 a 230.

un año antes de usarlo por primera vez, y durante un período más largo antes de que pueda usarse para análisis de tendencias. Tal vez haya que hacer ajustes de la codificación, edición, averiguaciones, etc., antes de poder usar los datos. Con frecuencia, la planificación anticipada durará cuatro o más años.

263. También hay un componente geográfico y de población. El plan debe incluir la compilación de estadísticas vitales de toda una zona geográfica del país, y de divisiones civiles principales y menores, así como de grandes ciudades y poblados. Poder distinguir entre las zonas urbanas y rurales es importante para la presentación de los datos. La planificación también debe tener en cuenta cómo han de proporcionarse los datos de las estadísticas vitales sobre las categorías principales de población, como las subpoblaciones étnicas, nacionales o nómades.

B. COMPILACIÓN NACIONAL CENTRALIZADA

264. El uso de procedimientos para la compilación y tabulación uniformes en todo el país refuerza la recomendación de que estas tareas se realicen en forma centralizada, a menos que la cantidad de sucesos sea tan grande que amenace la eficacia del procesamiento de las actas personales. Esta recomendación es válida, cualquiera sea el sistema de registro civil del país: centralizado o descentralizado. En las estructuras descentralizadas, los datos se procesan en el nivel estatal o provincial, y también lo hace una oficina con jurisdicción nacional que produce las estadísticas vitales de todo el país. A continuación, se enuncian algunos procedimientos importantes que deben establecerse para asegurar la calidad y confiabilidad de los datos en el sistema centralizado, con miras a la producción de estadísticas vitales. Estos pasos también pueden seguirse para el procesamiento de datos en el caso de los sistemas descentralizados.

1. *Control del recibo de informes estadísticos*

265. Controlar el recibo de los informes estadísticos es importante en términos de la puntualidad y la integridad de los datos. Los informes generados por computadora pueden resultar útiles para verificar la puntualidad⁵⁰.

También se puede usar la computadora para dar a la dirección un registro del grado de cumplimiento de los plazos de comunicación de los datos por parte de las oficinas sobre el terreno o de los declarantes.

⁵⁰ Véase *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento*, párr. 525.

¿Se están cumpliendo los plazos para llenar los certificados de causa de muerte? ¿Los registradores locales están comunicando los sucesos vitales en plazo a la oficina central? ¿Los hospitales están transmitiendo en plazo al registrador los datos sobre nacimientos? Reuniendo los datos que figuran en las actas e ingresándolos en el archivo principal, es posible hacer estudios mensuales o trimestrales para evaluar el cumplimiento de los plazos en dichos procesos. En muchos casos, la comunicación de los resultados de esos estudios a los registradores, hospitales, etc., permite mejorar mucho los niveles de cumplimiento de los plazos. De no existir un sistema de examen interno, la presentación en plazo de los informes puede a menudo ser dejada de lado para atender otras preocupaciones concurrentes.

266. También pueden establecerse controles de la integridad y exactitud. La dirección del registro⁵¹:

Debería estudiar los análisis de frecuencia mensuales de los archivos principales para examinar la integridad y la exactitud de los archivos. Partiendo de la historia anterior y los niveles de población, es posible prever la cantidad de sucesos vitales de cada tipo que deberían comunicarse en un mes determinado. Análogamente, es posible elaborar un conjunto de variables (por ejemplo, edad de la madre, peso al nacer, cantidad de muertes por cada causa) que permitirá iniciar una averiguación cuando la frecuencia esté fuera de rango, o en algunos casos cuando la variable en cuestión —por ejemplo, la edad de la madre— esté fuera del rango previsto. La dirección también puede utilizar las verificaciones mensuales de frecuencia para monitorear la cantidad de valores faltantes o desconocidos. Una cantidad superior a la prevista de valores faltantes o desconocidos podría indicar alguna falla del sistema de comunicación. El equipo de capacitación sobre el terreno debería prestar una inmediata atención a la falla del sistema.

2. *Edición manual*

267. La edición manual de los informes estadísticos en la oficina central puede detectar elementos faltantes, inconsistentes, inadecuados o confusos. Después de la verificación visual por parte de personal capacitado, se tomará directamente contacto con la oficina local responsable del informe dudoso. El proceso aumenta la exactitud de los informes y tiene un componente educativo que ayuda a disminuir este tipo de error en informes futuros.

⁵¹ *Ibíd.*, párr. 523.

3. *Procedimientos de análisis*

268. Estos procedimientos son una parte del sistema de estadísticas vitales que mejora las estadísticas resultantes⁵²:

Hay que preguntar o “averiguar” acerca de los elementos del informe con respuestas faltantes, inconsistentes o inadecuadas. Este procedimiento debe adoptarse como parte integral del sistema de estadísticas vitales a fin de mejorar las estadísticas resultantes.

Es importante consultar a la oficina adecuada o a la persona que completó el elemento en cuestión. Si no se puede consultar directamente a esta persona (por ejemplo, el médico, la partera, etc.) desde la oficina central, tal vez sea necesario comunicarse con los registradores locales y pedirles que tomen contacto con la fuente adecuada.

Una vez que se han investigado y corregido, los datos deben transmitirse a la oficina central (o bien a la oficina subnacional). La forma en que se realiza esto varía de un país a otro. En algunas zonas, el registrador local podría enviar un informe corregido. En otras, la información corregida se puede obtener por teléfono u otro medio. En ambos casos, si el elemento es de interés tanto jurídico como estadístico (por ejemplo, el lugar de acaecimiento o la fecha de defunción), es importante que se corrija el acta jurídica además del informe estadístico. La oficina de registro local debe establecer un mecanismo para asegurar que así se haga.

4. *Imputación de elementos faltantes o inconsistentes*

269. La imputación es un procedimiento que se puede usar en los elementos que se utilizarán solamente con fines estadísticos. No se puede emplear para enmendar el acta registral. En los elementos que se usarán con fines estadísticos solamente, y cuando hayan fallado los procedimientos de averiguación descritos antes, a veces es posible asignar un valor probable al elemento desconocido. En el párrafo siguiente se describen los dos tipos principales de imputación⁵³:

En algunos casos, las averiguaciones no lograrán corregir el elemento y entonces tal vez se puedan “imputar” los datos que se necesitan. La imputación es el procedimiento de asignar el valor más probable

a un elemento cuyo valor exacto se desconoce. Por ejemplo, se puede imputar el estado de legitimidad de un niño a partir de los apellidos y estado civil de sus padres. Otro ejemplo es la asignación de un código de “raza” al grupo racial más común en la zona geográfica de residencia del declarante. Este método de imputación se conoce comúnmente como el método de imputación “en frío”. Cuando la imputación se realiza usando el mismo valor que la persona anterior que tenga las mismas características personales, el método se denomina “en caliente”. En cualquier caso, no se debe realizar la imputación a menos que: *a*) todos las consultas han fallado, y *b*) la probabilidad de que el valor imputado representará el valor real del elemento en cuestión sea alta.

5. *Codificación manual de los datos*

270. Poco a poco, la codificación manual de los datos está dejando su lugar a las aplicaciones informáticas. La codificación traduce el elemento a valores numéricos para facilitar el procesamiento por medios computadorizados. El registro realizado en forma electrónica logra esta traducción de manera transparente para la persona que inscribe el suceso. La codificación manual de la causa de la muerte, el lugar de acaecimiento, el lugar de inscripción, el lugar de residencia habitual y la ocupación está actualmente dejando lugar a programas informáticos que codifican casi todos los elementos en forma electrónica. Pero no en todas las zonas se dispone de programas adecuados. Cuando la codificación manual es necesaria, debe haber instrucciones, definiciones y clasificaciones claras y por escrito. Hay que asegurar que se las respetará designando personal que supervise la tarea. Deben seguirse las normas internacionales recomendadas. Estos consejos también sirven para el sistema computadorizado, donde un pequeño porcentaje de actas no se pueden realizar electrónicamente y se codifican en forma manual.

6. *Procedimientos de captación de datos para los informes estadísticos en papel*

271. En estos procedimientos para este tipo de informes estadísticos deben seguirse las cinco recomendaciones enumeradas antes: el control del recibo, la edición manual, las consultas, la imputación de datos y la codificación manual. Según la organización del sistema y los recursos disponibles, un país puede aplicar diferentes niveles de automatización para cada uno de los pasos del procedimiento. En algún momento, los datos de los informes estadísticos se convertirán al formato electrónico. En un sistema centralizado, esto pue-

⁵² *Manual de sistemas y métodos de estadísticas vitales*, volumen I: Aspectos legales, institucionales y técnicos, párrs. 301 a 303.

⁵³ *Ibid.*, párr. 306.

de realizarse en la oficina central, mientras que en un sistema descentralizado, la automatización de los datos puede realizarse a nivel subnacional, transfiriendo los datos a la oficina central para integrarlos con datos de otro estado o provincia. El principio rector sigue siendo que deben emplearse procedimientos uniformes de compilación y tabulación en todo el proceso y en todo el país.

7. Captación de datos con equipo electrónico

272. Como se dijo antes, la captación de datos con equipo electrónico es una tendencia creciente. Los rápidos avances de la tecnología crean nuevas opciones en esta área con el mismo ritmo acelerado. Habría que considerar un formulario combinado en el que se anoten los datos para el registro civil y para las estadísticas vitales.

273. Las siguientes son algunas de las aplicaciones actuales⁵⁴:

Codificación automatizada de las causas de defunción

La Organización Mundial de la Salud (OMS) ha logrado que sea posible comparar los datos sobre la causa del fallecimiento en el mundo entero mediante la elaboración y las revisiones de la *Clasificación Internacional de Enfermedades* (CIE). No es fácil asignar los códigos de la clasificación ni aplicar las reglas conexas para seleccionar la causa original de una defunción cuando se enumeran causas múltiples. Se necesita una prolongada capacitación para conseguir especialistas en nosología, y esto llevó a que a fines del decenio de 1960 y principios del de 1970 se creara la Automated Classification of Medical Entities (ACME). El Centro Nacional de Estadísticas de Salud de los Estados Unidos de América fue la institución pionera en el desarrollo de los programas ACME.

Para cada una de las causas que aparece en el acta, el usuario entra el código CIE que le corresponde y la ubicación del acta en el sistema ACME. Con esta información el programa aplica las reglas de la CIE y selecciona la causa original de la muerte. Otras ventajas del ACME son la posibilidad de ir siguiendo los supuestos que se hicieron cuando se seleccionó la causa original, y la de captar todas las causas en forma electrónica, lo que permite realizar un análisis múltiple de las causas de defunción. Aunque para usar el ACME no se necesita ser especialista en

nosología, sigue siendo muy alto el nivel de aptitudes y conocimientos médicos que se requiere.

A modo de respuesta, el Centro Nacional de Estadísticas de Salud de los Estados Unidos produjo un preprocesador llamado Medical Indexing, Classification and Retrieval System (MICAR), que permite ingresar las causas de la defunción sin la codificación. Luego se preparó otro programa, llamado Super MICAR, que permite ingresar las causas de defunción, una abreviatura, o un código si se trata de entradas que se usan con frecuencia. Esa versión del programa hace que los conocimientos necesarios para ingresar las causas de defunción estén dentro de las aptitudes de un empleado administrativo de nivel medio o alto.

Los programas escritos originalmente para estos productos de computación exigían el uso de grandes computadoras que no estaban al alcance de muchos sistemas de registro civil, pero ahora es posible usarlos en computadoras personales. Como mencionó uno de los organismos especializados, antes eran pocos los países que podían permitirse preparar tabulaciones por causas múltiples pero, con la adopción del sistema de codificación automatizado, se prevé que todos los países generarán como subproducto datos acerca de causas múltiples. Ha llegado la hora de estudiar detenidamente la preparación de un conjunto útil de estadísticas sobre causas múltiples.

Actas de nacimiento electrónicas

Varios proveedores ofrecen programas que permitirán notificar el acta de nacimiento por medios electrónicos. En general el programa se carga en una computadora personal. Varias pantallas piden al operador que ingrese la información correspondiente al nacimiento. El programa tiene una función de edición, de modo que las entradas cuestionables se investigan en el momento. Por ejemplo, si la edad de una madre se ingresa como 53 años, puede prepararse al programa para que considere esta edad fuera de la gama normal. Se preguntará entonces al operador si la entrada es correcta.

Cuando se ha cargado un número suficiente de actas en el programa, pueden imprimirse en papel o pasarse electrónicamente a un disquete. O bien, las actas pueden enviarse por módem directamente a la base de datos principal. Si el sistema está basado en Internet, las actas ya habrán sido captadas por el servidor central.

Inscribir las actas de nacimiento en forma electrónica resulta especialmente eficiente cuando un alto

⁵⁴Véase *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Informatización*, párrs. 70 a 73 y 76 a 84.

porcentaje de los nacimientos se produce en hospitales. El programa se ha aplicado también cuando los datos se reúnen en un cierto número de registros regionales para su envío electrónico a un registro central.

El programa puede adaptarse a las necesidades de cada usuario. Es posible diseñarlo de modo que asigne automáticamente el número al acta de nacimiento. También puede completar en forma automática ciertos datos que son específicos de un lugar. Por ejemplo, la ubicación del hospital, la dirección del médico o la información acerca del jefe del registro local pueden ingresarse una única vez y luego se adjuntarán automáticamente a cada acta.

El programa puede permitir también generar informes. Si en un determinado hospital se usa el programa completo, es posible generar informes por tipo de parto y por médico de ese hospital.

Por lo general el programa genera una copia del acta en papel, además de descargar la información electrónicamente. La copia en papel puede o no ser necesaria según la estructura de respaldo que tenga el sistema total.

Actas de defunción electrónicas

El acta de defunción electrónica es similar a la partida de nacimiento ya que la inscripción se realiza electrónicamente. Se diferencia de la partida de nacimiento porque suele haber varias fuentes que notifican la información. La familia (o en algunos países el director de una funeraria) notifica la información demográfica sobre la persona fallecida al jefe de un registro civil. Si el fallecimiento ocurre en una institución, es probable que ésta inicie la declaración. En el caso de las muertes naturales, la causa de la defunción la notificará un médico, mientras que en el caso de muertes traumáticas la información provendrá de un médico forense.

El hecho de que la notificación de un fallecimiento provenga de fuentes múltiples ha afectado el diseño de los sistemas electrónicos que se usan en este caso. El más factible ha resultado ser un diseño en Internet en el cual las múltiples fuentes notifican a un servidor central. Otra consecuencia de tener fuentes múltiples es que es necesario establecer la comunicación entre las distintas personas que efectúan la notificación.

Hay que examinar el sistema para determinar una jerarquía de las personas que notifican ciertos datos y cuándo lo hacen. Por ejemplo, en el caso de los informes demográficos, puede asignarse la máxima

autoridad al jefe del registro civil. El médico forense puede ser la principal autoridad que determina la causa y la forma de fallecimiento traumático. Si la notificación del fallecimiento la inicia el médico, es entonces responsabilidad de éste notificar al jefe del registro que el acta debe incluir datos demográficos. Según el sistema y la situación local, la notificación puede hacerse por correo electrónico, fax o teléfono. Si no es posible utilizar comunicaciones electrónicas, se recurrirá a los formularios impresos.

274. Una medida que se usa en forma provisional para la captación de datos automatizados es la tecnología del disco óptico, que parece tener una aplicación limitada a largo plazo en lo que respecta a los sistemas de registro civil y estadísticas vitales, aunque puede ofrecer soluciones inmediatas a los problemas de almacenamiento, según las necesidades de un país y los recursos de que disponga⁵⁵.

Una tecnología más reciente que ofrece soluciones similares a las del microfilm es la de los discos ópticos. Este sistema digitaliza la copia del acta de modo que pueda almacenársela en forma electrónica, superando así los problemas climáticos y de almacenamiento. El registro digital también puede recuperarse y, si se cuenta con estatutos redactados en forma apropiada, es posible emitir copias oficiales a partir de la versión digital. Esta tecnología permite incluso mejorar las imágenes de los documentos almacenados, algo muy útil en el caso de los documentos más antiguos y borrosos. Hay una nueva tecnología que ofrece similares beneficios, conocida como “*computer output to laser disk (COLD)*” (de la computadora al disco láser).

Tal como ocurre con las técnicas de registrar actas y documentos en microfilm, la tecnología de los discos ópticos es una buena medida provisional para almacenar y conservar los registros mientras se desarrolla un sistema computadorizado. También puede servir como sistema eficiente de respaldo en las últimas fases de la informatización. Al igual que el microfilm, el sistema de discos ópticos necesitará un índice automatizado para que la localización de registros sea productiva. Es importante notar, no obstante, que el microfilm y la tecnología de disco óptico y de láser sirven como sistema de respaldo. A esta altura, el diseño de estos sistemas no permite usar los datos para propósitos estadísticos en la forma en que lo hace el sistema computadorizado.

⁵⁵ *Ibid.*, párrs. 50 y 51.

8. Tabulación con equipo electrónico

275. La tabulación con estos equipos permite un aumento sustancial de la velocidad de procesamiento y de la capacidad para realizar clasificaciones cruzadas más complejas. Como se dijo antes, estas aplicaciones electrónicas exigen más planificación anticipada entre los funcionarios del registro civil y del organismo de estadísticas vitales, los analistas de sistemas y los programadores. Además de determinar las necesidades de los usuarios, la planificación de la informatización de la tabulación implica la selección de programas y equipos y la adopción de medidas de seguridad. El *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Informatización*, de las Naciones Unidas, ofrece una buena orientación para dicha planificación.

9. Control de calidad

276. El control de calidad es un procedimiento que se realiza desde la primera inscripción de los datos hasta la publicación final de las estadísticas vitales. Es necesario que haya mecanismos adecuados de control de calidad, cualquiera sea la combinación de funciones manuales y automatizadas a la que se recurra. La verificación de la codificación y del ingreso de datos se puede realizar sobre el total o sobre una muestra, según el límite de tolerancia de errores que se elija. Cuando los métodos de ingreso son variados, es decir, electrónicos y manuales, las verificaciones del control de calidad aplicadas a cada tipo deben tener los mismos límites de tolerancia y, siempre que sea posible, hay que aplicar el mismo procedimiento de edición de los datos. En la edición de los datos tabulados electrónicamente deben examinarse las distribuciones de frecuencia de los niveles previstos, los datos inconsistentes y los valores extremos, el nivel de las respuestas "se desconoce", las agrupaciones poco habituales de actas dentro de las clasificaciones, etc.

277. Es posible que las tabulaciones informatizadas incorporen errores en los resultados finales debido a fallas de programación, que envían ciertos elementos a clasificaciones incorrectas. Antes de la publicación, tanto los expertos en estadística como los de computación deben inspeccionar los datos para verificar la credibilidad y consistencia en esos aspectos.

Lecturas básicas

Se recomienda que los alumnos lean las secciones especificadas de las siguientes publicaciones:

Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales, rev. 2, párrs. 233 a 262;

Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: La preparación del marco legal, párrs. 297 a 299 y cap. XI;

Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento, párrs. 522 a 536;

Manual de sistemas y métodos de estadísticas vitales, volumen I: *Aspectos legales, institucionales y técnicos*, párrs. 295 a 332;

Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Informatización, párrs. 64 a 84.

Puntos clave

Los siguientes son puntos que deben recordarse:

- La planificación anticipada incluye el establecimiento de prioridades con respecto a las necesidades de los usuarios y, por ende, con respecto a la reunión y tabulación de los datos;
- La planificación anticipada puede llevar cuatro años o más;
- Deben compilarse estadísticas vitales de toda la zona geográfica⁵⁶, las divisiones civiles menores y las grandes ciudades y poblados del país;
- La planificación incluye la forma de generar estadísticas vitales sobre las principales subpoblaciones étnicas, nacionales y nómades del país;
- A menos que la cantidad de sucesos sea demasiado grande, la compilación y tabulación se realizan en forma centralizada para garantizar que los procedimientos sean uniformes;
- Los procedimientos que deben realizarse son:
 - 1) Control del recibo de los informes estadísticos;
 - 2) Edición manual;
 - 3) Consultas y averiguaciones;
 - 4) Imputación;
 - 5) Codificación manual;
 - 6) Captación de datos con equipo electrónico;
 - 7) Tabulación electrónica;
 - 8) Control de calidad;
- La recepción de informes debe controlarse para garantizar la puntualidad, exactitud e integridad;

⁵⁶La zona geográfica es el lugar de residencia habitual de la madre (para los nacimientos vivos/defunciones fetales), del difunto (para las defunciones), del novio (para los matrimonios) y de la pareja antes de separarse (para el divorcio).

- La edición manual y las consultas ofrecen ventajas educativas y en lo que respecta a la exactitud e integridad;
- Sólo se imputan datos cuando se trata de elementos para uso puramente estadístico, no se realizan imputaciones para enmendar los elementos jurídicos del acta;
- La codificación manual se usa cada vez menos debido a las aplicaciones informáticas, pero sigue siendo necesaria para algunas actas problemáticas;
- Durante la planificación anticipada, hay que prestar mucha atención a la captación electrónica de datos y la tabulación electrónica;
- El control de calidad es continuo y necesario tanto para las aplicaciones manuales como para las informatizadas.

Temas de debate y ejercicios propuestos

- I. Revise los 18 artículos del capítulo XI del *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: La preparación del marco legal*. Determine cuáles son los artículos que asignan las responsabilidades al organismo recopilador, cuáles al organismo de compilación, cuáles al organismo responsable de la coordinación del sistema y cuáles asignan responsabilidades conjuntas a estos tres;
- II. La inscripción electrónica de nacimientos y defunciones puede configurarse en computadoras personales en cada registro local, o de manera tal que informe a un servidor central mediante una conexión de Internet. Examine las ventajas y desventajas de cada una de estas configuraciones. Si es posible, examine cómo afectan a los sistemas de registro civil y estadísticas vitales de los países de los alumnos.

Preguntas de repaso

Los alumnos deberían estar capacitados para responder las siguientes preguntas:

1. Enumere tres temas que debe tratar el plan de procesamiento estadístico (*Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales*, rev. 2, párr. 235);
2. ¿Qué se recomienda para la compilación de estadísticas sobre subgrupos importantes de la población que tiene inscripción completa en menos de un 90%? (ibíd., párr. 237);
3. Cuando es imposible llevar a cabo la compilación centralizada, ¿qué se debería hacer? (ibíd., párr. 240);
4. Enumere tres normas básicas para los programas de clasificación de los datos (*Manual de sistemas y métodos de estadísticas vitales*, volumen I: *Aspectos legales, institucionales y técnicos*, párr. 312);
5. ¿Cómo han de tratarse los datos corregidos después de realizar consultas? (ibíd., párr. 303);
6. ¿Qué función cumple el organismo responsable de coordinar el sistema de registro civil con el de estadísticas vitales? (*Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: La preparación del marco legal*, párr. 299);
7. ¿Qué artículo del proyecto de ley exige que los declarantes proporcionen datos para el informe estadístico? (ibíd., párr. 403, proyecto de ley, cap. XI);
Como ejemplos de una administración integrada de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales:
8. Explique la forma como opera el sistema electrónico de inscripción de nacimientos en el estado de Nueva York (*Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Informatización*, párr. 69);
9. Compare los sistemas electrónicos para expedir copias certificadas de las actas vitales de Colorado y Alabama (ibíd., párrs. 64 a 67);
10. ¿Cuáles son las ventajas y desventajas que presentan los sistemas de Colorado y Alabama? (ibíd., párr. 68).

MÓDULO 18. COMPILACIÓN Y PROCESAMIENTO DE ESTADÍSTICAS VITALES; PARTE 2: PRINCIPIOS DE TABULACIÓN

278. La cobertura, la calidad, el detalle de las tabulaciones, así como la puntualidad con que se las presente, son las medidas que se usan para evaluar el sistema de estadísticas vitales de un país. Dichas medidas se ven afectadas por el programa de tabulación del sistema⁵⁷. En este módulo se intenta examinar los principios de tabulación que, cuando se respetan, optimizan estas cuatro medidas de la eficacia del sistema de estadísticas vitales⁵⁸.

La eficacia de un programa nacional de estadísticas vitales puede medirse según los cuatro criterios siguientes: en primer lugar, la cobertura de las estadísticas que produce; segundo, la calidad de dichas estadísticas en términos de su exactitud e integridad; tercero, si las tabulaciones tienen suficiente detalle como para revelar relaciones importantes, y cuarto, la puntualidad de su disponibilidad, incluidas las publicaciones. Para poder cumplir con todos los criterios, el programa de tabulación debe construirse de acuerdo con los principios básicos que se estudian a continuación.

Resumen del contenido

A. COBERTURA DE LA TABULACIÓN

279. La cobertura de la tabulación de un sistema de estadísticas vitales depende de la geografía y del tiempo. Cada suceso vital que acaece dentro del sistema geográfico de la zona debe inscribirse a efectos jurídicos, y debe informarse en razón de finalidades estadísticas.

1. Referencia temporal

280. Para un mejor uso estadístico, cada suceso debe inscribirse y comunicarse dentro del plazo estipulado en la (las) ley(es) de registro civil y estadísticas vitales. Por ejemplo, el proyecto de ley estipula que “la inscripción de nacimiento se efectuará en virtud de declaración realizada dentro del término de 30 días desde

el alumbramiento”⁵⁹. Con respecto a las defunciones y las defunciones fetales, el proyecto de ley exige lo siguiente⁶⁰:

La inscripción de defunción se realizará en virtud de declaración formulada inmediatamente después de tener conocimiento de la muerte de una persona.

Además de la declaración a la que están obligadas las personas mencionadas en el artículo anterior, en todo caso el facultativo que haya asistido al difunto en su última enfermedad o, en su defecto, el que le hubiera asistido en alguna ocasión, estará obligado a dar inmediatamente certificado médico de defunción al Registrador competente para la inscripción. En el certificado médico constarán los datos de identidad del facultativo que lo expide, así como las circunstancias de la muerte, hora, fecha y lugar, con expresión de la causa fundamental de la muerte y de la causa inmediata de la misma. También se harán constar los datos de identidad del difunto, indicando las fuentes de dicho conocimiento.

En defecto del facultativo, la comprobación se verificará mediante declaración de dos testigos hábiles que hayan presenciado la defunción o tengan noticia cierta de la misma, o incluso por examen del cadáver por el propio Registrador.

Las comprobaciones que puede realizar el Registrador competente para la inscripción no podrán exceder del plazo de 48 horas.

Las personas obligadas legalmente a declarar los nacimientos y los facultativos que hubieren asistido al alumbramiento y a extender el obligado parte médico están también obligados a efectuar la declaración oportuna de la defunción fetal para cumplimentar el informe estadístico dentro de un plazo de 48 horas.

281. Los matrimonios celebrados por el registrador local se ingresan en el acta en el momento en que se celebran. Los matrimonios religiosos o celebrados de alguna otra manera válida deben inscribirse dentro de los 30 días. El proyecto de ley especifica que los

⁵⁷ Para una lista de cuadros y un esbozo de un plan de tabulación mínimo recomendado por las Naciones Unidas para lograr la comparabilidad internacional, véase *Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales*, rev. 2, anexo I.

⁵⁸ *Ibid.*, párr. 295.

⁵⁹ Véase *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: La preparación del marco legal*, párr. 403, proyecto de ley, art. 66.

⁶⁰ *Ibid.*, arts. 106, 108 a 110 y 118.

divorcios han de inscribirse hasta 30 días después de ser definitivos.

282. El proyecto de ley también estipula un plazo para realizar el informe estadístico⁶¹:

Cumplimentados debidamente los informes estadísticos, o corregidos o completados en caso de que se haya suministrado información errónea o insuficiente, el Registrador Local remitirá, en la primera semana de cada mes, los informes estadísticos extendidos correspondientes al mes anterior, al organismo estadístico competente, a nivel nacional o regional, por los canales y medios que establezca el Director General del Registro Civil, en estrecha coordinación con el órgano elaborador de las estadísticas vitales, para su posterior elaboración de conformidad con la legislación vigente en materia estadística.

283. De acuerdo con los plazos estipulados por el proyecto de ley, los informes estadísticos de los nacimientos vivos, las defunciones, las defunciones fetales, los matrimonios y los divorcios acaecidos en cualquier mes deben remitirse al organismo de estadística competente durante la primera semana del mes siguiente. La ley también estipula excepciones a dicho plazo, por ejemplo, la inscripción tardía de un nacimiento o un matrimonio, el descubrimiento judicial de una muerte y sus circunstancias especiales, como epidemias o guerras. La calidad y el valor de las estadísticas aumentan en proporción a la reducción de la cantidad de estas excepciones en el plazo de comunicación. Los sistemas deben emplear procedimientos para mantener la cantidad de excepciones lo menor posible.

284. Los plazos utilizados para las tabulaciones de las estadísticas vitales deben ser períodos específicos —mes, trimestre o todo el año civil. Si las necesidades específicas de un país exigen que se use una base temporal diferente, el país también debería producir las tabulaciones según los plazos para poder compararlas internacionalmente.

285. Cuando se preparan las tabulaciones, hay que decidir si se va a usar la fecha de inscripción o la fecha en que acaeció el suceso. Se recomienda que las tabulaciones finales se presenten sobre la base de los sucesos que ocurrieron durante el período especificado. Si fuera necesario tabular las cifras finales sobre la fecha de inscripción antes que sobre la fecha de acaecimiento, hay que evaluar el grado de diferencia prevista entre los dos tipos de tabulaciones. Los resultados de este análisis deben publicarse junto con las tabulaciones finales.

⁶¹ *Ibid.*, art. 154.

286. La recomendación de usar la fecha de acaecimiento se aplica a las tabulaciones finales. Para los resúmenes semanales, mensuales o trimestrales, quizás sea más rápido compilar los datos por fecha de inscripción. Así pues, los sucesos inscritos en la primera semana de enero podrían compilarse durante la segunda semana de ese mes. Los sucesos que ocurrieron en la primera semana de enero tal vez no se informen hasta comienzos de febrero, conforme a los plazos legales establecidos. Dependiendo de los plazos y de los procedimientos de comunicación de un sistema, usar la fecha de inscripción podría hacer que los datos estuvieran disponibles con más puntualidad. Cuando se hace así, debe quedar claro que los datos se están tabulando por fecha de inscripción antes que por fecha de acaecimiento. También es importante identificar, desde una perspectiva histórica, cuánto se aproximan los datos basados en la fecha de inscripción a los datos basados en la fecha de acaecimiento.

287. La recomendación de realizar las tabulaciones finales por fecha de acaecimiento trae aparejada la necesidad de establecer lo que se denomina una fecha límite. Los diferentes plazos para inscribir y enviar los informes estadísticos implican que se permita un período de espera para asegurar que se hayan informado todos, o casi todos, los sucesos.

288. Para establecer la fecha límite, hay que examinar una serie de cuestiones. Una consideración evidente son los plazos estipulados por ley para inscribir y luego informar un suceso. También se debe dejar un período necesario para analizar los registros recibidos en las oficinas locales y nacionales. Asimismo, otra consideración es la estructura institucional que determina la cantidad de oficinas por las que pasa el informe antes de llegar a la de estadística.

289. Los informes que se reciben después de la fecha límite deben examinarse para analizar la razón de su demora. Si por algún motivo se reciben bastantes informes después de la fecha límite, es conveniente incluirlos en las tabulaciones nacionales. Esto tendría particular importancia para conjuntos de datos más pequeños, como las defunciones infantiles o fetales.

2. Referencias geográficas

290. La geografía también influye sobre la cobertura de las tabulaciones. El principio básico es que hay que inscribir cada hecho vital que ocurre dentro de un país y preparar un informe estadístico sobre él. Esto permite que se tabulen estadísticas vitales de todo el país, de las divisiones civiles intermedias y menores, de las grandes ciudades y de los subgrupos de población.

291. Mientras se va desarrollando o mejorando la calidad del sistema de estadísticas vitales, los países podrían decidir hacer tabulaciones detalladas únicamente de las zonas geográficas con niveles conocidos de cobertura. Este método quizás sirva como incentivo para que las zonas con menor calidad de cobertura mejoren sus sistemas locales, pero este enfoque debe considerarse estrictamente una medida provisional. El objetivo del sistema de estadísticas vitales del país es la cobertura completa de toda la población en su territorio.

292. Durante el período en que la cobertura geográfica del sistema de estadísticas vitales no es completa, los datos no representarán a todo el país. Mientras se mantenga esta situación, habrá que procurar que las estadísticas sean más representativas, recurriendo al ajuste estadístico de la información faltante, o recopilando datos complementarios en las zonas de cobertura incompleta por medio de encuestas sobre el terreno.

293. Hay una serie de cuestiones que deben examinarse en relación con las clasificaciones geográficas utilizadas en la compilación de las estadísticas vitales. Suele suponerse que hay bastante poca diferencia, a los efectos de las estadísticas vitales, entre la población residente de un país y la población presente en ese país en una fecha determinada. En estos casos, se supone que quienes están viajando fuera de su país, o quienes no están en su lugar de residencia habitual (por ejemplo, los militares, diplomáticos o turistas) constituyen una proporción muy pequeña de la población total, y mucho más pequeña es la cantidad de nacimientos y defunciones que suceden entre ellos en proporción con las de la población total. Cuando se toma en cuenta la dificultad de establecer un intercambio internacional de informes de estadísticas vitales y las exigencias temporales adicionales que esto implicaría, suele considerarse que los datos de los sucesos vitales que ocurrieron dentro de un país son una aproximación aceptable de los sucesos que ocurrieron a sus residentes.

294. La suposición anterior se refiere a las tabulaciones de todo el territorio nacional. Las tabulaciones finales de las divisiones civiles geográficas del país y de las grandes ciudades deben realizarse por lugar de residencia habitual, lo que tenderá a reasignar geográficamente los sucesos ocurridos en instalaciones médicas fuera de la división civil de la residencia habitual. Los datos por lugar de acaecimiento también podrían resultar útiles, y se recomienda compilar dichos datos en estas zonas geográficas subnacionales.

295. Las tabulaciones provisionales o anticipadas de los datos nacionales no presentan este problema de lugar de residencia habitual frente al de acaecimiento

porque se supone que, cuando se trata de datos nacionales, uno se aproxima al otro. En el caso de las tabulaciones provisionales o anticipadas de divisiones civiles dentro del país, no es práctico tratar de reasignar los datos por lugar de residencia habitual, pues es esencial que se divulguen con prontitud. Para estos datos se recomienda la tabulación por lugar de acaecimiento, pero también es útil dividir los datos en sucesos que ocurrieron a residentes de la zona geográfica y sucesos que ocurrieron a no residentes de la zona.

296. Todas las cuestiones mencionadas antes presuponen que existe una definición jurídica de residencia habitual. Hay suficiente variación entre los países en la definición de residencia habitual como para que ninguna definición internacional sea viable. No obstante, sí se recomienda que para las estadísticas vitales se use la definición que se ajusta a la que emplea la autoridad censal del país. Esto hará que concuerden los numeradores y los denominadores cuando se calculan las tasas de las estadísticas vitales del país.

297. Si bien no hay una recomendación en cuanto a una definición internacional de lugar de residencia habitual, se está tratando de lograr la consistencia internacional con respecto a la determinación de este lugar, en el caso de sucesos vitales específicos⁶²:

NACIMIENTOS VIVOS: lugar de residencia de la madre en el momento del alumbramiento.

DEFUNCIONES FETALES: lugar de residencia de la madre en el momento del parto del feto muerto.

DEFUNCIONES INFANTILES: lugar de residencia de la madre en el momento de la muerte del niño (o del niño, si la madre ha fallecido).

DEFUNCIONES: lugar de residencia habitual del difunto en el momento del fallecimiento.

B. TABULACIÓN DE LOS DATOS DE UNA MUESTRA Y DE LOS DATOS DE UNA ENCUESTA SOBRE EL TERRENO

298. Si el sistema de registro civil sólo reúne datos de una muestra de zonas, las compilaciones se realizarán únicamente sobre esas zonas seleccionadas. Cuando sea posible, la compilación de los datos debe retener la distinción entre las divisiones civiles menores, la mezcla urbano/rural y los subgrupos étnicos o de población importantes. Según el tamaño y la calidad de la muestra, los datos se podrán luego extrapolar a la población total.

299. Lo dicho antes se refiere a los datos obtenidos a partir de los informes estadísticos de una muestra de

⁶²Véase *Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales*, rev. 2, párr. 277.

la población tomada por el sistema de registro civil. En el caso de los datos de encuestas sobre el terreno, se aplican principios diferentes.

300. En el caso de las encuestas sobre el terreno, los datos reunidos se refieren a los sucesos ocurridos durante un plazo establecido (preferentemente de 12 meses). El procedimiento no necesariamente produce datos sobre un año civil; además, aunque sería teóricamente posible derivar compilaciones mensuales o trimestrales de los sucesos vitales y las características relacionadas, el tamaño de la muestra a menudo impide este mayor nivel de detalle. Las compilaciones mensuales y trimestrales de tipo muestral de los programas de registro también sufren limitaciones similares.

301. Se debe respetar el principio de tabular los sucesos vitales por fecha de acaecimiento antes que por fecha de inscripción, tanto en el caso de los programas de registro por muestreo como en el de las encuestas sobre el terreno.

302. La conveniencia de tabular los sucesos vitales por lugar de residencia no es menos importante en el caso del sistema de registro basado en muestras de zonas que en el del sistema basado en toda la población. Pero en la práctica, el muestreo impide transferir los sucesos entre los lugares de residencia que caen dentro de la muestra y los que no. Por eso, en un programa de muestreo de zonas, hay que considerar que el lugar de residencia y el de acaecimiento son equivalentes. Del mismo modo, las transferencias son imposibles en el caso de los estudios sobre el terreno de una muestra de hogares, pues solamente una proporción de la cantidad total de zonas estará en la muestra. No obstante, en este caso, los datos resultantes representarán las estadísticas por lugar de residencia (sucesos ocurridos a personas que residen habitualmente en los hogares de la muestra, independientemente de dónde hayan estado viviendo en el momento del suceso en cuestión), debido a la naturaleza de las investigaciones sobre los sucesos vitales recomendada para las encuestas sobre el terreno.

303. Para lograr la comparabilidad internacional, se recomienda a los países utilizar la lista de cuadros y el plan de tabulaciones mínimas de nacimientos vivos, defunciones, defunciones infantiles, defunciones fetales, matrimonios y divorcios que figuran en *Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales*, rev. 2, anexo 1. Dicha lista anula y reemplaza las listas de tabulaciones recomendadas antes en el *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Informatización* y en el *Manual de sistemas y métodos de estadísticas vitales*, volumen I: *Aspectos legales, institucionales y técnicos*.

Lecturas básicas

Se recomienda que los alumnos lean las secciones especificadas de las siguientes publicaciones:

Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales, rev. 2, párrs. 263 a 278;

Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: La preparación del marco legal, párrs. 403, caps. V, VIII y XI;

Manual de sistemas y métodos de estadísticas vitales, volumen I: *Aspectos legales, institucionales y técnicos*, párrs. 333 a 347;

Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Informatización, anexo III;

Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento, párrs. 337 a 348.

Puntos clave

Los siguientes son puntos que deben recordarse:

- Hay cuatro criterios que miden la eficacia del programa nacional de estadísticas vitales: la cobertura de las estadísticas, su calidad, el detalle de las tabulaciones y la puntualidad en la divulgación de los datos;
- Para lograr un mejor uso estadístico, cada suceso debe inscribirse y notificarse dentro del plazo establecido por la ley;
- El principio básico de cobertura geográfica es que cada suceso vital ocurrido dentro del país debe inscribirse y notificarse en términos estadísticos;
- Limitar las tabulaciones detalladas a zonas con cobertura conocida es una medida provisional;
- Los plazos utilizados para las tabulaciones deben ser períodos específicos —mes, trimestre, año civil;
- Las tabulaciones finales se presentan por fecha de acaecimiento;
- Tal vez pueda adelantarse la fecha de inscripción para usarla en los resúmenes semanales, mensuales o trimestrales;
- Se establece una fecha “límite” para los informes sobre la fecha de acaecimiento que deben incluirse en las tabulaciones finales;
- Se suele considerar que los datos sobre los sucesos vitales ocurridos dentro del país constituyen una aproximación de los sucesos ocurridos a los residentes del país;

- No es factible definir el lugar de residencia habitual en forma internacional, pero la definición que use un país para las estadísticas vitales debe concordar con la que usa con fines censales;
- Se pide a los países que sigan lo recomendado para determinar el lugar de residencia habitual de cada suceso vital en bien de la uniformidad internacional;
- Hay una serie de recomendaciones sobre principios de tabulación que se aplica a los sistemas que usan datos por muestreo y/o datos provenientes de encuestas sobre el terreno.

Temas de debate y ejercicios propuestos

- I. Revise el anexo III, “Definición de tabulaciones recomendadas de sucesos vitales”, en el *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Informatización*. Compare ese cuadro con la lista de temas directos y derivados en *Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales*, rev. 2, párr. 86. Pida a los alumnos que determinen qué temas serán necesarios para cada tabulación que se recomienda;
- II. En los Estados Unidos de América, los estados intercambian informes estadísticos de lo ocurrido a residentes de un estado en otro estado. Examine en qué se diferencia este procedimiento del intercambio internacional de informes estadísticos, y refiéralo a “Cómo se llevan a cabo esos cotejos”, párrs. 346 a 348 del *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento*.

Preguntas de repaso

Los alumnos deberían estar capacitados para responder las siguientes preguntas:

1. ¿Cuál es la premisa básica en cuanto a cobertura del sistema de estadísticas vitales? (*Manual de sistemas y métodos de estadísticas vitales*, volumen I: *Aspectos legales, institucionales y técnicos*, párr. 335);
2. ¿Es recomendable limitar las tabulaciones detalladas a las zonas con alto nivel de cobertura? (ibíd., párr. 336);
3. Nombre las dos referencias geográficas pertinentes a las estadísticas vitales e indique cuándo es conveniente usar cada una (ibíd., párrs. 345 a 347);
4. Nombre las dos referencias temporales pertinentes a las estadísticas vitales (ibíd., párr. 337);
5. ¿Cuándo conviene usar cada una de estas dos referencias? (*Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales*, rev. 2, párrs. 267 a 269);
6. Explique qué es la fecha “límite” y por qué es necesaria (*Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales*, rev. 2, párr. 270);
7. ¿Qué factores hay que tener en cuenta para determinar la fecha límite de un país? (ibíd., párr. 271);
8. ¿Es necesario tener en cuenta los informes estadísticos recibidos después de la fecha límite? (ibíd., párr. 272);
9. ¿Qué se recomienda para determinar el lugar de residencia habitual para los nacimientos, defunciones, defunciones fetales, defunciones infantiles, abortos inducidos, matrimonios y divorcios? (ibíd., párr. 277);
10. ¿Cuál es el problema que surge cuando se tabulan los datos de las encuestas sobre el terreno por períodos del año civil? (véase el párrafo 300 anterior).

MÓDULO 19. PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS Y DIVULGACIÓN DE LOS DATOS DEL SISTEMA DE ESTADÍSTICAS VITALES

El programa de tabulación del sistema nacional de estadísticas vitales debe proporcionar datos anuales sobre las clasificaciones que se requieren para estudiar las distribuciones de frecuencia de los sucesos vitales, sus tendencias temporales y las diferencias geográficas de sus características más importantes. Estos datos deben publicarse, o divulgarse puntualmente de algún otro modo, por ejemplo, tabulaciones específicas, CD, disquetes, en línea o mediante otros medios electrónicos, según sea adecuado⁶³.

304. El objetivo de este módulo es presentar principios y pautas para divulgar en la forma más eficaz los datos de las estadísticas vitales. Se examinan diferentes métodos de presentación adecuados para los distintos públicos a los que están destinados y se tiene en cuenta la divulgación de los datos con y sin análisis adjuntos. Mientras estudia este módulo, el alumno debe reconocer la importancia de mantener una calidad elevada de los datos que se divulgarán. El módulo 20 es especialmente importante, y también hay que tener en cuenta los principios de tabulación relacionados con las referencias temporales y geográficas mencionadas en el módulo 18.

Resumen del contenido

A. PUBLICACIONES ANUALES

305. El año civil es el período que se suele usar para compilar, procesar, tabular y presentar los datos de las estadísticas vitales y, por ello, la publicación detenida y bien diseñada de los datos anuales es importante para el programa de estadísticas vitales. Las publicaciones anuales ofrecen al usuario una fuente periódica y confiable de datos de las estadísticas vitales; además, permiten al organismo encargado de las estadísticas vitales apreciar su necesidad y finalidad en el ámbito nacional así como su importancia para la sociedad. La publicación anual proporciona una información a las administraciones locales, municipales y provinciales que les permite actualizar su base de datos de la población por sexo y edad, actuando en forma conjunta con la base de datos censales de la población. Los sistemas de información geográfica también sirven para mejorar la divulgación de las estadísticas vitales.

306. Es importante que los datos de las estadísticas vitales estén disponibles puntualmente. Un importante objetivo del sistema de estadísticas vitales es la confección de un informe impreso atractivo y completo con cuadros, gráficos, mapas y análisis de los datos. Además, los datos anuales deben poder obtenerse en otros formatos útiles en forma más inmediata o convenientes para quienes necesitan la información de las estadísticas vitales, por ejemplo, impresiones de archivos informáticos de datos más detallados no publicados, cintas de datos para uso general con actas personales sin identificadores, el acceso en línea a los datos sin identificadores para usuarios internos o vía Internet para usuarios externos, conjuntos de datos en discos, disquetes y CD-ROM.

307. En el caso de los datos computadorizados, existe una serie de instrumentos para el análisis y la presentación de los datos anuales de las estadísticas vitales. Se recomienda comenzar con una presentación sencilla; luego, a medida que se reciben comentarios de los usuarios, se pueden perfeccionar los cuadros, gráficos y análisis para responder a sus necesidades. En cualquier presentación de los datos anuales, es importante tener en cuenta cuestiones relacionadas con la seguridad, confidencialidad y privacidad⁶⁴:

Pueden obtenerse en el mercado varios instrumentos y se recomienda seleccionar los más sencillos durante el primer período de la computadorización. Habrá que prestar atención a las utilidades de impresión y seguridad. Se recomienda el mismo nivel de seguridad descrito antes para los datos del registro civil.

308. Una buena fuente de información específica en lo que respecta a la seguridad, confidencialidad y privacidad es el *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Normas y protocolos para la divulgación y el archivo de datos personales*.

309. Muchos investigadores quizás consideren conveniente que se los dé a conocer en medios electrónicos, como las cintas, discos, disquetes y CD-ROM, porque así pueden usarlos en forma eficaz. También es posible que sepan que el organismo de estadísticas vi-

⁶³ *Ibid.*, párr. 279.

⁶⁴ Véase *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Informatización*, párr. 290.

tales almacena el conjunto original de datos, sin correcciones de edición ni imputaciones. Deben saber cuánto se han cambiado las variables del conjunto de datos de estadísticas vitales. Dichas ediciones e imputaciones deben perjudicar los datos en la menor medida posible. Otros usuarios, y el público en general, no necesitarán el detalle presentado en los medios electrónicos; para ellos bastará un informe anual impreso, con cuadros resumidos, gráficos explicativos, mapas y breves secciones de análisis. Dicho informe impreso también deberá incluir anexos con copias de los formularios utilizados en la recopilación de la información estadística de cada suceso vital, notas técnicas sobre los métodos de codificación y clasificación, definiciones de los elementos de las estadísticas vitales, explicaciones de las fórmulas empleadas para generar las tasas incluidas en el informe, y notas sobre los puntos fuertes y débiles de los datos publicados. Además, las publicaciones anuales deben incluir la inscripción tardía y atrasada, por año de acaecimiento, para ayudar a los usuarios e investigadores a reconstruir la secuencia temporal de los sucesos vitales.

310. El informe impreso suele ser bastante grande y su eficaz distribución tiene repercusiones económicas para el organismo. Habría que elaborar una lista inicial de receptores como parte de la planificación anticipada del sistema, y debería haber un seguimiento anual para saber quién desea seguir recibiendo el documento. También resulta útil producir una publicación del tamaño de un folleto, que contenga las estadísticas vitales anuales más pertinentes y solicitadas con mayor frecuencia. El folleto funciona como un resumen del documento más grande y será suficiente para algunos usuarios.

B. BOLETINES MENSUALES Y TRIMESTRALES

311. Se puede acelerar la publicación de datos mensuales y trimestrales si se genera la información por lugar de acaecimiento antes que por el más preciso lugar de residencia habitual. La pronta publicación de datos de estadísticas vitales mediante boletines mensuales y trimestrales satisface varias necesidades, además de las que quedan satisfechas con la publicación anual de los datos. Estos datos que se dan a conocer a corto plazo pueden alertar a los funcionarios en cuanto a cambios inusitados de las cantidades o de las tendencias de los sucesos vitales. Estos informes tienen suma importancia para la supervisión epidemiológica, además de ser útiles como un instrumento de control de calidad que permite la detección temprana de datos faltantes o datos muy mal codificados.

312. La publicación de datos mensuales y trimestrales puede ser impresa y/o en formato electrónico. Como se indicó en el módulo 18, puede acelerarse la compilación y tabulación de los datos mensuales y trimestrales si se usa para la tabulación la fecha de inscripción antes que la de acaecimiento. Los datos deben estar acompañados por notas técnicas adecuadas que permitan aproximar los datos por fecha de acaecimiento a partir de los datos por fecha de inscripción. Los datos mensuales y trimestrales deben incluir totales seleccionados de las estadísticas vitales para cumplir con los dos objetivos mencionados antes con referencia a la publicación de datos actuales. Las tabulaciones cruzadas y los análisis de los datos mensuales y trimestrales no tienen que ser tan exhaustivos como los que se publican anualmente.

313. Una medida de 12 meses que los usuarios de datos corrientes mensuales y trimestrales consideran útil es la media móvil de ese lapso. Cada mes, este cálculo permite abandonar la frecuencia del mes más antiguo y reemplazarla con el valor del mes más reciente, con lo que cada mes tiene una tasa vital estimada basada en el último período de 12 meses.

314. Entre los usuarios del boletín mensual y trimestral figuran algunos pero no todos los que utilizan la publicación anual, así como algunos usuarios interesados solamente en los informes corrientes. Habría que mantener una lista distinta de los usuarios de los datos mensuales y trimestrales para divulgar este tipo de información en forma eficaz.

C. MEDIOS DE DIVULGACIÓN ELECTRÓNICOS

315. Cada vez aumenta más la cantidad de informes publicados sobre los datos de las estadísticas vitales, y de copias de las impresiones de segmentos más pequeños pero más detallados de datos no publicados, gracias a los métodos de divulgación electrónicos. Los organismos encargados de las estadísticas vitales ofrecen a los investigadores y a los usuarios administrativos registros personales de las estadísticas vitales en cintas, disquetes o CD-ROM. Con frecuencia, estos datos se dan a conocer al público sin identificadores personales. Otra posibilidad es publicar los datos personales con identificadores en estos formatos cuando se han obtenido las aprobaciones pertinentes y firmado los acuerdos de investigación. Esta forma de divulgación tiene gran aceptación en razón de la cantidad de datos que pueden almacenarse en estos formatos electrónicos y la facilidad con que se puede tener acceso a ellos y usarlos para realizar cotejos informáticos. Las divisiones civiles pequeñas, como los condados, municipios y

distritos pueden usar los datos en medios electrónicos para actualizar sus bases de datos de población, con miras a la planificación, evaluación y supervisión de los programas de población y de salud. El organismo de estadísticas vitales debe desarrollar esta forma de divulgación y hacer pública su disponibilidad.

D. TABULACIONES ESPECIALES

316. Hay situaciones en las que la publicación anual, los boletines mensuales y trimestrales y los datos disponibles en medios electrónicos no alcanzan para satisfacer completamente las necesidades de los usuarios. En estos casos, conviene que el organismo de estadísticas vitales pueda ofrecer tabulaciones especiales para que tales necesidades queden satisfechas. Además, también conviene, en el caso de las tabulaciones especiales, que el organismo pueda brindar asesoramiento analítico a los usuarios, lo que podría contribuir a asegurar que se interpreten correctamente los datos de las estadísticas vitales especialmente tabulados. Algunos ejemplos de tabulaciones especiales que podrían prepararse son análisis de datos de zonas pequeñas, de datos muestrales o de datos de las estadísticas vitales cotejados con los de alguna otra fuente.

E. REUNIONES TÉCNICAS

317. Es esencial que haya una buena comunicación entre el personal del organismo de estadísticas vitales y los posibles usuarios de los datos, lo que es aún más importante cuando el organismo publica datos en formatos electrónicos u ofrece la preparación de tabulaciones especiales, pues ambos servicios suelen generar muchas preguntas de los usuarios. También es cierto que los usuarios frecuentes de las publicaciones impresas que produce el organismo de estadística suscitarán preguntas acerca de la forma de emplear los datos. Por todos estos motivos se recomienda que el organismo de estadística organice reuniones periódicas para examinar la disponibilidad y el uso apropiado de los datos. Dichas reuniones pueden servir para responder eficazmente a las preguntas una única vez, en lugar de responder la misma pregunta a muchos usuarios que se comunican con la oficina por separado. Las reuniones también podrían funcionar como un foro para saber qué opinan los usuarios sobre la eficacia del organismo en lo que se refiere a satisfacer sus necesidades.

F. LISTA DE USUARIOS

318. Hay muchos programas informáticos en el mercado —o se puede desarrollar un programa den-

tro del organismo— para identificar eficazmente a los usuarios de las diversas publicaciones y actividades de divulgación del organismo de estadísticas vitales. Para mantener la eficacia del sistema, los diferentes servicios deben estar disponibles sólo para quienes los necesitan y usan. Una lista de usuarios que se actualice con frecuencia es la clave para alcanzar dicha eficacia.

319. La lista debe incluir nombres y direcciones para envíos por correo y, cuando sea posible obtenerlos, los números telefónicos y direcciones de correo electrónico. La información sobre el usuario también debe incluir las categorías específicas de interés, es decir, todas las estadísticas anuales, o subconjuntos específicos de datos anuales, boletines de estadísticas vitales corrientes, datos electrónicos y tabulaciones especiales. La lista puede usarse como fuente básica para las notificaciones acerca de reuniones técnicas, aunque dichas reuniones se deberían anunciar públicamente, de modo de llegar a posibles usuarios que todavía no figuren en la lista.

320. Tal vez haya algunos usuarios que necesiten servicios específicos relacionados con las estadísticas vitales durante un período dado, o quizás haya cambios que interesen a alguien que pertenece a determinada organización. Es importante actualizar la lista periódicamente a fin de ajustar estas modificaciones de las situaciones.

Lecturas básicas

Se recomienda que los alumnos lean las secciones especificadas de las siguientes publicaciones:

Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales, rev. 2, párrs. 279 a 289;

Manual de sistemas y métodos de estadísticas vitales, volumen I: *Aspectos legales, institucionales y técnicos*, párrs. 348 a 355;

Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Informatización, párrs. 147 a 151;

Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Normas y protocolos para la divulgación y el archivo de datos personales, párrs. 38 a 48.

Puntos clave

Los siguientes son puntos que deben recordarse:

- Las publicaciones anuales ofrecen al usuario una fuente periódica y confiable de estadísticas vitales, y al organismo encargado de las mismas, la posibilidad de apreciar su importancia para la sociedad.

- Los datos anuales de las estadísticas vitales pueden publicarse en un informe impreso en forma atractiva, con cuadros, gráficos, mapas y análisis de los datos;
- En los apéndices del informe anual impreso, debe haber notas técnicas, definiciones y explicaciones de las fórmulas;
- Los instrumentos de análisis disponibles en el mercado pueden usarse para hacer presentaciones iniciales, que luego se perfeccionarán a partir de las opiniones de los usuarios;
- Los datos anuales también deberían estar disponibles en cintas, discos, disquetes y CD-ROM para que los investigadores los utilicen;
- Los boletines mensuales y trimestrales alertan a los funcionarios acerca de los cambios en los datos de las estadísticas vitales, y pueden ser un instrumento para el control de la calidad de los datos mal codificados;
- Los datos mensuales y trimestrales pueden basarse en la fecha de inscripción para que estén disponibles con mayor rapidez, siempre y cuando se publiquen las notas técnicas adecuadas junto con los datos;
- La publicación de informes individuales en medios electrónicos puede satisfacer determinadas necesidades de investigación y de índole administrativa, pero esto debe hacerse tomando las precauciones suficientes en materia de confidencialidad de los datos;
- Determinados usos de los datos de las estadísticas vitales requieren tabulaciones especiales. Se recomienda que el organismo encargado de las estadísticas vitales suministre análisis de los datos producidos por tabulaciones especiales para asegurar su correcta interpretación;
- El organismo de estadística debe celebrar reuniones técnicas periódicas para los usuarios, actuales y posibles, acerca de sus publicaciones, datos electrónicos y servicios de preparación de tabulaciones especiales;
- Se recomienda mantener una lista de usuarios para asegurar la divulgación eficaz de las publicaciones y servicios a quienes los utilizan y necesitan.

Temas de debate y ejercicios propuestos

- I. Divida a los alumnos en tres o cuatro grupos. Pida a cada grupo que compile una lista de los tipos de usuarios de las publicaciones anuales

impresas; los boletines mensuales y trimestrales; las publicaciones de datos en medios electrónicos, y las tabulaciones especiales;

- II. Pida a los alumnos que preparen una invitación a una reunión técnica organizada por el organismo de estadística. Deben incluir un programa de temas específicos para la reunión;
- III. Examine qué elementos podrían incluirse en los apéndices técnicos del informe anual;
- IV. Revise algunos ejemplos de informe anual de diversos países, examine su contenido y estilo de presentación.

Preguntas de repaso

Los alumnos deberían estar capacitados para responder las siguientes preguntas:

1. Defina “presentación de resultados” e indique dos formas en que la presentación puede afectar los resultados (*Manual de sistemas y métodos de estadísticas vitales*, volumen I: *Aspectos legales, institucionales y técnicos*, párr. 350);
2. Enumere algunas consideraciones elementales para un buen programa de publicación de los datos de las estadísticas vitales (ibíd., párr. 351);
3. ¿Conviene mantener grandes tabulaciones cruzadas que no es fácil publicar directamente?;
4. Dé tres ejemplos de situaciones donde puede revelarse involuntariamente información confidencial durante una presentación estadística. (*Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Normas y protocolos para la divulgación y el archivo de datos personales*, párr. 39);
5. Describa las ventajas y peligros de ofrecer archivos de actas personales en formato electrónico (ibíd., párr. 45);
6. ¿Qué prácticas se recomienda seguir cuando se suministran archivos electrónicos a investigadores externos? (ibíd., párr. 46);
7. Cuando se publican datos de las actas identificables, ¿qué precauciones se recomienda tomar? (*Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Informatización*, párrs. 149 a 151);
8. ¿Por qué es la divulgación de estadísticas vitales un aspecto fundamental del sistema de estadísticas vitales? (*Manual de sistemas y métodos de estadísticas vitales*, volumen I: *Aspectos legales, institucionales y técnicos*, párr. 353);

9. ¿Cuál es el valor de una lista de usuarios?
(*Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales*, rev., párr. 289)
10. Explique el valor de las tasas basadas en un período móvil de 12 meses en los boletines mensuales y trimestrales (ibíd., párr. 285).



III. EVALUACIÓN DE LA CONFIABILIDAD DE LOS SISTEMAS DE REGISTRO CIVIL Y ESTADÍSTICAS VITALES

MÓDULO 20. EVALUACIÓN DE LA INTEGRIDAD Y EXACTITUD DEL SISTEMA DE REGISTRO CIVIL Y ELECCIÓN DEL MÉTODO DE EVALUACIÓN

A fin de asegurar que el sistema de registro civil tenga un máximo de valor (para el público en general y para los usuarios de la información de las estadísticas vitales), los requisitos en materia de inscripción deben aplicarse a toda la población, independientemente de la ubicación geográfica o la subdivisión de la población. Cuando el nivel de desarrollo social y económico de diferentes partes del país varía en forma significativa, tal vez sea necesario establecer procedimientos especiales para la inscripción de ciertos sucesos relativos al estado civil. No obstante, debe mantenerse el carácter universal del registro civil⁶⁵.

321. En este módulo se examinan métodos que permiten detectar problemas relacionados con la integridad de los sucesos vitales inscritos. Para mantener la meta de cobertura universal, las oficinas centrales y subnacionales deben establecer protocolos para asegurar que todas las zonas de registro locales desempeñen sus funciones en forma adecuada. Los protocolos también deben examinar otros aspectos cuantitativos y cualitativos de la inscripción de los sucesos vitales. Además de protocolos referidos a la gestión y supervisión internas, se recomiendan realizar evaluaciones objetivas recurriendo a autoridades externas. En este módulo se estudian en detalle los métodos directos de evaluación del registro civil y también se usan métodos indirectos, examinados en detalle en el módulo 21. Cuando se realizan las evaluaciones que se describen en este módulo y en el que sigue, hay que tener en cuenta las mediciones de la eficacia de la cobertura, la calidad, el detalle y la puntualidad examinadas en el módulo 18. Por último, se presentan pautas para elegir un método adecuado de evaluación de los datos registrales.

Resumen del contenido

A. MÉTODOS DIRECTOS DE EVALUACIÓN

El método directo de evaluación de la integridad del registro civil implica el cotejo directo de las actas

con otros registros provenientes de una fuente independiente, que puede ser de diversos tipos. Por supuesto, algunas fuentes proporcionarán información sobre los hechos vitales más completa y menos sesgada que otras. El método directo puede proporcionar información útil sobre el origen de la subdeclaración, sobre todo si la comprobación se ha diseñado con detenimiento, y puede mejorar la inscripción identificando los sucesos vitales no inscritos⁶⁶.

322. Los cuatro métodos directos que se examinan a continuación utilizan una serie de fuentes independientes para cotejar los registros vitales, incluidos datos de la población, de la salud, de carácter social, otros registros administrativos y las actas mismas del registro civil. Éstas pueden usarse como fuentes independientes ya que, por ejemplo, las partidas de nacimiento conforman un conjunto de datos básicamente independiente de las actas de defunción.

1. *Las actas del registro civil como fuente independiente*

323. El registro de las defunciones puede funcionar fácilmente como fuente para evaluar el registro de los nacimientos. El cotejo de ambos puede servir como instrumento para evaluar la integridad del registro de nacimientos, además de ayudar a prevenir el uso fraudulento del certificado de nacimiento del difunto si, cuando se encuentran las actas concordantes, la partida de nacimiento indica "fallecido".

324. Si bien el cotejo de las actas de defunción con las partidas de nacimiento se puede realizar desde el nacimiento hasta los 30 años de edad con bastante facilidad, no resulta ser una buena medida de la integridad del archivo de nacimiento. La movilidad de la sociedad reduce la probabilidad de obtener un conjunto completo de actas de defunción de todos los que han muerto pertenecientes a una determinada cohorte de nacimientos. No obstante, en algunos países el método se pone en práctica hasta dicha edad como forma de

⁶⁵ Véase *Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales*, rev. 2, párr. 319.

⁶⁶ *Ibíd.*, párr. 577.

prevenir el uso fraudulento de la partida de nacimiento del difunto.

325. El cotejo de actas de defunción infantil con las partidas de nacimiento correspondientes ha resultado un exitoso método directo para evaluar la integridad del registro de esa pequeña porción del archivo. En algunos países pueden surgir problemas con este tipo de cotejo si hay cierta probabilidad de que no se inscriban los niños que mueren poco después del nacimiento o en zonas aisladas. En los países o zonas subnacionales donde la mayoría de los nacimientos ocurren en hospitales, la utilidad y exactitud de este cotejo de registros independientes aumenta en medida considerable.

326. En los países donde la informatización del sistema de registro civil y de estadísticas vitales ha alcanzado el nivel del registro de la población y en los países que usan un número de identificación personal (NIP) para las personas que se encuentran del sistema, el cotejo de las actas registrales ya forma parte del sistema. Estas configuraciones simplifican y aceleran considerablemente el procedimiento de cotejo. De lo contrario, el cotejo puede realizarse en forma manual o electrónica, y tal vez revele la falta de inscripción en el archivo de nacimientos o de defunciones. En especial⁶⁷:

Cotejo manual

El cotejo manual entre las actas de defunción de niños menores de un año y las actas de nacimiento puede aplicarse en varias situaciones. Si la cantidad de defunciones de niños menores de un año es pequeña, este tipo de cotejo permite obtener las actas concordantes más rápidamente que si hubiera que esperar a la computadorización para poder hacer un cotejo electrónico. Asimismo, si la defunción de un niño menor de un año acaece en el mismo hospital en que tuvo lugar su nacimiento (como suele ocurrir en los casos de muertes neonatales), es muy frecuente que ambas actas lleguen al mismo tiempo o casi simultáneamente para su procesamiento. En una oficina local del registro civil, los números suelen ser suficientemente pequeños, y los dos sucesos suficientemente próximos en el tiempo pueden permitir que el registrador local realice fácilmente el cotejo manual.

Cotejo electrónico

Son preferibles los métodos electrónicos de cotejo. En un sistema que comprenda numerosas actas,

⁶⁷Véase *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento*, párrs. 341 a 344.

pueden constituir una gran ayuda. Las defunciones de niños menores de un año pueden seleccionarse mediante un programa de computación. Luego, se puede imprimir una lista de dichas defunciones para hacer un cotejo manual con las actas de nacimiento. O bien se puede utilizar un procedimiento informático de cotejo para comparar el archivo de defunciones con el archivo de nacimientos. Una vez más, las dimensiones de cada sistema y otros aspectos relacionados con su configuración serán decisivos para la selección de métodos.

Métodos de revisión electrónica

Los métodos de revisión electrónica que permiten elevar al máximo la cantidad de cotejos tienen un segundo objetivo: permiten verificar si los archivos de actas de nacimiento y de defunción están completos. Por ejemplo, es posible hacer una impresión de computadora de todos los nacimientos cuyo índice de Apgar⁶⁸ sea muy bajo, o en los que el peso al nacer sea sumamente bajo, y luego hacer un seguimiento para determinar si se ha inscrito un acta de defunción. Para los casos en que no existan actas de defunción, se hará un seguimiento en la institución en que tuvo lugar el parto para averiguar si hubo un éxito médico en el caso de ese niño pequeño o, en caso de que haya habido un fracaso, para elaborar e inscribir el acta de defunción.

Análogamente, el tiempo invertido en cotejar las actas de defunción de niños menores de un año con las de nacimiento también puede servir para controlar las inscripciones de nacimiento. La existencia de un acta de defunción de un niño menor de un año implica que ha tenido lugar un nacimiento. Si el niño sólo ha vivido un tiempo muy breve, a veces ocurre que se omite inscribir su nacimiento; entonces, el proceso de cotejo permitirá descubrir esas omisiones.

2. Uso de registros administrativos y sociales

327. Este tipo de cotejo por lo general incluye la participación de otras organizaciones y, por ende, se presta mejor para realizarlo en la oficina del registro civil de nivel más alto que como cotejo rutinario a nivel local. El tipo de archivos que se usa no ofrece un método que

⁶⁸El índice de Apgar mide la condición física de un niño un minuto y cinco minutos después del nacimiento. La tasa cardíaca, la respiración, el tono muscular, el color, la respuesta a estímulos se clasifican 0, 1 ó 2. La clasificación total máxima es 10. Quienes tienen índices bajos requieren atención inmediata a fin de determinar la viabilidad.

pueda emplearse para medir la integridad de los archivos de nacimiento o defunción. Antes bien, el cotejo puede detectar actas faltantes que, cuando se agreguen al archivo, lo harán más completo. La matrícula escolar, los registros hospitalarios, de bautismo y entierro son algunos de los registros que se usan para este tipo de cotejo.

328. Existen otras posibilidades, según los registros que haya en cada país⁶⁹:

Si en la jurisdicción se hacen pruebas de detección de defectos genéticos en los recién nacidos, es probable que se pueda establecer una confrontación continua de los resultados de tales pruebas con las actas del sistema de declaración de nacimientos. Mediante un protocolo para el cotejo por computadora, con un posterior cotejo manual de la cantidad, que se espera sea pequeña (del 10% al 15%), de los que no se hayan podido confrontar por computadora, pueden obtenerse útiles verificaciones de la cobertura de ambos sistemas. Los datos reunidos en el informe sobre la prueba de detección de los recién nacidos serán en su mayor parte de carácter demográfico, pero servirán como verificación y validación de los datos contenidos en el acta de nacimiento. Si bien el protocolo puede haber sido diseñado inicialmente para fines de verificación de los datos, no debe pasarse por alto la posibilidad de utilizar los registros cotejados para investigaciones sobre otras variables relacionadas con la salud, lo que puede constituir un incentivo para que se proceda al cotejo o generar fondos para llevarlo a cabo.

Algunos protocolos ya están elaborados como paquetes de programas informáticos. Ello es particularmente así en la esfera de los códigos geográficos. Para los subniveles dentro de una jurisdicción, frecuentemente existen códigos relacionados con las direcciones postales. Pueden elaborarse programas de computadora para depurar la información sobre direcciones concordando los códigos geográficos con la ubicación geográfica designada por la dirección postal. Los programas están generalmente diseñados de modo de analizar y corregir las incongruencias entre el código y la dirección y detectar para un análisis posterior los códigos que no pueden reconciliarse. Es posible que la oficina de censos de la jurisdicción ya tenga ese programa o esté dispuesta a cooperar para su elaboración. Además del monitoreo continuo de la exactitud de las declaraciones sobre el lugar del suceso vital o de residencia, la

⁶⁹ *Ibid.*, párrs. 577 a 580.

depuración de direcciones da credibilidad al uso de los datos para el análisis de zonas pequeñas.

Los sistemas de declaración de datos sobre salud distintos de las actas del registro civil también pueden ser valiosos para elaborar e incorporar protocolos de verificación y validación. Si hay un organismo separado que presta servicios a los padres de niños fallecidos por el síndrome de muerte infantil súbita (SMIS), puede ser útil que el sistema de registros vitales y el organismo encargado de los casos de SMIS elaboren un protocolo para cotejar la información y los informes recibidos. De tal modo, el organismo encargado de los casos de SMIS tiene mayores seguridades de que será informado de todas las muertes debidas al síndrome, y el sistema de registros vitales obtiene otro método para verificar sus datos sobre nacimientos y defunciones.

Otro sistema externo existente en casi todas las jurisdicciones que puede utilizarse de modo análogo es el sistema de declaración de casos de virus de inmunodeficiencia humana (VIH). En este caso, el organismo relacionado con el VIH podrá rastrear más eficientemente sus registros, al recibir del organismo de registros vitales informes sobre todos los casos de defunción en que se declaró que se debían al VIH. El organismo de registros vitales puede beneficiarse si el protocolo se diseña de modo de permitir que se cotejen con los registros del organismo relacionado con el VIH todos los casos de defunción que parezcan posibles muertes por VIH, pero en los que no se haya declarado tal circunstancia.

3. *Listas obtenidas de los censos y encuestas de población como fuentes independientes para el cotejo*

329. Las listas de nacimientos y defunciones compiladas a partir de encuestas retrospectivas, como los registros censales, o las encuestas por muestreo, se pueden usar para estimar el nivel de integridad de la observación continua de los registros. El cotejo puede realizarse sobre una muestra a nivel nacional o local. Por ejemplo⁷⁰:

Canadá

Uno de los primeros estudios basados en esta técnica fue el estudio nacional de la integridad de la inscripción de nacimientos realizado en 1931 en el

⁷⁰ Véase *Manual sobre sistemas y métodos de estadísticas vitales*, volumen I: *Aspectos legales, institucionales y técnicos*, párrs. 369 y 371.

Canadá, usando solamente una muestra representativa de la población infantil porque el cotejo de la inscripción de nacimientos con los datos personales provenientes del censo era un trabajo tan grande que resultaba prohibitivo. A causa de los errores y sesgos inherentes en las encuestas por muestreo y en los procedimientos de cotejo, pareció razonable “establecer la deficiencia en la inscripción de nacimientos en no más de la mitad del porcentaje no cotejado”, o a alrededor del 6 por ciento. Se realizó un estudio similar en 1941 en los distritos que en 1931 habían tenido los registros más incompletos. El procedimiento establecido requería una comparación entre los datos censales de la población infantil con los registros de nacimientos nacionales, provinciales y locales de los distritos seleccionados. Cuando en el censo se encontraban los padres de un nacimiento inscrito, pero no el niño, se verificaban también las actas de defunción. Se realizaron múltiples verificaciones para asegurar la exactitud de las estimaciones, incluido un control separado de los registros censales por parte de un trabajador independiente. El estudio también comparaba la exactitud de determinados elementos estadísticos de los registros de nacimientos y de otros tipos. En total, se incluyeron alrededor de 8.000 inscripciones. Los resultados finales determinaron una deficiencia de registro en alrededor del 2 por ciento en los distritos estudiados.

Sri Lanka

En junio de 1967 se realizó en Sri Lanka una encuesta por muestreo para determinar el grado de subdeclaración de nacimientos y defunciones. Los entrevistadores preguntaron si alguna persona del hogar seleccionado había dado a luz durante el período desde el 1 de enero hasta el 31 de marzo de 1967, y si algún miembro del hogar había muerto durante ese mismo período de referencia. Si había ocurrido alguno de esos sucesos, se obtenían los detalles del nacimiento o la defunción y se ingresaban en formularios especiales. Una vez completado el empadronamiento de los hogares, se cotejaban los sucesos con los registros oficiales de nacimientos y defunciones. Los resultados mostraron que la inscripción de nacimientos era completa en un 98,7%, y la de defunciones en alrededor de un 94,5%.

4. *El sistema de doble registro*

330. Este método directo es una extensión de la técnica de cotejo directo descrita en el párrafo 329 anterior. Se lo conoce como el sistema de doble regis-

tro porque emplea dos métodos de reunión de sucesos vitales totalmente independientes. Las dos fuentes son el sistema de registro civil y una encuesta retrospectiva periódica. Cuando se coteja la información de las dos fuentes, se producen cuatro conjuntos de registros mutuamente excluyentes. Un conjunto contiene los sucesos registrados por ambos sistemas, el segundo conjunto contiene las actas del registro civil pero no los resultados de la encuesta, el tercero se compone de los sucesos registrados por la encuesta pero no por el registro civil. Para obtener el cuarto, se aplica la fórmula de Chandrasekaran–Deming⁷¹. Este cuarto conjunto proporciona una estimación de los sucesos no registrados por ninguna de las dos fuentes. El total de los conjuntos da una estimación de la cantidad total de sucesos vitales y así permite evaluar la cobertura del registro⁷²:

$$N = C + N_1 + N_2 + \frac{N_1 \times N_2}{C}$$

donde:

C = la cantidad de sucesos vitales registrados por ambos métodos;

N₁ = la cantidad de sucesos vitales registrados por el primer método pero no por el segundo;

N₂ = la cantidad de sucesos vitales registrados por el segundo método pero no por el primero.

331. Los sucesos omitidos por ambos métodos se calculan con la siguiente fórmula:

$$Y = \frac{N_1 \times N_2}{C}$$

332. El ejemplo exitoso más antiguo de un sistema de doble registro es el de la India, un sistema por muestreo, que ha funcionado continuamente durante más de 30 años. El objetivo del sistema es proporcionar estimaciones de las tasas de nacimiento y defunción a nivel nacional y subnacional. Los dos sistemas de registro son: a) uno especial, antes que el sistema existente de registro civil, que consiste en el empadronamiento continuo de nacimientos y defunciones en una muestra de poblados y bloques urbanos realizado por un empadronador residente de tiempo parcial, y b) una encuesta retrospectiva independiente semestral realizada por un supervisor de tiempo completo. Cuando se cotejan los

⁷¹Véase E. S. Marks, W. Seltzer y K. J. Krotki, *Population Growth Estimation: A Handbook of Vital Statistics Measurement* (Nueva York, Consejo de Población, 1974).

⁷²Véase Robert J. Mayers, “The Dual Record System: An overview of Experiences on Five Countries”, *Scientific Report Series*, No. 26 (Universidad de Carolina del Norte de Chapel Hill, 1976).

datos de estas dos fuentes, los que no concuerdan o lo hacen sólo parcialmente se verifican nuevamente sobre el terreno. Esta nueva verificación tiene por meta un recuento completo y único de los sucesos, la eliminación de errores debidos a la existencia de registros dobles y la identificación de posibles fuentes de distorsión. Aunque el sistema especial de registro es continuo, sus registros no tienen valor legal. El sistema está diseñado con fines únicamente estadísticos.

B. VENTAJAS Y LIMITACIONES DE LOS MÉTODOS DIRECTOS

333. Cada método directo de evaluación hace uso de dos fuentes para la comparación. Si ambas fuentes son de calidad e independientes, el método dará una estimación exacta de la integridad del registro. El método también puede señalar la causa de la falta o el exceso de inscripciones. Una segunda ventaja del método directo es que puede aplicarse a nivel tanto nacional como de la oficina local de registro.

334. No obstante, el método directo tiene una serie de desventajas. La exactitud de la estimación se ve afectada por la elección de la fuente independiente. Probablemente, en el sistema de doble registro no se cumpla en la práctica el requisito de independencia de ambas fuentes, y en consecuencia se menoscabaría la aplicación de la fórmula.

335. Las listas administrativas no suelen ser completas. Los sucesos que faltan en los datos del registro civil probablemente tampoco estén en las listas y, de este modo, se sobreestimarán la cobertura del registro. Los errores de memoria, la desintegración familiar después de una muerte o de la emigración son todos factores que afectan los datos de los censos o las encuestas. El cotejo de las defunciones infantiles con las partidas de nacimiento puede tener graves limitaciones en los países donde no se da a los niños un nombre inmediatamente después del nacimiento, o donde es común cambiar los nombres o usar varios.

336. El costo de los cotejos manuales constituye una verdadera limitación, al igual que el de las encuestas especiales o el requisito de puntualidad cuando se utilizan datos censales recopilados solamente cada 5 ó 10 años. Si bien el cotejo por computadora puede ahorrar gran parte del tiempo que implica el cotejo manual, el programa informático debe ser muy preciso para evitar omitir concordancias o hacer concordancias falsas. La necesidad de verificar sobre el terreno los registros sin concordancia o dudosos en el sistema de doble registro aumenta la complejidad y el costo del método. A pesar

de las limitaciones, los métodos directos proporcionan resultados más exactos que la evaluación indirecta y valen lo que cuestan. Cuando el sistema de registro civil no es demasiado deficiente, a los países les conviene financiar periódicamente estos programas de evaluación directa. Una vez identificado el origen de los problemas, hay que aplicar medidas correctivas para asegurar que el sistema de registro civil funciona aplicando una norma alta de exactitud.

C. MÉTODOS INDIRECTOS DE EVALUACIÓN

337. En el módulo 21 de este *Manual* se examinan seis métodos de evaluación indirecta de la integridad y calidad de las estadísticas vitales, que también se pueden usar para evaluar los datos del registro civil. Como las estadísticas vitales continuas y universales se generan a partir de los datos del registro civil, las deficiencias de las primeras habitualmente se relacionan con el grado de integridad y exactitud del último. Los métodos indirectos incluyen:

- a) Comparación de tendencias;
- b) Inscripciones demoradas;
- c) Tendencias del coeficiente hombres/mujeres al nacer;
- d) Comparación con datos censales;
- e) Comparación de tasas observadas en poblaciones similares o en períodos anteriores;
- f) Métodos de datos incompletos: técnicas indirectas.

D. DISEÑO DEL ESTUDIO DE EVALUACIÓN

338. Hay que tener en cuenta seis factores cuando se selecciona uno de los métodos directos o indirectos mencionados antes para un estudio de evaluación:

- a) Los objetivos del estudio. Enunciar claramente los objetivos del estudio, que determinarán el tipo de método utilizado;
- b) Los recursos disponibles para el estudio. Los recursos no son sólo la financiación sino también la disponibilidad de analistas y otro personal y la accesibilidad a las fuentes de datos independientes y de alta calidad para el cotejo;
- c) El grado de precisión de la evaluación. ¿Los registros continuos de nacimientos y defunciones son demasiado deficientes o ya se han logrado altos niveles de integridad y calidad? Las respuestas a estas preguntas determinan la precisión que se necesita, que a su vez dicta el método que se ha de emplear;

d) El momento en que se necesitan los resultados. ¿Se debe usar un método indirecto para detectar un problema inminente con rapidez, o un método directo más lento para evaluar la eficacia de un plan de registro de largo plazo?

e) El tipo de suceso que ha de estudiarse. Determinar si el estudio ha de evaluar, por ejemplo, sólo los nacimientos, sólo las defunciones, una combinación de nacimientos y defunciones o una subpoblación, como las defunciones infantiles. Para estudiar varios tipos de sucesos, tal vez se necesiten diversos métodos;

f) Si el estudio es de integridad o de calidad o de ambos. Los métodos directos evalúan con mayor precisión la calidad de las estadísticas vitales, mientras que puede elegirse un método directo o uno indirecto para los estudios de integridad y calidad del registro.

Lecturas básicas

Se recomienda que los alumnos lean las secciones especificadas de las siguientes publicaciones:

Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales, rev. 2, párrs. 575 a 599;

Manual de sistemas y métodos de estadísticas vitales, volumen I: *Aspectos jurídicos, institucionales y técnicos*, párrs. 358 a 393 y 432 a 440;

Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento, párrs. 337 a 348 y 567 a 581;

Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Desarrollo de la información, la educación y la comunicación, anexo IX.

Puntos clave

Los siguientes son puntos que deben recordarse:

- La universalidad del registro civil se mantiene controlando la integridad del sistema;
- Con el método directo de evaluación de la integridad del registro civil, se cotejan las actas de sucesos vitales con los registros de alguna otra fuente independiente;
- Los cuatro métodos de evaluación directa son:
 - 1) Las actas del registro civil como fuente independiente;
 - 2) El uso de registros administrativos o sociales;
 - 3) Las listas de los censos y encuestas de población como fuentes independientes;
 - 4) Los sistemas de doble registro;

- El cotejo de las actas de defunción infantil con las partidas de nacimiento permite evaluar la integridad de esa pequeña porción del archivo;
- El cotejo de las actas de defunción infantil con las partidas de nacimiento controla la porción del archivo donde es frecuente que no se haya registrado alguno de los dos sucesos;
- El uso de registros administrativos o sociales para cotejar el archivo del registro civil suele realizarse al nivel central, ya que implica la utilización de datos de otros organismos como fuentes independientes para el cotejo;
- Se pueden cotejar las listas de los registros censales y de las encuestas con las actas registrales de períodos específicos;
- El sistema de doble registro produce cuatro conjuntos de actas mutuamente excluyentes como instrumento de evaluación;
- Dos fuentes de alta calidad que son independientes dan una estimación exacta de la integridad del registro, y a veces revelan los orígenes de los problemas de inscripción;
- Los métodos directos pueden producir análisis de la integridad y calidad del registro civil a nivel local y nacional;
- Hay una serie de limitaciones que deben tenerse en cuenta cuando se utilizan los métodos directos de evaluación del registro civil;
- Los métodos indirectos de evaluación utilizados para analizar la integridad y calidad de las estadísticas vitales también son útiles para analizar el registro civil;
- Hay que considerar seis factores cuando se elige el estudio de evaluación adecuado:
 - 1) Los objetivos del estudio;
 - 2) El grado de precisión de la evaluación;
 - 3) El plazo en que se necesitan los resultados;
 - 4) El tipo de sucesos que han de estudiarse;
 - 5) Si se intenta estudiar la integridad, la calidad, o ambas cosas;
 - 6) Los recursos disponibles.

Temas de debate y ejercicios propuestos

- I. Pida a los alumnos que revisen los párrafos 367, 370 y 372 del *Manual de sistemas y métodos de estadísticas vitales*, volumen I: *Aspectos legales, institucionales y técnicos*. Compare los métodos directos usados en cada país que se

explican en esos ejemplos. Examine las consecuencias en cuanto a acciones que genera cada evaluación;

- II. Revise las recomendaciones en cuanto a la preparación de folletos sobre la inscripción de los nacimientos y defunciones contenidos en el anexo IX del *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Desarrollo de la información, la educación y la comunicación*. Examine los elementos incluidos en ellos. ¿Logran sortear los problemas de integridad y exactitud que revelan las evaluaciones? Dé respuestas específicas.

Preguntas de repaso

Los alumnos deberían estar capacitados para responder las siguientes preguntas:

1. Examine las tres ventajas principales que supone, para los sistemas de registro civil y estadísticas vitales, el cotejo de las actas de defunción infantil con las partidas de nacimiento (*Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento*, párrs. 338, 339 y 343);
2. ¿Cuáles son las dos dificultades que existen en el cotejo de las defunciones infantiles con los nacimientos en un sistema descentralizado, y cómo pueden resolverse? (ibíd., párrs. 347 y 348);
3. ¿Por qué la comparación de las partidas de nacimiento con las actas de defunción infantil es una medida útil aunque limitada a una porción relativamente pequeña de todos los nacimientos? (*Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales*, rev. 2, párr. 578);
4. En el ejemplo de aplicación del sistema de doble registro en la India, ¿por qué no se usa el ajuste de Chandrasekaran–Deming? (*Manual de sistemas y métodos de estadísticas vitales*, volumen I: *Aspectos legales, institucionales y técnicos*, párr. 376);
5. ¿Qué dos problemas de cotejo se descubrieron cuando se aplicó el sistema de doble registro en Indonesia entre 1974 y 1977? (ibíd., párr. 380);
6. ¿El cotejo de las defunciones inscritas con una lista de entierros en cementerios podrá conformar una buena estimación de las muertes no inscritas? ¿Por qué? ¿Qué información podría proporcionar el cotejo?;
7. En las zonas donde el 90 % o más de los nacimientos suceden en hospitales y otras instituciones sanitarias, ¿qué método podría usarse para controlar la exactitud e integridad de las respuestas? (*Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento*, párrs. 567 y 568);
8. Enumere tres ventajas del método directo de evaluación del registro civil (*Manual de sistemas y métodos de estadísticas vitales*, volumen I: *Aspectos legales, institucionales y técnicos*, párrs. 383 y 384);
9. ¿Qué limitaciones (enumere al menos cinco) tiene el método directo? (*Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales*, rev. 2, párrs. 587 a 590);
10. ¿Qué factores determinan el método más adecuado para evaluar los datos registrales? (*Manual de sistemas y métodos de estadísticas vitales*, volumen I: *Aspectos legales, institucionales y técnicos*, párrs. 432 a 440).

MÓDULO 21. EVALUACIÓN DE LA INTEGRIDAD DE LOS INFORMES ESTADÍSTICOS Y DE LA CALIDAD DE LOS DATOS DE LAS ESTADÍSTICAS VITALES

Los rubros de datos adicionales incluidos en las actas para fines estadísticos, médicos, de salud, de investigación, requieren un proceso diferente para evaluar su exactitud y confiabilidad. En tales casos, la fuente primaria de los datos es muy variable. Dicha fuente puede ser un hospital, una clínica o un consultorio médico. Puede ser un médico, un paramédico, una partera o un forense. O bien los datos pueden provenir de las dependencias locales de registro civil que participan en el procesamiento de las actas en el lugar del suceso vital. Como en tales casos el volumen de datos es grande, el enfoque empleado más corrientemente consiste en hacer constantemente una selección por muestreo de cada una de esas fuentes. Los datos se extractan y se comparan con los datos consignados en las actas del registro civil. Ello permite determinar la compleción y la exactitud de los datos, así como la confiabilidad del proceso de comunicación de datos al sistema de registro civil, y realizar verificaciones de algunos rubros, como la causa de muerte.

A diferencia de los rubros relativos a los datos jurídicos, estos rubros no tienen por qué ser exactos y completos en un 100%, pero sí es necesario que se ajusten a las normas de compleción, exactitud y confiabilidad establecidas por el programa de estadísticas vitales⁷³.

339. El objetivo de este módulo es examinar los métodos que puede usar el sistema de estadísticas vitales para evaluar la integridad de los informes estadísticos y la calidad de los datos de las estadísticas vitales.

Resumen del contenido

A. EVALUACIÓN DE LA INTEGRIDAD DE LOS INFORMES ESTADÍSTICOS

340. Para que la producción de estadísticas vitales a partir de los datos informados por el sistema de registro civil sea completa y de calidad, la transferencia y comunicación de los datos estadísticos deben ser eficaces. El organismo encargado de la recopilación transfiere los datos desde el registro civil hasta la oficina de

estadística competente en los plazos preestablecidos. Dicha transferencia puede hacerse a un informe en papel, a un microfilm o a un formato electrónico, como un disco, disquete, CD-ROM o en Internet. Durante el procedimiento de transferencia, se cometen errores por omisión, lo que afecta la integridad de las estadísticas vitales nacionales y agrega un problema a los ya existentes de subdeclaración o declaración incompleta dentro del proceso de registro del estado civil. Debe haber un informe estadístico sobre cada suceso vital que se inscribe. Si es un documento separado, conviene que el número de inscripción esté tanto en el formulario de inscripción como en el formulario estadístico, para poder controlar que haya una correspondencia unívoca entre ambos.

341. La cantidad de canales por los que se transmiten los datos dependerá de la organización y la estructura del sistema. Debe haber sistemas de recepción y de control para supervisar la transmisión a través de estos canales. Es importante controlar que se reciben informes periódicamente de cada fuente local de información. Se deben supervisar las deficiencias y las duplicaciones manual o electrónicamente controlando la serie de números de inscripción. Si se descubre algún problema mediante estos métodos de supervisión, hay que comunicarse inmediatamente con los registradores locales para resolverlos. Por ejemplo⁷⁴:

Otra técnica para asegurarse que el archivo está completo consiste en hacer por computadora análisis de frecuencias por zona geográfica y por servicio de salud, siempre que ésta forme parte de la red de registro civil. La población de determinada zona, junto con su historia anterior, puede servir de base para una estimación general de la cantidad previsible de nacimientos y defunciones (defunciones fetales, matrimonios, divorcios) por mes o por trimestre en esa zona. Si el análisis de frecuencias indica algunas variaciones sustanciales respecto de los valores previstos o valores "0", debería hacerse una inmediata verificación en la oficina local de inscripción. ¿Los registradores locales han omitido las comunicaciones a la oficina central, o acaso se ha perdido un envío de registros vitales? Esta misma técnica puede

⁷³ Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: *Gestión, operación y mantenimiento*, párrs. 628 y 629.

⁷⁴ Ibid., párr. 516.

aplicarse incluso con mayor precisión comparando la cantidad de informes previstos por cada local de registro. Para lograr que el sistema de monitoreo y evaluación sea eficiente se necesita una estrecha interacción entre la oficina central de registro civil y las oficinas locales.

B. EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS DATOS DE LAS ESTADÍSTICAS VITALES

342. Además de los errores de transmisión que impiden compilar un archivo completo de estadísticas vitales, existen otros errores que afectan la exactitud de los datos. Un declarante que se niega a dar información o que olvida detalles importantes o malinterpreta una pregunta afectará la calidad de los datos. El registrador que no ingrese correctamente una respuesta o cometa errores de transcripción cuando el acta vital y el informe estadístico están separados, o el funcionario que codifique o edite incorrectamente los datos afectarán la calidad de las estadísticas vitales resultantes. A fin de determinar si existe un problema con la calidad de los datos, para medir el nivel de calidad de los datos y para comprobar las fuentes del problema, se realizan evaluaciones de los datos estadísticos directa e indirectamente, como parte de un programa de evaluación continuo de las estadísticas vitales derivadas de los datos del registro civil. Los países deben disponer recursos para poner en práctica cada tanto un programa de evaluación a fin de asegurar que las estadísticas vitales cumplan con normas de calidad elevada. La oficina de estadísticas vitales debe hacerse responsable de procesar correctamente las estadísticas vitales y de poner en práctica un programa de evaluación.

1. Métodos directos de evaluación

343. Los métodos directos evalúan el nivel de calidad de los datos y buscan las causas del problema⁷⁵:

La evaluación directa del error de respuesta en los datos de las estadísticas vitales puede lograrse cotejando una muestra de los informes estadísticos con un conjunto independiente de registros. Por ejemplo, podrían cotejarse las actas de defunción con los registros censales correspondientes de una muestra de personas fallecidas poco después del censo. Es posible comparar elementos seleccionados del acta de defunción, como la edad, el estado civil y la ocupación, con esos mismos elementos en

el censo, para verificar si ambas fuentes de datos concuerdan^{76, 77}.

Los datos sobre las causas de defunción pueden evaluarse comparando una muestra de informes estadísticos sobre las defunciones con las autopsias, o registros hospitalarios correspondientes, o entrevistando nuevamente al certificador médico. En el caso de las muertes debidas a accidentes, suicidio u homicidio, pueden usarse los registros oficiales como fuente independiente de información. Es posible evaluar la correcta aplicación de las reglas internacionales para asignar los códigos de las causas fundamentales de defunción si circula entre los países un conjunto "estándar" de certificaciones médicas de estas causas que permitan comparar las codificaciones. La orientación y coordinación para este tipo de evaluación puede obtenerse de alguno de los centros de colaboración de la OMS que proporcione la versión actual de la *Clasificación Internacional de Enfermedades*.

La edición, codificación y procesamiento de estadísticas vitales realizados en forma incorrecta constituyen otra fuente importante de errores. Es posible detectar los errores de codificación si hay dos grupos de codificadores para el mismo conjunto de informes estadísticos. Esta nueva codificación independiente de los registros, ya sea de la totalidad o de una muestra, debe realizarse en forma sistemática como verificación de la codificación. En el sistema estadístico puede tolerarse un nivel muy bajo de discrepancia entre los codificadores y los verificadores, y las discrepancias deben resolverse.

Es posible realizar otras evaluaciones de la calidad de las estadísticas vitales usando encuestas por muestreo especiales diseñadas para entrevistar a los informantes y a otras personas que intervienen en el suministro de datos registrales o estadísticos. Por ejemplo, podría seleccionarse una muestra de partidas de nacimientos y enviar un cuestionario a la madre para confirmar la información original; análogamente, se podría diseñar un cuestionario a partir de una muestra de actas de defunción para entrevistar nuevamente al informante y/o al certificador médico acerca de la causa de la defunción.

⁷⁶Véase E. Kitegawa y P. Hauser, *Social and Economic Differences in Mortality* (Harvard University Press, 1960).

⁷⁷Véase Centro de Estadísticas de Salud de los Estados Unidos, "Comparability of Marital Status, Race, Nativity and Country of Origin on the Death Certificate and Matching Census Records", *Vital and Health Statistics Series 2*, No. 34 (Washington D.C., United States Government Printing Office, 1969).

⁷⁵Véase *Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales*, rev. 2, párrs. 569 a 572.

2. Evaluación indirecta

344. Las evaluaciones indirectas indican si existe un problema de calidad en los datos. A continuación, se examinan seis métodos de evaluación indirecta.

a) Comparación de tendencias

345. Esta técnica se explicó antes para evaluar la integridad de los informes comparando la frecuencia de los sucesos con valores "0"; también puede usarse para verificar la calidad de los datos. Si existe una cantidad inesperada de defunciones debidas a una causa en especial, hay que verificar la información para determinar si ha surgido algún problema de codificación o clasificación. Una cantidad extraordinariamente grande de "desconocido" en una distribución indica un posible problema que debe corregirse.

346. Cuando se usa esta técnica para períodos de menos de un año, es importante tener en cuenta las variaciones estacionales. Habrá que comparar tendencias de los mismos períodos estacionales cuando se toman datos con frecuencias de menos de un año civil.

b) Inscripciones tardías

347. Se recomienda supervisar periódicamente la diferencia entre la fecha de acaecimiento y la fecha de inscripción de un suceso. La proporción de sucesos no inscritos dentro del plazo prescrito sirve como estimación aproximada de la subdeclaración en períodos anteriores. Las diferencias en la subdeclaración por zona geográfica o institución pueden indicar zonas problemáticas que necesitan capacitación. Si hay excesivas inscripciones tardías en zonas donde la notificación o la certificación de la causa de defunción está a cargo del personal de salud, podría haber un problema de comunicación que debe resolverse.

348. Hay que supervisar las inscripciones atrasadas que exceden la fecha límite para ser incluidas en los datos de las estadísticas vitales a fin de determinar la causa de la demora y el grado en que las estadísticas resultantes se ven afectadas. La cantidad de defunciones infantiles atrasadas más allá de la fecha límite no tiene que ser muy grande para afectar las tasas estadísticas de las defunciones infantiles de ese año.

c) Comparación con los datos censales

349. Se puede recurrir a esta técnica si los datos censales y migratorios de un país se consideran confiables. No se emplea en zonas más pequeñas que un país debido a que no hay datos de migración a niveles subnacionales. Cuando todos los números son recuentos inter-

censales, la ecuación de equilibrio es: $G=B+I-D-E$ (G es crecimiento, B es cantidad de nacimientos, D es cantidad de defunciones, I es cantidad de inmigrantes y E es cantidad de emigrantes). Por ejemplo⁷⁸:

Si se dispone de estimaciones de la migración, puede usarse la "ecuación de equilibrio" para comparar el crecimiento de la población en los períodos intercensales (la diferencia entre dos censos sucesivos) con los nacimientos, defunciones y migración neta en estos mismos períodos. Si los censos y los datos vitales y de migración se consideran confiables, el crecimiento intercensal debería ser igual a la suma de los nacimientos y la cantidad de inmigrantes entre dos censos menos las defunciones y la cantidad de emigrantes en el mismo período. Suponiendo que los datos censales y migratorios son exactos, las diferencias entre esta suma y el crecimiento intercensal se deberán a la subdeclaración de los sucesos vitales.

En los países en desarrollo, con frecuencia es imposible basarse en estas suposiciones porque las estadísticas migratorias son deficientes. Por otra parte, en los países donde casi no hay migración, el método puede proporcionar resultados razonables. La técnica solamente ofrece una medida aproximada del error, de la que no será posible separar el grado de subdeclaración de nacimientos y de defunciones.

Comparar los resultados de un único censo con los nacimientos inscritos es otro método de evaluar la integridad de la inscripción de nacimientos. Según este método, la cantidad de niños de menos de un año empadronados en el censo se compara con la cantidad de nacimientos vivos inscritos en los 12 meses anteriores al censo, teniendo en cuenta la cantidad de defunciones de estos niños durante estos meses. La técnica proporciona una medida aproximada de la subdeclaración, pues la diferencia entre las dos fuentes de datos puede ser atribuible en parte a la inscripción incompleta de nacimientos y defunciones, a errores en la declaración de la edad de los niños empadronados o a deficiencias en el empadronamiento de los niños. Estos dos últimos problemas, de especial importancia en los países en desarrollo, limitan en gran medida la utilidad de este método.

d) Comparación de tasas observadas en poblaciones similares o en períodos anteriores

350. Estas comparaciones son fáciles de hacer pero conllevan problemas inherentes que deben tenerse en

⁷⁸Véase *Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales*, rev. 2, párrs. 558 a 560.

cuenta. No obstante, debido a dicha facilidad, este instrumento de evaluación puede usarse para detectar problemas del sistema. Por ejemplo⁷⁹:

Las tasas brutas de natalidad y defunción pueden compararse con las tasas obtenidas de poblaciones similares que, según se sabe, tienen buena cobertura registral. Una diferencia significativa entre las dos fuentes puede indicar un problema de inscripción insuficiente, pero hay otros factores, como las diferencias entre las estructuras de edad de las poblaciones, que tal vez confundan la comparación. La comparación de datos con los de otro país únicamente, y de las fluctuaciones anuales reales de las tasas de uno o ambos países en cuestión, tampoco permitiría sacar conclusiones sólidas sobre el nivel de integridad. En el mejor de los casos, estas comparaciones sólo proporcionan una medida general de la subdeclaración.

Análogamente, las tasas de fecundidad o mortalidad específicas de una edad se pueden comparar con las mismas tasas observadas en una población similar o en un período anterior. Pero, en este caso, las diferencias pueden deberse a problemas en el numerador (los nacimientos o defunciones por edad) o en el denominador (el recuento censal o la estimación de la población por edad).

e) *Métodos de datos incompletos: técnicas indirectas para la estimación demográfica*

La estimación demográfica consiste en el intento de medir los valores de los parámetros demográficos básicos, como la tasa de natalidad, la de defunción, o el nivel de la tasa total de fecundidad, en condiciones menos que perfectas. Estos parámetros básicos indican la forma en que evolucionará la población. El término "indirecto" usado para describir algunas de las técnicas de estimación demográfica se origina en el hecho de que dichas técnicas producen estimaciones de un parámetro determinado sobre la base de información que se relaciona con su valor en forma sólo indirecta. El ejemplo clásico es el uso de la proporción de niños muertos entre los que nacieron vivos de mujeres entre los 20 y 24 años para estimar la probabilidad de morir antes de los dos años de edad. Es evidente que la proporción observada de niños muertos se relaciona con las condiciones de mortalidad, pero no es una medida pura de la misma porque también se ve afectada por otros parámetros que no tienen que ver con ella. A fin de transformar

esta proporción en la función del cuadro de vida deseada, deben tenerse en cuenta los otros parámetros, generalmente usando procedimientos que se encuentran en los modelos demográficos. Por lo tanto, no solamente la información utilizada es "indirecta", sino que el procedimiento que se sigue, aunque en la práctica está bastante simplificado, tampoco es directo en teoría. No obstante, los diferentes procedimientos varían en cuanto al grado en que son indirectos, tanto en términos de su dependencia de modelos como en términos de los factores que deben tomarse en cuenta⁸⁰.

El desarrollo de técnicas indirectas de estimación de estas mediciones a partir de datos incompletos o deficientes se debe a una necesidad creciente de mediciones demográficas básicas, que se combina con la baja calidad de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales en los países en desarrollo. Los resultados de estos métodos también pueden usarse para evaluar la cobertura del registro en diversos modos: a) las tasas de natalidad o de defunción estimadas con métodos de datos incompletos pueden compararse con tasas similares obtenidas a partir de los datos del registro civil; b) las relaciones demográficas utilizadas en los métodos incompletos se pueden adaptar para evaluar la calidad de los datos del registro civil y las estadísticas vitales, y c) los métodos de datos incompletos pueden aplicarse para estimar directamente el nivel de subdeclaración de los sucesos vitales⁸¹.

351. Dos publicaciones de las Naciones Unidas ofrecen un tratamiento detallado de las técnicas mencionadas antes: *Métodos para establecer las mediciones demográficas fundamentales a partir de datos incompletos: Manual IV* (publicación de las Naciones Unidas, número de venta: S.67.XIII.2), y *Manual X: Técnicas para la estimación demográfica* (publicación de las Naciones Unidas, número de venta: S.83.XIII.2). Cabe observar que los cambios en las tendencias de mortalidad y fecundidad de las últimas décadas pueden provocar sesgos en el uso de las técnicas indirectas de este tipo. Las encuestas de fecundidad y las encuestas demográficas y de salud realizadas en muchos países desde mediados del decenio de 1970 han reducido la necesidad de aplicar técnicas indirectas de estimación demográfica.

⁸⁰Véase *Manual X: Técnicas indirectas de estimación demográfica* (publicación de las Naciones Unidas, número de venta: S.83.XIII.2), introducción.

⁸¹Véase *Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales*, rev. 2, párr. 563.

⁷⁹Ibid., párrs. 561 a 562.

3. Ventajas y desventajas de los métodos indirectos

352. Una ventaja fundamental de las evaluaciones indirectas en lo que respecta a las estadísticas vitales es que se pueden aplicar los métodos tan pronto como se tienen los datos. Otra ventaja es que métodos como la comparación de tendencias y la supervisión de inscripciones tardías se pueden usar para detectar problemas a nivel local y a nivel nacional. El hecho de que los métodos indirectos son capaces de señalar con tanta facilidad los problemas de integridad los hace instrumentos valiosos para dirigir los programas de mejoramiento de las estadísticas vitales hacia aquellas áreas que necesitan campañas de mejoramiento.

353. Algunos de los métodos requieren que se efectúen ciertas suposiciones que limitan su uso en algunos países. Por ejemplo, los que necesitan tasas de fecundidad estables, poblaciones estables o estadísticas migratorias exactas no podrán utilizarse en algunos países en desarrollo.

354. En algunos casos, es posible limitar el análisis a porciones de la población y, de este modo, resolver parcialmente las desventajas del método indirecto. Tal vez sea posible evaluar la integridad de la inscripción de defunciones de niños mayores y de adultos, donde el problema de la subdeclaración no se presenta con tanta asiduidad como entre las defunciones de lactantes, si se comienza la evaluación a partir de los 10 años de edad. También servirán como métodos de evaluación indirecta para examinar la calidad de los datos de las estadísticas vitales las clasificaciones cruzadas (por ejemplo, la fecha de acaecimiento frente a la de inscripción) y las tabulaciones especiales.

Lecturas básicas

Se recomienda que los alumnos lean las secciones especificadas de las siguientes publicaciones:

Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales, rev. 2, párrs. 545 a 574;

Manual de sistemas y métodos de estadísticas vitales, volumen I: *Aspectos jurídicos, institucionales y técnicos*, párrs. 394 a 431;

Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento, párrs. 238 a 245, 512 a 536 y 609 a 634.

Puntos clave

Los siguientes son puntos que deben recordarse:

- Pueden surgir errores por omisión durante la transferencia de datos o en los informes estadísticos;
 - Los sistemas de recepción y de control deben supervisar los datos a medida que pasan por los diferentes niveles de transmisión que requiere la estructura institucional;
 - Un control de la integridad de la transmisión de los datos es la aplicación de programas de computación que comparan la cantidad de informes esperados con la cantidad que realmente se recibe;
 - Los métodos directos de evaluación controlan el nivel de calidad de los datos e intentan descubrir las causas del problema;
 - Los métodos indirectos de evaluación indican si podría existir algún problema de calidad de los datos;
 - Seis métodos indirectos útiles son la comparación de tendencias, la supervisión de las inscripciones tardías, la distribución del coeficiente hombres/mujeres en el momento del nacimiento, la comparación con datos censales, la comparación de tasas con poblaciones similares o períodos anteriores, y el uso de métodos de datos incompletos para la comparación;
 - La comparación de tendencias y la supervisión de las inscripciones tardías son métodos de evaluación útiles a nivel local y nacional;
 - Algunas suposiciones inherentes en ciertos métodos (por ejemplo, datos sólidos del censo y sobre la migración, tasas de fecundidad estables) no permiten utilizarlos en algunos países en desarrollo;
 - Los métodos de evaluación indirectos tienen la ventaja de que pueden aplicarse tan pronto como se obtienen los datos que han de evaluarse;
- Si se limita la zona geográfica o la población que se evaluará podrán usarse algunos métodos cuyas suposiciones no se cumplirían en toda la población o en todo el país.

Temas de debate y ejercicios propuestos

- I. Revise las tres técnicas de evaluación de gestión descritas en los párrafos 243 a 245 del *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento*. Examine cómo se podrían aplicar estos métodos en los países de origen de los alumnos;

- II. Pida a los alumnos que lean los párrafos 609 a 624 del *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento*, y genere un debate sobre las razones por las que es importante para la calidad de las estadísticas vitales la evaluación de la claridad de las definiciones y las normas de codificación.

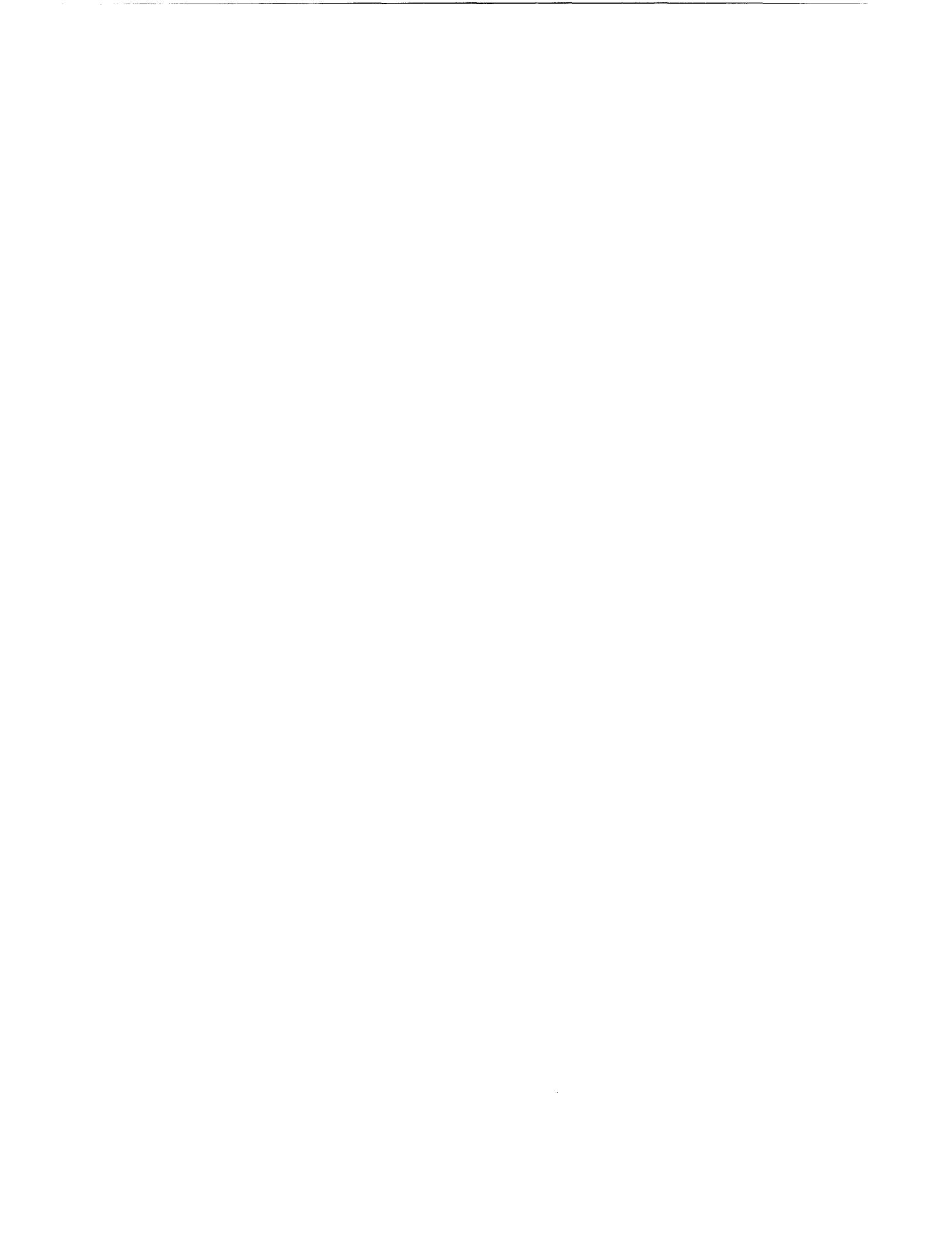
Preguntas de repaso

Los alumnos deberían estar capacitados para responder las siguientes preguntas:

1. En el procedimiento de información estadística, ¿cómo puede ocurrir que haya exceso de informes y cómo se evalúa el problema? (*Manual de sistemas y métodos de estadísticas vitales*, volumen I: *Aspectos jurídicos, institucionales y técnicos*, párrs. 394 y 395);
2. Enumere seis posibles fuentes de error que podrían afectar la calidad de las estadísticas vitales (ibíd., párr. 396);
3. Describa cinco controles de la exactitud y validez que pueden usarse con la información sobre la causa de defunción registrada en cada acta de defunción (*Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento*, párr. 520);
4. ¿Qué método sirve para detectar errores de codificación en los datos de las estadísticas vitales?

(*Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales*, rev. 2, párr. 554);

5. ¿Qué limitaciones existen para la utilización del coeficiente hombres/mujeres en el nacimiento como técnica de evaluación?;
6. ¿Por qué es difícil para los países en desarrollo hacer comparaciones con los datos censales como instrumento para evaluar los datos de las estadísticas vitales? (*Manual de sistemas y métodos de estadísticas vitales*, volumen I: *Aspectos jurídicos, institucionales y técnicos*, párrs. 409 a 411);
7. Describa el método de la tasa de supervivencia invertido para medir la integridad de la inscripción, e indique sus desventajas (ibíd., párrs. 423 y 424);
8. ¿Qué precaución hay que tomar cuando se comparan las tasas brutas de natalidad y de defunción entre poblaciones? (*Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales*, rev. 2, párr. 561);
9. Explique cómo pueden usarse las tabulaciones especiales para evaluar la calidad de los datos (ibíd., párr. 574);
10. Si los rubros estadísticos no deben cumplir con el requisito de ser 100% exactos como los jurídicos, ¿qué normas deben cumplir? (*Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento*, párr. 629).



IV. MEJORAMIENTO DE LA CONFIABILIDAD DE LOS SISTEMAS DE REGISTRO CIVIL Y DE ESTADÍSTICAS VITALES

MÓDULO 22. CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN PÚBLICA

355. Por su propia naturaleza, los sistemas de registro civil y estadísticas vitales atraviesan todos los estratos de la sociedad. Son sistemas establecidos por ley dentro de la administración pública de un país. Para ser eficaces, el registro civil y las estadísticas vitales derivadas deben ser continuos y permanentes, y su meta debe ser la cobertura universal (total). A fin de que mantengan estas características, la legislación nacional dispone que el sistema sea obligatorio. Todos estos factores implican la necesidad de un programa nacional continuo de capacitación en lo referente al registro civil y que explique la utilidad de las estadísticas vitales exactas obtenidas a partir de dicho sistema. La necesidad de continuidad que tiene el registro civil exige que se preste atención ininterrumpida a los cambios tecnológicos. Su necesidad de permanencia exige la capacitación de sus empleados, tanto los actuales como los nuevos. La meta de cobertura total de los sucesos vitales requiere que la capacitación se realice a nivel nacional, regional y local. Como mínimo, los grupos beneficiarios deberían ser las personas en general y los funcionarios públicos que intervienen. De hecho, como el registro civil es obligatorio, se necesita un plan eficaz de capacitación del público para que el sistema pueda alcanzar sus objetivos y, dado que el sistema de registro civil recopila también datos para producir estadísticas vitales continuas, es necesario un programa de educación, información y comunicación sólido y coordinado. En este módulo se examinan los diversos métodos para capacitar al personal y para diseñar estrategias de educación, información y comunicación públicas con miras a aumentar la eficacia de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales.

Resumen del contenido

A. PLAN DE ACCIÓN PARA EL MEJORAMIENTO

356. El mejoramiento de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales requiere la preparación de un plan de acción detallado basado en una evaluación profunda de la situación actual de ambos sistemas. Dicho plan contiene las subactividades que deben realizarse,

y los plazos para realizar cada una. Cada tema del plan tiene actividades inmediatas, a mediano y a largo plazo. La publicación de las Naciones Unidas *Manual de sistemas y métodos de estadísticas vitales*, volumen I: *Aspectos legales, institucionales y técnicos*, contiene una serie de directrices que los países podrían seguir cuando elaboran un plan de acción⁸². En la publicación de las Naciones Unidas *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Desarrollo de la información, la educación y la comunicación*, se centra la atención en la importancia de la capacitación como parte de este plan de acción mediante las actividades y los plazos asociados a ellas⁸³.

B. CAPACITACIÓN

357. En el programa de capacitación pueden participar dos grupos de profesionales que tienen que ver con el registro civil y las estadísticas vitales. El grupo interno incluye a los registradores y al personal técnico y administrativo de ambos sistemas. El grupo externo incluye a los encargados de las decisiones políticas, personal de salud y otros que usan y están interesados en el registro civil y las estadísticas vitales.

358. La capacitación para el personal interno debe tener una base amplia y cubrir los procedimientos del sistema de registro y de estadísticas en cuanto a los temas y a los niveles institucionales⁸⁴:

La existencia de un programa continuo de capacitación para el personal directivo, los supervisores y los funcionarios que trabajan con los componentes del sistema puede tener consecuencias beneficiosas. La participación, ya sea en una estructura centralizada o descentralizada, debe tener lugar en las oficinas locales, de los estados o provincias y nacionales. La

⁸²Véase *Manual de sistemas y métodos de estadísticas vitales*, volumen I: *Aspectos legales, institucionales y técnicos*, cuadro 6.1.

⁸³Véase *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Desarrollo de la información, la educación y la comunicación*, anexos I a V.

⁸⁴Véase *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento*, párrs. 259 a 261.

capacitación debería abarcar varios componentes, según las funciones de la oficina. La capacitación en lo tocante a los aspectos jurídicos del sistema, a los procesos técnicos —manuales o automatizados, referidos a la indización, la codificación, el ingreso de datos, y la verificación— y a las funciones de supervisión produce un sistema eficiente y confiable. Los funcionarios experimentados pueden impartir capacitación directamente o capacitar a instructores que regresen a sus organizaciones para capacitar al personal. La capacitación puede estar a cargo de consultores profesionales externos. A veces pueden combinarse ambos enfoques. Los consultores profesionales podrían centrar su atención en la automatización del sistema o de sus componentes, podrían asesorar sobre las técnicas de supervisión y gestión, los aspectos jurídicos, etc. Se debería seleccionar a funcionarios sumamente competentes para la capacitación relativa a las partes operacionales del sistema.

Es aconsejable capacitar a los funcionarios de todos los niveles del sistema de registro civil para que conozcan las leyes, los reglamentos y las reglamentaciones relativos a los sistemas de registro civil y estadísticas vitales. La capacitación debería comprender también el trámite de los formularios de informes para fines de registro civil y estadísticas vitales y de todos los demás formularios relacionados con las operaciones de los sistemas. Debería haber ejemplares de dichos formularios en cada una de las oficinas locales de registro civil en que efectivamente se lleven a cabo las actividades de registro. La capacitación debería estar a cargo de la sección jurídica de la oficina nacional o del estado o provincia, según la estructura organizacional. Todos los que participan en los casos de inscripción tardía, adopción, filiación, correcciones y enmiendas ordenadas judicialmente, paternidad, identificación personal, matrimonio y divorcio deben estar capacitados en relación con las leyes, los reglamentos y las reglamentaciones. Dicha capacitación debe comprender la determinación de la persona o las personas integrantes de la sección jurídica con las que deben ponerse en contacto para pedir asesoramiento acerca de las cuestiones que no sean de fácil solución.

La capacitación también debería comprender la documentación jurídica adecuada para introducir cambios y enmiendas, así como las cuestiones relacionadas con la confidencialidad y la privacidad, tanto respecto de los funcionarios como de las personas u organismos que solicitan información. Debería

impartirse capacitación sobre la forma de interactuar con otros organismos, los medios para evitar el fraude y el uso indebido de las actas y documentos conexos y los métodos para salvaguardar y preservar los registros vitales.

359. La capacitación de profesionales externos y no profesionales que participan en cuestiones relacionadas con el registro civil es un componente esencial de un programa integral de educación y no debe descuidarse. En este módulo se examinan las estrategias específicas para la capacitación de funcionarios públicos, usuarios y el público en general. Una subcategoría del grupo externo en cuestión es la porción a la que se destina un programa sobre el terreno⁸⁵:

El programa sobre el terreno es un componente necesario para la gestión de los servicios de registro y para el eficiente funcionamiento del sistema. Ello es así tanto en un sistema centralizado como en un sistema descentralizado. Puede verse claramente teniendo en cuenta a las personas a las que ha de prestar asistencia el sistema sobre el terreno. Se trata de los registradores locales, los empresarios de pompas fúnebres, el personal de historiales médicos de los hospitales, los forenses, los médicos, las parteras, el personal judicial y todos los demás que participen en el registro o la comunicación de un nacimiento, una defunción, una defunción fetal, un matrimonio o un divorcio. Tanto en un sistema centralizado como en uno descentralizado, las comunicaciones se dirigen a los registradores locales, que inscriben los sucesos vitales. También las demás personas formarán parte del sistema y necesitarán los servicios de un buen programa sobre el terreno. En un sistema centralizado donde el registro sólo se lleve a cabo en la oficina central, por ejemplo, sin registradores locales, el programa sobre el terreno se vuelve aún más importante para el eficiente funcionamiento del sistema.

Un buen programa sobre el terreno tiene varios componentes. Un producto inicial del programa sobre el terreno es el conjunto de manuales de instrucción que necesitan los registradores locales y cada una de las personas que hace notificaciones al sistema. Dichos manuales deben ser reseñas sumamente minuciosas y completas de los deberes de los registradores locales y de cada uno de los mencionados notificadores. Como la mayoría de los sistemas de registro civil depende de los registradores locales, es conveniente comenzar la producción de manuales de instrucción destinando un manual a dicho grupo,

⁸⁵ *Ibid.*, párrs. 412 a 420.

porque el registrador local debe tener conocimiento de toda la gama de actividades para registrar correctamente los sucesos vitales. El manual de instrucción debería comprender la elaboración y el archivo de las actas, el cumplimiento de los requisitos legales para elaborar las actas, su segura conservación, la expedición de certificados, la realización de enmiendas y correcciones, la transmisión de las actas del registro civil a la autoridad de registro civil y la reunión de datos para fines estadísticos.

Los manuales destinados a los notificadores (empresarios de pompas fúnebres, forenses, parteras, personal de hospitales, médicos, funcionarios judiciales, oficiales de estado civil) deberán tener en cuenta las necesidades concretas de dichas personas. Por ejemplo, el manual para directores de empresas funerarias o empresarios de pompas fúnebres sólo se ocupará de los requisitos para la presentación de notificaciones de defunción. Por su parte, el manual para médicos deberá tener secciones relativas a la consignación de la causa de la muerte o de la muerte fetal, así como secciones para llenar las actas de nacimiento.

La preparación de los manuales es una tarea que insume mucho tiempo pero produce reiteradamente verdaderas utilidades. Para seguir obteniendo tales utilidades, es esencial que los manuales se mantengan actualizados. En los manuales deben reflejarse los cambios de formularios o de políticas administrativas en cuanto se produzcan. Consiguientemente, se sugiere utilizar un formato de hojas sueltas, que permite insertar en el lugar que corresponda las nuevas páginas o las actualizaciones de las existentes, sin necesidad de reimprimir todo el documento.

Un boletín mensual o trimestral es un útil complemento de los manuales de instrucción, pues permite mantener informados a los registradores locales y notificadores. El boletín es un instrumento práctico para muchos fines. Permite mantener a las personas informadas acerca de los cambios y alertar a todos acerca de los errores comunes que se detecten. También es un medio en el que pueden formularse y contestarse preguntas, así como incluir materiales motivantes, como los informes sobre cumplimiento en plazo o sugerencias útiles de los informantes locales. En el boletín también pueden incluirse comunicaciones sobre los seminarios o reuniones educacionales que se realicen en toda la jurisdicción.

Las visitas sobre el terreno son un elemento capital del programa de registro civil. Las visitas no cumplen sólo un objetivo educacional, sino también

un objetivo de motivación. Las visitas sobre el terreno que realizan los funcionarios del programa cumplen el importantísimo objetivo de motivación de hacer saber a los registradores locales y a los informantes sobre el terreno que forman una parte importante del equipo de elaboración de las actas del registro civil.

Hay varios tipos de visitas. Deben hacerse visitas rutinarias para verificar el estricto cumplimiento de las leyes y reglamentaciones, la actualización de manuales y materiales análogos, el mantenimiento ordenado y seguro de los archivos de registro y la fluida comunicación de los sucesos vitales. Las visitas rutinarias también permiten abordar los problemas que surjan en cada zona.

Se hacen visitas iniciales cuando en una zona aparece un nuevo registrador, forense, empresario de pompas fúnebres o persona encargada de historiales médicos. Cuanto antes concorra alguien a prestar asistencia mediante la capacitación en el propio lugar, más fácil será la transmisión para el informante y para la oficina.

Las visitas educacionales necesitan mayor preparación, son más formales y tal vez comprendan a un equipo completo de capacitadores formado por funcionarios de la oficina. Son ejemplos de estas visitas los seminarios regionales y las reuniones anuales.

C. SEMINARIOS Y REUNIONES DE TRABAJO

360. Los seminarios o reuniones de trabajo periódicas pueden mejorar la motivación y alentar la participación más activa del personal. Los miembros del personal se pueden reunir para intercambiar los problemas y soluciones con que se encuentran en su trabajo. Las reuniones pueden celebrarse con personal de toda la región, de manera que los participantes de una zona geográfica determinada puedan conocerse y conocer los métodos de operación. Una vez por año, una reunión más general, que incluya participantes de todo el país, resultará ser un foro eficaz para intercambiar ideas y para que los participantes aprendan sobre los nuevos desarrollos y tecnologías. Las reuniones y seminarios donde participa el personal del registro civil y de las estadísticas vitales pueden alentar la interacción, que a la vez mejorará y fortalecerá ambos sistemas.

D. RESPUESTA DE LOS USUARIOS

361. Tanto en lo que respecta al registro civil como a las estadísticas vitales, una estrategia clave para el me-

joramiento es averiguar qué les parecen a los usuarios los servicios actuales y qué otras necesidades tienen. Para mejorar el sistema se necesita la respuesta del público en general, de los funcionarios públicos, de los organismos usuarios y de los que proporcionan los datos al sistema. Un método de obtener respuestas de los usuarios es mediante el uso de encuestas⁸⁶:

Como observación final en materia de encuestas, es bueno examinar el resultado de su uso en relación con la satisfacción de los usuarios. Un caso claro consiste en hacer una encuesta entre los propios usuarios sobre su opinión acerca de los servicios que presta el sistema. Una encuesta por tiempo limitado en la que se dé a cada usuario la oportunidad de responder en relación con la prontitud, la calidad y la eficacia en cuanto a la satisfacción de las necesidades de los usuarios de cada uno de los servicios dirigidos a ellos puede dar mucha información sobre los procesos y procedimientos vigentes.

E. COMISIONES NACIONALES Y REGIONALES

Las comisiones nacionales y regionales de registro civil y estadísticas vitales constituyen un foro adecuado, con capacidad de liderazgo y las facultades necesarias para realizar las mejoras que se requieran en ambos sistemas. Entre las metas de dichas comisiones deben figurar la organización del apoyo que las mejoras demanden y la coordinación de la participación de los grupos técnicos, profesionales y estatales interesados. Los miembros de dichas comisiones de registro civil y estadísticas vitales nacionales y regionales deben poder equilibrar las preocupaciones e intereses de los usuarios y el público en general con los conocimientos y experiencia de los especialistas capaces de asesorar en materia técnica⁸⁷.

362. Por ejemplo, entre esas comisiones hay una de coordinación compuesta de personal del registro civil y las estadísticas vitales; una comisión dirigida a abordar problemas legales que surjan de las actividades estadísticas y de registro; una comisión que se dedica a los aspectos operativos del sistema; comisiones interinstitucionales, como la que establece los elementos que integrarán los formularios de inscripción e informes estadísticos, o una comisión que incluye a personal del sector de salud, y una comisión de asesoramiento sobre educación e información pública.

⁸⁶ *Ibid.*, párr. 574.

⁸⁷ Véase *Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales*, rev. 2, párr. 516.

F. EDUCACIÓN, INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PÚBLICAS

363. Además de la capacitación descrita antes, hay otra tarea importante que debe realizarse para mejorar los sistemas de registro civil y estadísticas vitales. Es importante educar e informar sobre los sistemas a varios grupos de personas a quienes éstos les competen, incluido el que integran los funcionarios públicos bajo cuya jurisdicción se encuentran dichos sistemas.

1. *Identificación de los grupos destinatarios*

a) *Funcionarios públicos*

Para introducir mejoras en el sistema de registro civil y estadísticas vitales de un país es necesario contar con la aprobación del gobierno nacional y con la asignación de fondos suficientes para emprender un programa eficaz a largo plazo. Por consiguiente, el Jefe de Estado y los ministros competentes figurarán a la cabeza de la lista. Los viceministros tienen gran influencia a la hora de transmitir información y, lo que es más importante, asesorar sobre si debe aprobarse o no un proyecto de programa, de manera que deben figurar entre el primer grupo cuya cooperación se solicite. Asimismo, dependiendo del grado de descentralización o autonomía de otras zonas o jurisdicciones del país, debe entrarse en contacto con los jefes y funcionarios de la administración regional, estatal o provincial, así como con los representantes de las administraciones locales, a fin de recabar su apoyo, su cooperación y su participación en el programa de mejora del registro.

Nunca se insistirá demasiado en la importancia de la participación entusiasta de los dirigentes locales. Por ejemplo, en muchas regiones de Indonesia (en especial, aquellas que tienen unos servicios de transporte limitados), los jefes de aldea se encargan del registro de todos los miembros de las unidades familiares, así como de todos los nacimientos o defunciones y de la actualización de los registros⁸⁸.

364. Es crucial comunicar a los funcionarios públicos de alto nivel que el registro civil y las estadísticas vitales son importantes tanto para el público como para los programas oficiales que se basan en los sistemas. Los funcionarios deben comprender que el sistema de estadísticas vitales depende de un sistema de registro civil eficaz. Deben comunicarse periódicamente a estos funcionarios las necesidades del sistema, así como las

⁸⁸ Véase *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Desarrollo de la información, la educación y la comunicación*, párrs. 259 y 260.

evaluaciones de su eficacia, y puesto que ellos están sometidos a grandes presiones de tiempo, la comunicación debe estar cuidadosamente diseñada y ser tan concisa como se pueda.

b) *El público en general*

365. Este segundo grupo de beneficiarios se compone de las personas cuyos sucesos vitales se han ingresado o se ingresarán. Como el registro civil es obligatorio, este grupo debe recibir la información necesaria para cumplir eficazmente con su obligación de proporcionar los datos requeridos al inscribir los sucesos en que participaron en forma puntual y completa. El público debe saber dónde, cuándo y cómo inscribir los sucesos y debe poder apreciar la importancia de la puntualidad y exactitud para que el sistema sea eficaz⁸⁹.

Es preciso que la opinión pública en general tome conciencia de la obligatoriedad permanente y a largo plazo del registro, de los requisitos correspondientes y de los beneficios que de ellos se derivan.

La mejor estrategia es llegar al público en general a través de los medios de comunicación y de otras técnicas de la campaña de información, educación y comunicación mediante la emisión de anuncios informativos y la publicación de artículos sobre lo que es el registro, los beneficios que se derivan de estar inscritos en él y cómo proceder a la inscripción. Después se concentrará la atención en los grupos objetivo concretos, haciendo especial énfasis en la comunicación de persona a persona a nivel local.

En el caso de los grupos analfabetos, aborígenes y étnicos, conviene preparar una lista por ubicación geográfica y asentamientos rurales y preparar unas campañas de información, educación y comunicación adecuadas dirigidas específicamente a esos grupos.

366. Las campañas de educación pública en los países grandes con varios idiomas y diferencias socioculturales pueden ser muy costosas, lo que indica que la campaña de educación sobre el registro civil y las estadísticas vitales debería vincularse con las campañas de publicidad de otros programas, como el de inmunización, atención de salud prenatal, planificación familiar y raciones de alimentos.

367. Algunos ejemplos de estrategias de campañas que han tenido éxito porque lograron modificar actitudes y que podrían ser útiles para las campañas de registro civil y estadísticas vitales son⁹⁰:

⁸⁹ *Ibid.*, párrs. 343, 345 y 346.

⁹⁰ *Ibid.*, párrs. 430, 432 a 435 y 436 a 439.

Las campañas en los medios de difusión han resultado eficaces para lograr cambios de actitud, como se pone de manifiesto en los siguientes ejemplos del informe sobre una evaluación de las campañas de salud y planificación familiar del último decenio realizada por la Universidad Johns Hopkins (véase "Evaluation by the Population Communications Office of Johns Hopkins University", en *Development Communication Report*, No. 77 (Washington D.C., Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional, 1992)):

a) En Filipinas, una campaña en los medios de difusión realizada durante un año (1988/1989) para promover las clínicas de salud y planificación de la familia en la provincia de Cebu tuvo como resultado un incremento del 188% en los usuarios de servicios de planificación de la familia en las clínicas de la ciudad y del 54% en clínicas privadas;

b) En Bolivia, una campaña con medios múltiples para promover la salud y la planificación familiar, que incluía ocho anuncios emitidos por radio en tres idiomas en ocho ciudades, así como material impreso y cintas para autobuses, que se desarrolló entre 1984 y 1987, dio lugar a un incremento del 71% en los usuarios de los servicios de planificación de la familia en las clínicas durante el período de la campaña. Según una encuesta, el 99% de los entrevistados afirmó que, tras oír los anuncios radiofónicos, tenía intención de visitar una clínica;

c) En Nigeria, una campaña que se desarrolló entre 1984 y 1987 utilizando diversos medios para promover la salud y planificación de la familia en el Estado de Kwara, en cuyo marco se emitieron 169 veces cuatro anuncios radiofónicos y 110 veces cinco anuncios de televisión, dio lugar a un incremento del 500% entre los usuarios de las siete clínicas ya existentes antes de que se iniciara la campaña;

d) También en Nigeria, en el Estado de Anamora, en 1986–1987 se llevó a cabo una campaña televisiva para promover la planificación familiar y las clínicas, con una serie de 43 episodios que se incluyeron en un popular programa de televisión. Como resultado, el 55% del promedio mensual de nuevos visitantes de las clínicas mencionó el programa de televisión como fuente de información.

Los programas de entretenimiento, especialmente de radio y televisión, tienen una amplia audiencia en todo el mundo y pueden ser un instrumento muy eficaz para transmitir mensajes, sobre todo a audiencias analfabetas o semianalfabetas.

Los seriales televisivos y radiofónicos se han utilizado para transmitir mensajes de desarrollo, como fue el caso en el Perú, en 1972, con la serie *Simplemente María*, que narra la historia de una muchacha pobre de los suburbios que lograba prosperar trabajando duramente con una máquina de coser Singer.

Entre 1975 y 1981 se emitieron en México seis seriales orientados al desarrollo en los que se trataban temas tales como la planificación familiar y la alfabetización de la población adulta.

Este tipo de estrategia de entretenimiento para promover el desarrollo también se ha adaptado en la India, Turquía, el Zaire, Indonesia, Nigeria, el Brasil, Egipto, Bangladesh, Tailandia y el Pakistán.

Aunque para el programa de información, educación y comunicación es preciso utilizar los canales que ofrecen los medios de difusión, no debe pasarse por alto la utilidad y la eficacia de los medios de comunicación tradicionales indígenas, especialmente entre los grupos objetivo culturales o tradicionales. Los medios de comunicación tradicionales incluyen el teatro y el baile, la mímica, las canciones y los cuentos.

Muchos gobiernos nacionales de África, América Latina y Asia han utilizado esos medios tradicionales para incrementar la eficacia de la comunicación, en especial entre la población rural y la población pobre de las zonas urbanas.

En la India, el Ministerio de Información y Radiodifusión cuenta con una división de música y teatro que emplea los medios de comunicación tradicionales para informar a la población de los servicios y programas públicos con el fin de modificar su actitud y su conducta y de lograr que acepte ideas modernas, por lo que esos medios desempeñan una función sumamente valiosa, especialmente entre la población de las zonas rurales.

En resumen, es de desear que los mensajes se puedan desarrollar con la participación activa de los interesados, de manera que permitan convencer a los grupos objetivo de que tomen las medidas precisas e inscriban en el registro los sucesos vitales y civiles. Se deberá hacer hincapié en fomentar la toma de conciencia sobre las nuevas ideas y prácticas relacionadas con el registro civil que darán lugar a un cambio de actitud y conducta en las personas y los llevará a considerar que la inscripción en el registro constituye una necesidad.

c) *Miembros de instituciones, profesionales y organismos*

368. Hay una serie de personas que participan directamente en los sistemas de registro civil y estadísticas vitales pero cuyo compromiso laboral principal es ajeno a los sistemas. En este grupo se encuentran los médicos, trabajadores de la salud, el personal de clínicas y hospitales, forenses, empresarios de pompas fúnebres, funcionarios encargados de los matrimonios y divorcios, y las autoridades públicas locales a cargo de varias etapas del registro civil. Se puede llegar a este grupo mediante una campaña de educación que recalque la importancia de su contribución al éxito integral del registro civil y de las estadísticas vitales. También se los debe alentar para que colaboren en la enseñanza al público en general sobre el registro civil y las estadísticas vitales en cuanto a la esfera particular en que su especialización converge con el sistema⁹¹:

La cooperación sincera de la profesión médica es más esencial que la de cualquier otro grupo profesional para que el programa de mejora del registro y las actividades de información, educación y comunicación tengan éxito. Incumbe a los médicos facilitar información precisa sobre los nacimientos, las muertes fetales y las demás defunciones. Esos datos incluyen el período de gestación; el peso al nacer; el número de hijos; especificación de si el parto ha sido múltiple, y defectos de nacimiento.

Los médicos que han atendido a una persona fallecida deben certificar la defunción consignando en detalle la causa de la muerte, con arreglo a las categorías del manual de nosología *Clasificación Internacional de Enfermedades*.

Los médicos son personas cuya opinión se respeta y pueden influir en la actitud y la conducta de otras personas, por lo que se les debe alentar a participar activamente.

Las instituciones sanitarias y su personal son las que están en una situación óptima para informar a las futuras madres de la necesidad de registrar el nacimiento y de cuál es el procedimiento para hacerlo.

En algunas jurisdicciones, los inspectores médicos/forenses intervienen en estudios sobre muertes evitables y formulan recomendaciones para que en el futuro no se produzcan fallecimientos por esas causas.

⁹¹ *Ibid.*, párrs. 277 a 279, 290, 302, 304, 305, 310 y 311.

Se deben dar directrices a este grupo sobre la forma de cumplimentar debidamente los formularios correspondientes y sobre cómo utilizar los datos. Sería recomendable preparar un minimanual destinado a ellos, o incluso un gráfico plastificado con instrucciones precisas.

Antes de poner en marcha una campaña se deberá contar con la participación plena de las comadronas y las parteras, así como de los jefes de aldea que pueden estar encargados del registro de nacimientos, e instruirlos sobre los motivos de la inscripción de los niños en el registro de nacimientos y sobre cómo, cuándo y dónde hacerlo, a fin de que puedan transmitir esa información a las futuras madres y a las madres recientes.

En algunos países, los directores de funerarias y los empleados de pompas fúnebres (o su equivalente) se encargan de la inscripción en el registro del certificado de defunción que normalmente se requiere para expedir un permiso de entierro o cremación. Esas personas tienen que inscribir con exactitud datos tales como el nombre del fallecido y su edad, sexo, fecha y lugar de nacimiento y defunción, profesión, nombre de los padres, estado civil y nombre del cónyuge (si procede), y entregar el formulario debidamente cumplimentado al registrador general o al funcionario competente. Ésa es la práctica más frecuente en los Estados Unidos de América, el Canadá y algunos estados de México. Sería preciso preparar un minimanual destinado a este grupo.

Por su especial participación, es de suma importancia que todas las personas que desempeñan esta profesión reciban capacitación por lo que respecta a la necesidad del registro y a su importancia con miras a conseguir que colaboren y cumplan las disposiciones pertinentes.

2. Campaña publicitaria

369. Cinco son los elementos principales que se deben contemplar cuando se quiere realizar una campaña de información, educación y comunicación con miras a mejorar el registro civil. Dichos elementos son el lanzamiento de la campaña, la supervisión de sus efectos sobre el sistema, el estudio periódico de su resultado y eficacia, la evaluación de la campaña y la revisión y el ajuste para continuar mejorando el sistema.

a) Lanzamiento de la campaña

Se fijará la fecha que se considere más idónea para el lanzamiento eficaz de la campaña. En un país

que cuente con una población rural y agrícola considerable, no convendrá iniciar la campaña durante el período de la siembra o cosecha. También hay que pensar en las condiciones meteorológicas, como la estación de los huracanes o de los monzones. Al elegir la fecha más adecuada para el lanzamiento de la campaña, hay que cerciorarse de que no coincida con la de una campaña del censo de población ni con las elecciones presidenciales o parlamentarias⁹².

370. Además de evitar las condiciones que podrían afectar negativamente al lanzamiento de la campaña, también es importante tener en cuenta los elementos que podrían resaltar dicha campaña, como la declaración formal de un "Mes del Registro". Hay que cerciorarse de que la fecha elegida para la campaña deje suficiente tiempo para organizar los materiales y hacer los arreglos necesarios para lograr una cobertura generalizada en los medios de difusión de la información.

b) Supervisión

Está previsto que haya un comité nacional que se encargue de supervisar todos los aspectos del programa de mejora de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales, incluidas las mejoras jurídicas, administrativas y de gestión, así como un comité nacional de información, educación y comunicación que actúe en estrecha colaboración con él.

En todo caso, la supervisión eficaz de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales y del programa de información, educación y comunicación correspondiente requiere que se determine el tipo y el alcance de la información necesaria sobre los resultados, quién se encargará de facilitarla y cuándo y a quién se comunicará. Cómo se evaluará esa información y cuáles serán los criterios para introducir ajustes serán cuestiones que habrá que determinar antes de la campaña.

Para estimar los resultados del programa de información, educación y comunicación en los sistemas de registro civil y estadísticas vitales se puede recurrir al método consistente en basarse en los coeficientes de cobertura, calidad y puntualidad antes del inicio de la campaña y uno, dos y tres meses y un año después de su inicio (o cualquier otro plazo que se considere adecuado)⁹³.

371. Hay que tomar una decisión sobre el nivel de detalle geográfico en que se supervisará, al comienzo, el programa de mejoras. Durante la supervisión, la ad-

⁹² *Ibíd.*, párr. 796.

⁹³ *Ibíd.*, párrs. 801, 805 y 806.

ministración del registro civil debe asegurarse que las inscripciones se realicen sin tropiezos y que se procesen las actas con prontitud, para permitir la evaluación del grado en que aumentó la inscripción.

c) *Estudio de los resultados y eficacia*

372. El estudio de los resultados y la eficacia de la campaña comenzará, siempre que sea posible, a los tres meses de su inicio. Tras ese período, el estudio deberá repetirse a intervalos de seis meses. Si la mejora es satisfactoria durante los dos primeros años de la campaña, a partir de entonces puede bastar con llevar a cabo una evaluación intensiva de carácter anual⁹⁴.

d) *Evaluación*

Para supervisar la campaña de información, educación y comunicación puede utilizarse un método directo, por ejemplo, recurrir a encuestas especiales en distritos seleccionados aleatoriamente para determinar si la población ha visto u oído los mensajes de la campaña sobre el registro civil y las estadísticas vitales y si dichos mensajes la han inducido a inscribir en el registro los hechos vitales. Entre las cuestiones que hay que supervisar figuran la cobertura, la calidad y la exactitud de la información obtenida y la puntualidad ulterior de las inscripciones en el registro en los distritos seleccionados. Hay que cerciorarse de que el muestreo sea diseñado y realizado por expertos, preferiblemente con la participación de la oficina nacional de estadística, de manera que sus resultados tengan la credibilidad necesaria tanto a nivel del país como a nivel subnacional. Esta opción supondrá un costo adicional considerable para el programa de información, educación y comunicación, por lo que hay que cerciorarse de que se dispone de la financiación necesaria desde la etapa de planificación hasta el análisis final de los resultados⁹⁵.

373. Conviene evaluar la eficacia de cada tipo de medio de difusión que interviene en la campaña. Es posible comparar los periódicos, la radio y la televisión con una escala diseñada con graduaciones desde deficiente hasta excelente⁹⁶.

Hay que reflexionar detenidamente acerca de los aspectos que se desea comparar, que pueden ser los siguientes:

⁹⁴ *Ibid.*, párr. 827.

⁹⁵ *Ibid.*, párr. 829.

⁹⁶ *Ibid.*, párr. 835.

a) El alcance de cada tipo de medio de difusión;

b) La capacidad para controlar la frecuencia —número mínimo de veces que cada persona del grupo objetivo está expuesta a un mensaje publicitario durante un período de tiempo determinado;

c) El costo de llegar a un público de 1.000 personas;

d) La capacidad para seleccionar los mercados locales;

e) La capacidad para controlar la hora y el día de la semana exactos para la exposición;

f) Las respuestas emocionales;

g) La veracidad y la fiabilidad del medio.

e) *Revisión y ajuste para continuar el mejoramiento del sistema*

374. Siempre que sea posible, la supervisión y la evaluación se iniciarán al recibir los informes sobre el registro durante el primer mes de la campaña y se mantendrán a largo plazo. Las recomendaciones de revisiones se formularán inmediatamente después de efectuadas las evaluaciones.

La Oficina de Información, Educación y Comunicación creada para tal fin se encargará de estudiar las recomendaciones de revisión y ajuste de la campaña sobre estos tres aspectos. Todas las revisiones y ajustes que se aprueben se aplicarán con la mayor celeridad a fin de que la campaña resulte lo más eficaz en función de los costos y lo más eficiente posible. En el presupuesto general de la campaña se deberá prever una asignación para cubrir los posibles costos adicionales de las revisiones y ajustes⁹⁷.

Lecturas básicas

Se recomienda que los alumnos lean las secciones especificadas de las siguientes publicaciones:

Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales, rev. 2, párrs. 510 a 537;

Manual de sistemas y métodos de estadísticas vitales, volumen I: *Aspectos legales, institucionales y técnicos*, párrs. 443 a 457;

Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento, párrs. 259 a 271, 411 a 421 y 553 a 565;

⁹⁷ *Ibid.*, párrs. 849 y 850.

Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: El desarrollo de la información, la educación y la comunicación, caps. II, V y VI.

Puntos clave

Los siguientes son puntos que deben recordarse:

- Los sistemas de registro civil y estadísticas vitales deben prestar atención permanente a los cambios tecnológicos; a la capacitación a nivel nacional, regional y local para los empleados actuales y nuevos, y a la educación del público en general;
 - Los consultores profesionales o el personal interno con experiencia pueden impartir capacitación al resto del personal mediante la instrucción directa o la capacitación de instructores;
 - Las esferas en que el personal interno necesita capacitación son, entre otras, los aspectos legales del sistema, los procedimientos técnicos, la indización, la codificación, el ingreso y verificación de datos, la documentación para enmiendas, el trabajo con otros organismos y cuestiones relativas a la confidencialidad/privacidad;
 - Un buen programa sobre el terreno sirve para capacitar a los profesionales externos;
 - El programa sobre el terreno incluye la producción de manuales de instrucción para los registradores y notificadores locales; un boletín mensual o cuatrimestral; visitas sobre el terreno al personal nuevo, y visitas educacionales para actualizar a los empleados;
 - Los seminarios mejoran la actitud y alientan el intercambio de ideas;
 - Las encuestas a los clientes sirven para obtener la opinión de los usuarios;
 - Las comisiones de expertos nacionales y regionales organizan el apoyo al sistema y coordinan la participación de los grupos externos interesados;
 - Un plan de acción formal para mejorar el registro civil y las estadísticas vitales es un instrumento esencial;
 - Los funcionarios públicos, el público en general y los miembros de instituciones externas, profesionales y organismos que tienen participación en el registro civil y las estadísticas vitales deben recibir instrucción específica sobre el sistema;
- La participación sostenida y los recursos suficientes para el sistema dependen de que los funcionarios públicos de alto nivel reciban capacitación concisa y cuidadosamente diseñada;
 - Como el registro civil es obligatorio, se requiere un programa continuo y sólido de enseñanza dirigido al público en general;
 - Los médicos, los trabajadores de la salud, el personal de clínicas y hospitales, los forenses, los empresarios de pompas fúnebres, los funcionarios que certifican divorcios y matrimonios y las autoridades públicas interesadas deben ser los beneficiarios de una campaña educativa que recalque la importancia de su contribución a los sistemas de registro civil y estadísticas vitales;
 - Los cinco elementos principales de la campaña publicitaria para mejorar el registro civil son: el lanzamiento de la campaña; la supervisión de sus efectos sobre el sistema; los estudios periódicos sobre sus resultados y eficacia; su evaluación, y la revisión y ajuste para continuar el mejoramiento del sistema.

Temas de debate y ejercicios propuestos

- I. Examine las actividades descritas en el gráfico 6.1 del *Manual sobre sistemas y métodos estadísticos*, volumen I: *Aspectos legales, institucionales y técnicos*. ¿Qué actividades de las que se mencionan se están realizando en los sistemas de los países representados por los alumnos? ¿Hay alguna actividad que es especialmente necesaria en el sistema de registro civil y estadísticas vitales de los alumnos?;
- II. Pida a los alumnos que revisen las 24 recomendaciones formuladas en el capítulo VI del *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Desarrollo de la información, la educación y la comunicación*. ¿Qué recomendaciones se están poniendo en práctica actualmente en sus propios sistemas de registro civil y estadísticas vitales? Examine cuáles son las recomendaciones que los alumnos consideran especialmente importantes, dado el nivel de desarrollo del registro civil y las estadísticas vitales en su país de origen.

Preguntas de repaso

1. Enumere cinco beneficios generados por la capacitación (*Manual de sistemas y métodos esta-*

- dísticos*, volumen I: *Aspectos legales, institucionales y técnicos*, párr. 530);
2. ¿Qué equilibrio debe buscarse en cuanto a los miembros de las comisiones regionales de registro civil y estadísticas vitales? (*Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales*, rev. 2, párr. 516);
 3. Describa las áreas que debe cubrir la capacitación del personal interno y las formas en que se puede realizar. ¿Hay tipos específicos de capacitación para los administradores y supervisores? (*Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento*, párrs. 259 a 270);
 4. Nombre los elementos importantes que han de incluirse en un manual para los registradores locales (ibíd., párrs. 554 a 558);
 5. Enumere 18 grupos de beneficiarios relevantes para un buen programa de educación y comunicación sobre registro civil y estadísticas vitales (*Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Desarrollo de la información, la educación y la comunicación*, párr. 250);
 6. Dé varias sugerencias para una campaña de capacitación de los profesionales médicos en asuntos de registro civil y estadísticas vitales (ibíd., párrs. 281, 284 y 285);
 7. ¿Qué es el certificado “Nansen” y qué participación tienen el registro civil y las estadísticas vitales en él? (ibíd., párrs. 332 a 335);
 8. ¿Cómo pueden usarse los programas de entretenimiento y los medios de difusión tradicionales en el plan para mejorar el registro civil y las estadísticas vitales? (ibíd., párrs. 432 a 439);
 9. ¿Cuáles son las dos áreas principales de importancia prioritaria en el programa para educar al público en general sobre el registro civil y las estadísticas vitales? (*Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales*, rev. 2, párr. 522);
 10. Examine brevemente los cinco elementos principales de una campaña publicitaria para mejorar el registro civil (*Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Desarrollo de la información, la educación y la comunicación*, capítulo V).

MÓDULO 23. ESTUDIOS DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

375. Además del componente de capacitación y del programa de educación pública, el plan de mejoras de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales también debe tener una unidad o dependencia dentro del sistema de registro civil que se encargue de supervisar y evaluar los elementos que hacen a la operación del sistema. Su función de supervisión consiste en controlar las operaciones del sistema a fin de verificar su eficacia, exactitud, puntualidad, cobertura e integridad; la función de evaluación consiste en juzgar su valor y la importancia de los elementos específicos que conciernen a su operación. En este módulo, se examina el método de estudio de mercado o externo; los métodos internos, y los estudios piloto así como los proyectos de demostración. Al final del módulo, se estudia la utilización de la tecnología de la información como parte del plan de mejoras.

Resumen del contenido

A. SUPERVISIÓN

La dirección puede poner en práctica varias actividades para mejorar, monitorear y evaluar las funciones de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales. La puesta en marcha de dichas actividades incumbe a la dirección, y su realización estará a cargo del personal de supervisión de las dependencias de que se trate. Cada dependencia debe ajustarse a determinados cronogramas para tener en cuenta las necesidades de las demás dependencias que participan en el procesamiento de las actas. Por ejemplo, el plazo de procesamiento para la recepción de las actas en la oficina central antes del ingreso de los datos determina el momento en que puede tener lugar el ingreso de los datos. Ello, a la vez, determina el momento en que podrá disponerse de los archivos para elaborar los informes sobre estadísticas vitales y realizar los análisis. Esto último afecta a la disponibilidad y la utilidad de los datos. Ciertos programas, como los de planificación de la familia, salud maternoinfantil, registros de enfermedades y estudios epidemiológicos, dependen de la pronta disponibilidad de los datos de estadísticas vitales. Esas relaciones exigen que la dirección establezca mecanismos de examen que permitan detectar las

demoras que puedan surgir e informar al personal al respecto⁹⁸.

376. Además de supervisar la operación interna de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales, la administración debe contar con protocolos para transmitir la información sobre las impresiones, las opiniones y las necesidades de los usuarios de los sistemas.

1. Supervisión externa

377. El objetivo de la supervisión externa es comunicar a la administración las actitudes e impresiones de los usuarios de los sistemas⁹⁹.

Este método se basa en técnicas originalmente desarrolladas para realizar estudios de investigación de mercado y a menudo se realiza con grupos muestra de los interesados, es decir, con personas reunidas para conversar sobre el uso que le dan a los sistemas y sus impresiones sobre los mismos. La metodología externa también podría ser más formal, basada en una encuesta estadística de una muestra representativa de grupos o personas a quienes se pide su opinión, y habitualmente se emplea un cuestionario estructurado o algún instrumento de encuesta. Este método no se ha usado demasiado para evaluar los sistemas de registro civil y estadísticas vitales, aunque se lo suele emplear mucho como método de evaluación en otros contextos, como en los sectores industriales y comerciales.

378. Si como parte del plan de mejoramiento del registro civil y las estadísticas vitales se realizan seminarios periódicos sobre los usos de los datos, una encuesta a los participantes podría revelar las opiniones, las necesidades y las actitudes de los usuarios representados. Si se reúnen grupos de interesados en varias regiones del país, se podría descubrir qué temas deben plantearse en una encuesta aleatoria diseñada para obtener respuestas de los usuarios. Las encuestas que se publican junto con los datos sirven para cerciorarse si el formato que se usa para las publicaciones es eficaz o hay que modificarlo.

⁹⁸Véase *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento*, párr. 210.

⁹⁹Véase *Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales*, rev. 2, párr. 528.

2. Supervisión interna

379. La supervisión interna verifica tres componentes importantes. La administración debe conocer las actitudes hacia las operaciones del sistema y el nivel de rendimiento del personal, los proveedores de datos y los usuarios:

a) Supervisión de la actitud: la encuesta es útil para obtener información sobre las impresiones del proveedor, el procesador y el usuario de los datos acerca de los procedimientos de registro civil y estadísticas vitales. Si los proveedores tienen una actitud negativa, tal vez la integridad o exactitud de la inscripción de ciertos rubros de datos podrían verse amenazadas. Un malentendido o la falta de conocimiento sobre un elemento dado por parte del notificador o del usuario de las estadísticas podría significar que se ingrese o se publique información errónea;

b) Supervisión del nivel de rendimiento: la evaluación del rendimiento mide la producción del sistema en términos de los requisitos de personal, de otros costos y de la eficacia de las operaciones. La mayor parte de los datos de estadísticas vitales que se recopilan suelen ser un subproducto del sistema de registro civil. La administración debe supervisar la puntualidad, exactitud e integridad de las inscripciones. Debe haber protocolos para supervisar operaciones como los niveles de producción en certificaciones expedidas, enmiendas realizadas y registradas, y adopciones archivadas. Hay que establecer normas que encuadren la realización de la supervisión;

c) Supervisión de procedimientos: aquí, la administración debe supervisar, por ejemplo, la uniformidad de los procedimientos. ¿Las solicitudes de copias certificadas que llegan por correo se procesan según los mismos requisitos que se aplican a las que son requeridas en persona? ¿Todas las oficinas locales siguen los mismos procedimientos de igual forma? ¿La oficina central usa el mismo procedimiento que las oficinas locales?

B. EVALUACIÓN

1. Evaluación de las operaciones

380. Algunos ejemplos de lo que la dependencia de evaluación puede querer estimar en materia de valor e importancia de los sistemas resultan obvios. Tal vez haya que evaluar datos reunidos específicamente para fines estadísticos en relación con su costo y eficacia. Es posible que los sistemas modifiquen los datos que se recopilarán cada diez años. Los cambios que esto exige en los formularios, los procedimientos de reunión y los

programas informáticos afectan a los costos y al personal que tiene que ver con ellos, y deben evaluarse con detenimiento.

381. El costo de la divulgación de los datos puede ser alto y hay que evaluar la eficacia de este procedimiento. La evaluación debe incluir la posibilidad de dar a conocer los datos en un formato computadorizado. ¿Cuál es la forma de resumir los datos más eficaz en función de sus costos? Las evaluaciones revisten especial importancia cuando se consideran inversiones de capital en equipos nuevos o cambios de tecnología.

2. Estudios piloto y proyectos de demostración

382. Esta parte del plan de mejoras del registro civil y las estadísticas vitales evalúa el valor de la introducción de nuevos procedimientos o tecnología. Estas evaluaciones podrían servir para evaluar la inscripción electrónica o para cerciorarse de si conviene o no utilizar un único formulario de inscripción para la información registral y estadística.

383. Un estudio piloto de un programa de inscripción electrónica de nacimientos en uno o dos hospitales u oficinas locales de registro permitiría descubrir y resolver cualquier problema antes de usar el programa en más dependencias. El estudio quizás exija que se utilicen conjuntamente el método de inscripción tradicional y el nuevo, a fin de evaluar la eficacia de la tecnología propuesta.

384. El método de las zonas de demostración evalúa una innovación o mejora en una región subnacional designada. Tal vez ya se haya evaluado la eficacia de la mejora con una prueba piloto. Este método evalúa la viabilidad del nuevo procedimiento y el costo de implantarlo a nivel nacional. Para que el método resulte exitoso, hay que transferir cuidadosamente las enseñanzas obtenidas a nivel subnacional a la aplicación de la mejora o innovación en todo el país. Un elemento clave para el éxito de este método es el firme compromiso del país con respecto a la ampliación de las experiencias de demostración a escala nacional.

C. UTILIZACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA AUTOMATIZACIÓN

1. Recomendaciones generales

La tecnología y el análisis de la información, con su nivel y sofisticación, influyen sustancialmente en los niveles de puntualidad y calidad. Las nuevas tecnologías ofrecen ventajas potencialmente significativas para los sistemas de registro civil y esta-

dísticas vitales: pueden aumentar la eficacia de las operaciones y la puntualidad, mejorar la calidad de las actas recopiladas y la seguridad de los documentos almacenados, ampliar los servicios, mejorar las prestaciones al público, etc. Los sistemas de registro civil y estadísticas vitales deben estar atentos a las tecnologías y técnicas que van apareciendo y evaluar su aplicabilidad a los sistemas vigentes. Pero las innovaciones conllevan tanto ventajas como costos. La supervisión sistemática de las tecnologías emergentes brinda a los sistemas la oportunidad de conocer la existencia de nuevas tecnologías y evaluarlas en términos de su eficacia en cuanto a los costos¹⁰⁰.

385. Periódicamente aparecen nuevas tecnologías que pueden usarse en los sistemas de registro civil y estadísticas vitales, así como en otras disciplinas. Algunos avances ofrecen la posibilidad de mejorar un aspecto especial del sistema; otros son más generales en cuanto a su aplicación en el registro civil y las estadísticas vitales. Es importante que los funcionarios de estos sistemas se mantengan constantemente informados de los avances que ofrecen la posibilidad de mejorar los sistemas¹⁰¹.

En las últimas décadas, los sistemas de actas vitales de los países desarrollados se han orientado uniformemente hacia la inscripción por computadora. Los sistemas de varios países ya utilizan mucho menos papel que poco tiempo atrás.

En lo que respecta a la producción de estadísticas a partir de los datos, la tendencia también es alejarse de los sistemas basados en papel para dirigirse a los medios electrónicos. La extracción de datos de los archivos maestros de los sistemas de registro civil pueden grabarse directamente en un disquete, que se enviará al usuario. El usuario inmediatamente podrá cargar un archivo de datos en un programa en su propia computadora para realizar análisis. El análisis en sí no será realizado por un experto en estadística que trabaja laboriosamente con papel y lápiz calculando regresiones, sino más bien por un experto en estadística con conocimientos de informática usando un programa que realiza los análisis y pruebas estadísticas a velocidades electrónicas.

La tecnología informática y la disponibilidad de programas también han cambiado la forma en que se manejan los datos. Ciertos conjuntos de datos que se consideraban analizados tan exhaustivamente que en lo sucesivo sólo podrían usarse para generar tenden-

cias han cobrado nueva vida en lo que respecta a su capacidad para agregar información nueva a partir de sus registros. La capacidad de la computadora para cotejar las actas de una base de datos con otras ha dado nueva vida a dichas bases.

Muchos países tienen actualmente actas de nacimiento y de defunción electrónicas. Es posible automatizar la codificación y expedir electrónicamente copias certificadas de las actas sin que haya límites jurisdiccionales ni técnicos. Se pueden desarrollar los sistemas de manera de intercambiar directamente las partidas de nacimiento y defunción entre los organismos, y el ciudadano no tendrá que llevar las actas de uno a otro.

386. ¿Cuánto se puede predecir el futuro? Lo que necesita la administración de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales es incorporar un componente para revisar la tecnología y los sistemas de comunicación disponibles en la actualidad. Esto permitirá que los sistemas se mantengan actualizados frente a los cambios tecnológicos y reducirá el gasto de recursos a medida que surgen necesidades futuras de mejorar y modificar los componentes relacionados de cada sistema.

387. La publicación de las Naciones Unidas *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Informatización* da ejemplos de técnicas de mejoramiento de una única zona y ofrece directrices para un plan a largo plazo de informatización de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales. Se tratan mejoras por módulos, como el uso de índices automatizados, el almacenamiento en microfilm y discos ópticos, la impresión de los productos informáticos y las tecnologías combinadas de computación y discos láser. También se examinan la emisión computadorizada de copias certificadas de las actas vitales, la inscripción electrónica de nacimientos y defunciones y programas para la codificación automatizada de las causas de defunción.

388. La mayor parte de la publicación mencionada antes está dedicada a la consideración de un método gradual para la informatización de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales¹⁰²:

Método gradual para la informatización de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales

Al final del capítulo I se sugirió que sería mejor ir logrando en forma gradual la computadorización de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales. En una de las hipótesis propuestas para una compu-

¹⁰⁰ Ibid., párr. 538.

¹⁰¹ Ibid., párrs. 540 a 543.

¹⁰² Véase *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Informatización*, párr. 85.

tadorización gradual se vincularían las fases a los tipos de sucesos, comenzando con los sucesos civiles básicos (vitales) y —si el país así lo quiere— cul-

minando con un sistema de registro de la población. En los cuadros 1 a 3 se esboza a continuación este método gradual.

Cuadro 1. Fase 1 de la informatización de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales^a

<i>Sucesos civiles básicos (vitales)</i>	<i>Estadísticas vitales básicas</i>
Nacimientos vivos	Nacimientos vivos
Defunciones	Defunciones, defunciones de recién nacidos
Matrimonio	Matrimonio
Divorcio	Divorcio
Cambio de nombre	

^aCuando se inicia la fase 1 puede considerarse la posibilidad de introducir la emisión de certificados por computadora.

Cuadro 2. Fase 2 de la informatización de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales

<i>Otros sucesos civiles esenciales</i>	<i>Otras estadísticas vitales esenciales</i>
Defunción fetal	Defunciones fetales y nacimientos vivos
Anulación	
Separación judicial	
Adopción	
Legitimación	
Reconocimiento	

Cuadro 3. Fase 3 de la informatización de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales^a

<i>Sucesos de población</i>	<i>Estadísticas de población</i>
Inmigración (primer registro)	Inmigración
Cambio de dirección	Migración, emigración
Cambio de nombre	
Concesión/remoción de la ciudadanía	
Emisión de tarjetas de identidad, pasaportes, etc.	

^aEn la fase 3, el sistema de registro civil básico pasa a ser un sistema de registro de población más avanzado; aumenta la posibilidad de emitir tarjetas de identidad, pasaportes, etc., más confiables utilizando la base de datos.

389. La utilización de la tecnología de la información plantea cuestiones relativas a la difusión y conservación de las actas¹⁰³.

En algunos países se han establecido sistemas electrónicos para las actas relativas al estado civil. En la mayoría de estos sistemas, las actas de papel han sido reemplazadas por entradas de datos en ar-

chivos de computación. La información se ingresa a la computadora de la oficina local del registro, generalmente tomando como base unas anotaciones en papel. Otra versión del sistema electrónico implica la conversión de las actas de papel a archivos electrónicos en la oficina central. Los archivos electrónicos exigen la aplicación de procedimientos especiales de protección, dependiendo de quienes tengan acceso a la computadora y a sus archivos y de la forma en que se mantengan los datos en ese sistema de computa-

¹⁰³Véase *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Normas y protocolos para la divulgación y el archivo de datos personales*, párr. 59.

ción en particular. Si la información a nivel local se transmite a la computadora central por líneas telefónicas, el sistema y sus archivos están expuestos tanto a un posible acceso indebido como a destrucción externa. Las personas que tienen un derecho legítimo de acceso a las actas, es decir, los empleados y otras personas designadas por el Director deben poder ingresar al sistema usando claves personales. Dichas claves deben cambiarse con frecuencia, por ejemplo mensualmente, y las claves asignadas a personas que ya no están autorizadas a utilizar los archivos deberán ser canceladas de inmediato. Además, debe recordarse a menudo a las personas autorizadas que no guarden sus claves por escrito en sus escritorios o algún otro lugar donde las pueda encontrar algún intruso. La administración preferirá en general dar distintos niveles de acceso a las diferentes categorías de operadores. Es habitual dar acceso a una gran parte del personal para que efectúe búsquedas, mientras que sólo un número limitado de operadores podrá actualizar la base de datos. Los derechos de acceso se asignarán por medio de claves para cada operador. El sistema de gestión de la base de datos es el que administra mejor y con mayor seguridad el tema de las claves.

390. El control de los derechos de acceso mediante el uso de claves y la gestión de dichas claves son actividades necesarias dado el crecimiento de la tecnología de la información en las operaciones administrativas actuales. Éstas no son las únicas precauciones que deben tomarse. La transferencia de datos por vía telefónica o conexiones de Internet exige precauciones adicionales. Los cambios que el crecimiento de la tecnología de la información ha traído aparejados requieren modificaciones de los procedimientos de gestión¹⁰⁴:

La protección por medio de una clave es una importante medida de seguridad, pero con las computadoras rápidas y los avanzados programas que existen actualmente, las personas sin escrúpulos, usando las conexiones telefónicas entre las computadoras que envían y reciben información, pueden pasar por alto las claves y leer, modificar o destruir la información. Por lo tanto, cuando los datos se transmiten por líneas telefónicas, conviene tomar otras precauciones, además de las claves. El cifrado de la información, que suele realizarse con programas especialmente diseñados para tal fin, brinda una protección adicional haciendo ilegibles los datos en el caso de que un intruso consiga entrar a los archivos. Si los archivos electrónicos de las actas relativas al estado civil no

son transferidos de una computadora a otra por medio de conexiones telefónicas, entonces, cualquiera sea el procedimiento utilizado, por ejemplo, el envío de información en disquetes, debe tener un diseño cuidadoso y estar protegido para evitar que las actas caigan en manos no autorizadas. En el caso de los registros civiles informatizados hay un riesgo grande de que el personal administrativo encargado los utilice mal; por lo tanto, deben tomarse medidas para asegurar su dedicación y responsabilidad, por ejemplo, que reciba un salario razonable, que los procedimientos administrativos sean modernos, etc. Además, deberán tomarse medidas de control razonables para permitir que la administración realice verificaciones. Esos procedimientos abarcan mecanismos integrales de registro que aseguren que se siguen todos los cambios y búsquedas hechos en el registro civil desde el momento en que se realizan, el número único de registro de los datos que se usaron y la identificación del operador. Con este mecanismo, la administración podrá investigar tanto al azar como los hechos sospechosos.

391. El uso del microfilm, el disco óptico y los archivos electrónicos para hacer copias de reserva de las actas exige medidas especiales para proteger la confidencialidad y la privacidad. Las copias de reserva de las actas electrónicas también deben volver a copiarse a fin de evitar que los datos se deterioren. La administración también debe mantenerse informada de los cambios tecnológicos que afectan a los equipos y los programas informáticos, haciendo tal vez que las copias de reserva se vuelvan obsoletas. Un examen más completo de los cambios en estas esferas ocasionados por la tecnología de la información puede consultarse en la publicación de las Naciones Unidas mencionada antes¹⁰⁵.

2. *Tecnología de la información para los sistemas actuales de registro civil y estadísticas vitales*

392. Se indicó antes que los funcionarios de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales deben estar al tanto de los avances tecnológicos que ofrecen posibilidades de mejorar los sistemas. En esta sección, el objetivo es suministrar a los instructores y a los alumnos una fuente donde encontrar estos avances tecnológicos que a la vez podrá actualizarse.

393. A fin de proporcionar dicha fuente, en el anexo V pueden encontrarse resúmenes breves de la tecnología de la información disponible para su utilización

¹⁰⁴ Ibid.

¹⁰⁵ Ibid., cap. II.

en los sistemas actuales de registro civil y estadísticas vitales. Junto con cada resumen hay una lista de fuentes de información que han aceptado suministrar más información.

394. Con el tiempo, la velocidad con que avanza la tecnología de la información hará que los datos del anexo V queden desactualizados. A fin de obtener información actualizada sobre los nuevos desarrollos y fuentes de información, la División de Estadística de las Naciones Unidas realizará actualizaciones en su sitio de Internet, <http://www.un.org/Depts/unsd/>. Se recomienda a los instructores y alumnos que usen el anexo V y el sitio web como fuentes de información sobre las tecnologías que se están desarrollando.

Lecturas básicas

Se recomienda que los alumnos lean las secciones especificadas de las siguientes publicaciones:

Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales, rev. 2, párrs. 538 a 544;

Manual de sistemas y métodos de estadísticas vitales, volumen I: *Aspectos legales, institucionales y técnicos*, párrs. 458 a 468;

Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento, párrs. 210 a 217;

Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Informatización, párrs. 36 a 86 y anexo VIII;

Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Normas y protocolos para la divulgación y el archivo de datos personales, cap. II.

Puntos clave

Los siguientes son puntos que deben recordarse:

- Un plan para mejorar el registro civil y las estadísticas vitales incluye la evaluación interna y externa, los estudios piloto y los proyectos de zonas de demostración;
- La evaluación externa proporciona información a los administradores acerca de las impresiones, opiniones y necesidades de los usuarios;
- La evaluación interna mide los niveles de rendimiento y también las actitudes de los proveedores, procesadores y usuarios de los datos respecto del rendimiento del sistema;
- Los estudios piloto y los proyectos de zonas de demostración evalúan los procedimientos y tecnologías nuevas;

- Cada tanto aparecen nuevas tecnologías para el plan de mejoras del registro civil y las estadísticas vitales;
- Los funcionarios del registro civil y las estadísticas vitales deben estar constantemente al tanto de la tecnología nueva o de los cambios de tecnología;
- Se recomienda un plan gradual de largo plazo para informatizar los sistemas de registro civil y estadísticas vitales;
- El uso de la tecnología de la información afecta la reacción de los funcionarios con respecto a cuestiones de confidencialidad y privacidad;
- El uso de la tecnología electrónica que va surgiendo influye en los métodos de conservación de las actas vitales y la información estadística.

Temas de debate y ejercicios propuestos

- I. Lea las secciones I y II del anexo VIII del *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Informatización*. Examine cómo la evaluación interna, los estudios piloto y los proyectos de zonas de demostración se utilizaron en la informatización del sistema de registro civil escocés;
- II. Lea la sección III del anexo VIII del *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Informatización*. Examine algunos de los cambios que afectan las tarifas, la confidencialidad, la privacidad y la seguridad originados por la utilización de la tecnología de Internet.

Preguntas de repaso

Los alumnos deberían estar capacitados para responder las siguientes preguntas:

1. Describa dos métodos de evaluación externa habitualmente utilizados en los sectores industriales y comerciales que se pueden adaptar a los registros civiles y a las estadísticas vitales (*Manual de sistemas y métodos de estadísticas vitales*, volumen I: *Aspectos institucionales y técnicos*, párr. 460);
2. Nombre los dos tipos generales de métodos de evaluación interna y distinga los tipos de información que ofrecen a la administración (*Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales*, rev. 2, párr. 529);
3. ¿Para qué puede usarse un estudio piloto? (ibíd., párr. 534);

4. Describa los usos del método de la zona de demostración y enumere dos componentes importantes y necesarios para que resulte exitoso. (ibíd., párrs. 535 y 536);
5. Enumere cinco aportes beneficiosos para el registro civil y las estadísticas vitales que esperarían hacer los funcionarios que supervisan y aplican las nuevas tecnologías (ibíd., párr. 538);
6. Indique cinco áreas de operación que la administración debería incluir en su evaluación interna del registro civil (*Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento*, párrs. 210 a 217);
7. Si un país decide aplicar las tres fases de la informatización del registro civil y las estadísticas vitales, ¿qué estadísticas vitales y de población pueden obtenerse? (*Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Informatización*, párr. 85);
8. ¿Cuál es la relación que existe entre los avances tecnológicos que sirven a un único propósito y un plan general de informatización gradual del registro civil y las estadísticas vitales? (ibíd., párr. 86);
9. Describa brevemente algunas posibilidades para la codificación automatizada de la causa de defunción (ibíd., párrs. 70 a 73);
10. ¿Qué otras oportunidades se generaron gracias a la informatización del sistema de registro civil en Escocia? (ibíd., anexo VIII, párrs. 29 a 30).



ANEXO I

MATERIALES DIDÁCTICOS AUXILIARES

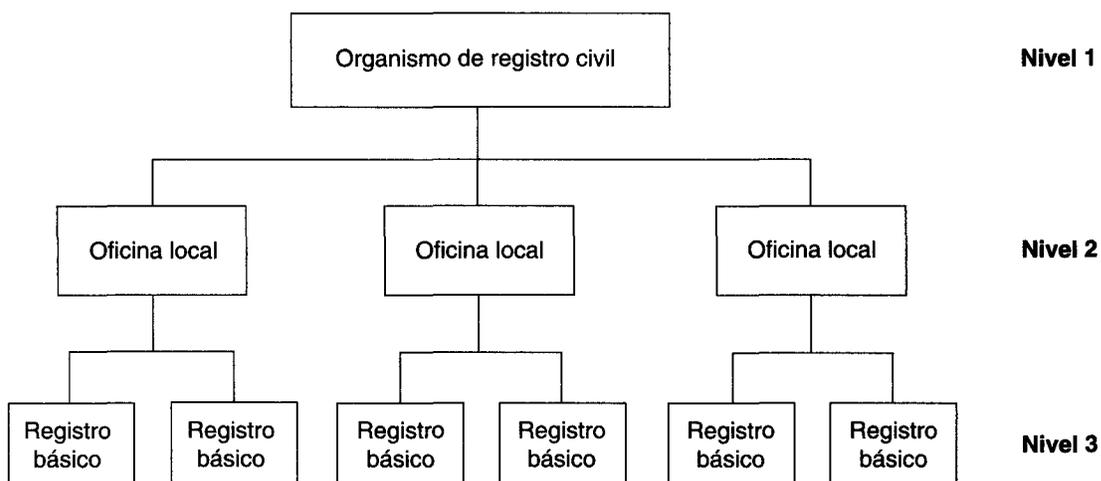
Índice

	<i>Página</i>
A. Ilustraciones seleccionadas del <i>Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Informatización</i>	139
<i>Gráficos</i>	
A.1. Estructura orgánica general de los sistemas de registro civil	139
A.2. Estructura general del sistema de registro civil	139
A.3. Organización básica de un registro civil informatizado	140
A.4. Flujo de inicialización	140
A.5. Proceso de decisión para la elección del método de inicialización	141
B. Ilustraciones seleccionadas del <i>Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Desarrollo de la información, la educación y la comunicación</i>	142
<i>Gráficos</i>	
B.1. Plan de organización general del programa de mejora de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales	142
B.2. Componente de información, educación y comunicación	142
B.3. Diagrama de movimientos de la capacitación en información, educación y comunicación	143
B.4. Texto de folletos	144
C. Ilustraciones seleccionadas del <i>Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento</i>	148
<i>Gráficos</i>	
C.1. Sistema centralizado: organismo único	148
C.2. Sistema centralizado con dos organismos	149
C.3. Sistema descentralizado — versión 1	149
C.4. Sistema descentralizado — versión 2	150
C.5. Acta de nacimiento (sistema centralizado)	150
C.6. Acta de nacimiento (sistema descentralizado)	150
C.7. Circulación del acta de nacimiento (oficina central)	151
C.8. Revisión y cierre del archivo principal	151
C.9. Corrección continua del archivo principal	152
C.10. Trayectoria del acta de defunción	152
C.11. Acta de defunción y codificación según la <i>Clasificación Internacional de Enfermedades</i>	153
C.12. Vinculación entre las actas de nacimiento y de defunción de niños menores de un año	154
C.13. Expedición de copias certificadas de actas conservadas en la oficina local	155

	<i>Página</i>
C.14. Expedición local de copias sólo cuando aún se conserva el original .	155
C.15. Expedición de copias cuando las oficinas locales están conectadas por computadora con el sistema central	156
D. Muestras de formularios de registro civil y estadísticas vitales	157
Bahrein	157
Canadá	
Provincia de Nueva Escocia	163
Provincia de Ontario	171
Provincia de Québec	183
Chile	189
Costa Rica	197
Egipto	205
Estados Unidos de América	
Estado de Colorado	211
Filipinas	223
Jordania	235
Kuwait	241
México	247
Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte	
Inglaterra y Gales	253
Singapur	265

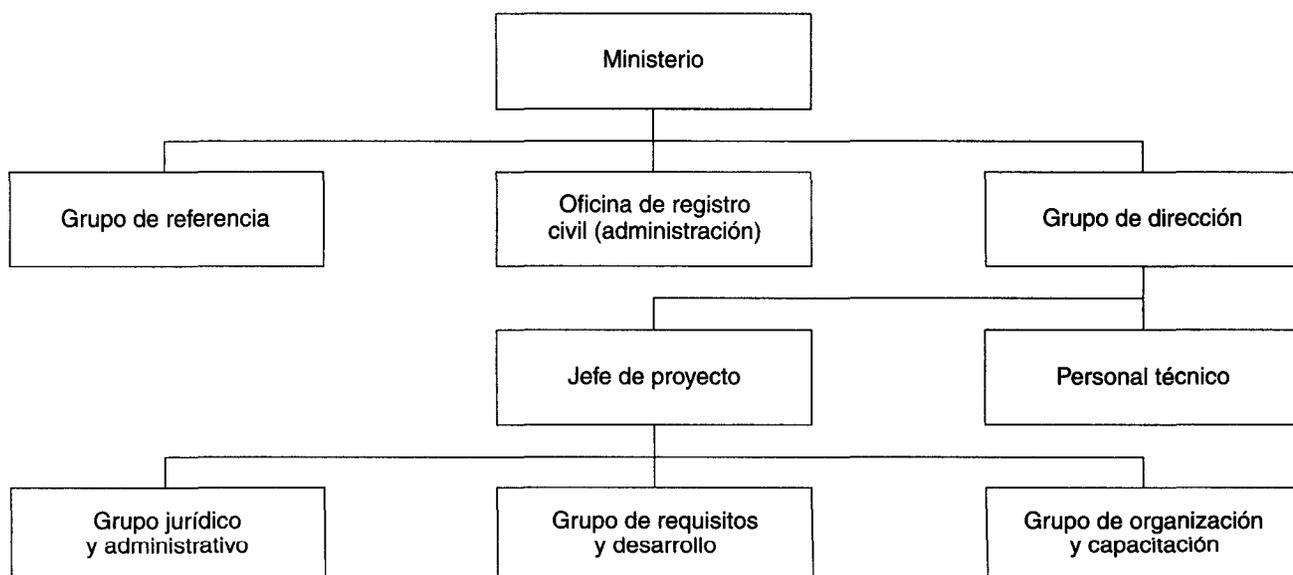
A. Ilustraciones seleccionadas del *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Informatización*

Gráfico A.1. Estructura orgánica general de los sistemas de registro civil^a



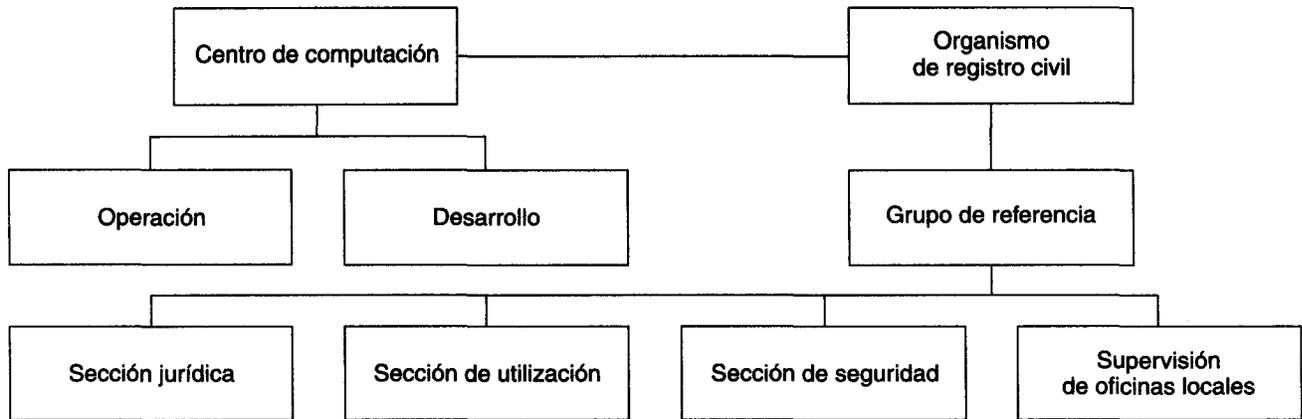
^a Reproducción del *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Informatización* (publicación de las Naciones Unidas, número de venta: S.98.XVII.10), gráfico VI.1.

Gráfico A.2. Estructura general del sistema de registro civil^b



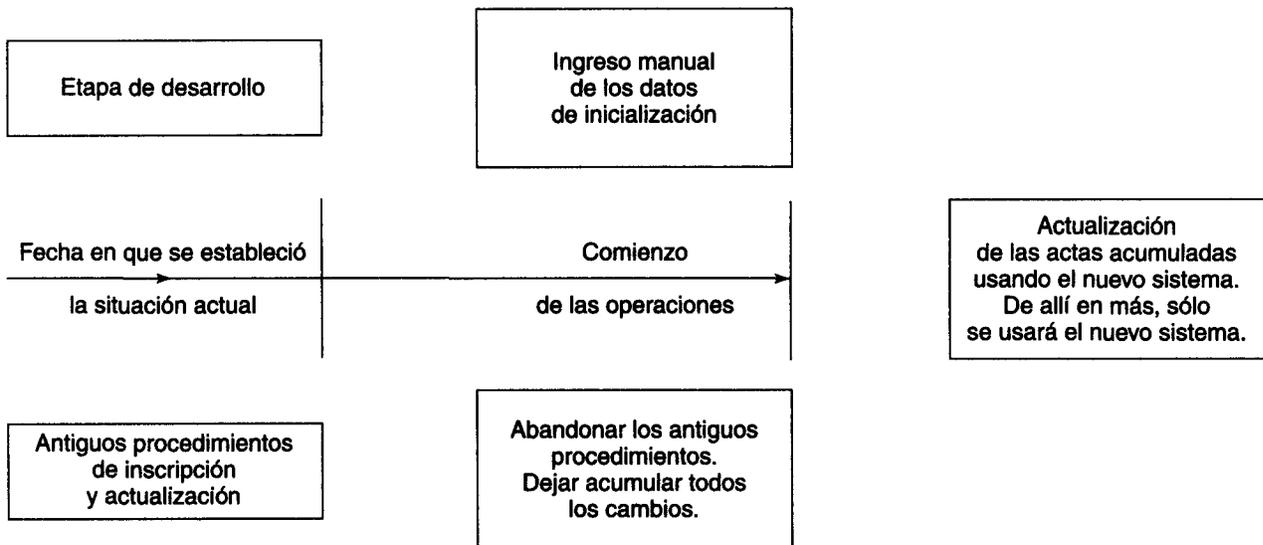
^b Reproducción del *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Informatización* (publicación de las Naciones Unidas, número de venta: S.98.XVII.10), gráfico VI.2.

Gráfico A.3. Organización básica de un registro civil informatizado^c



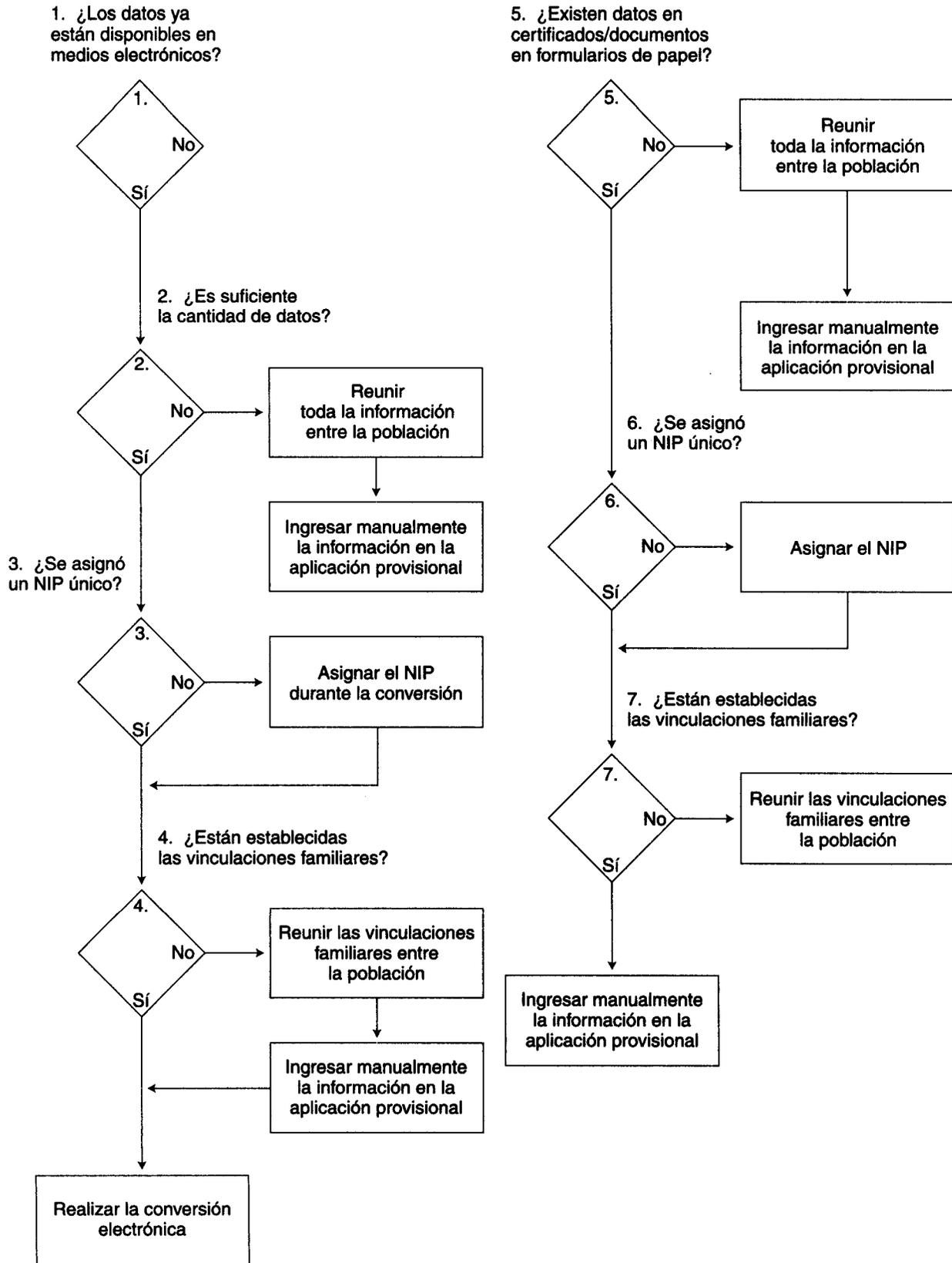
^c Reproducción del *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Informatización* (publicación de las Naciones Unidas, número de venta: S.98.XVII.10), gráfico VI.3.

Gráfico A.4. Flujo de inicialización^d



^d Reproducción del *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Informatización* (publicación de las Naciones Unidas, número de venta: S.98.XVII.10), gráfico VI.4.

Gráfico A. 5. Proceso de decisión para la elección del método de inicialización^e



^eReproducción del *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Informatización* (publicación de las Naciones Unidas, número de venta: S.98.XVII.10), gráfico VI.5.

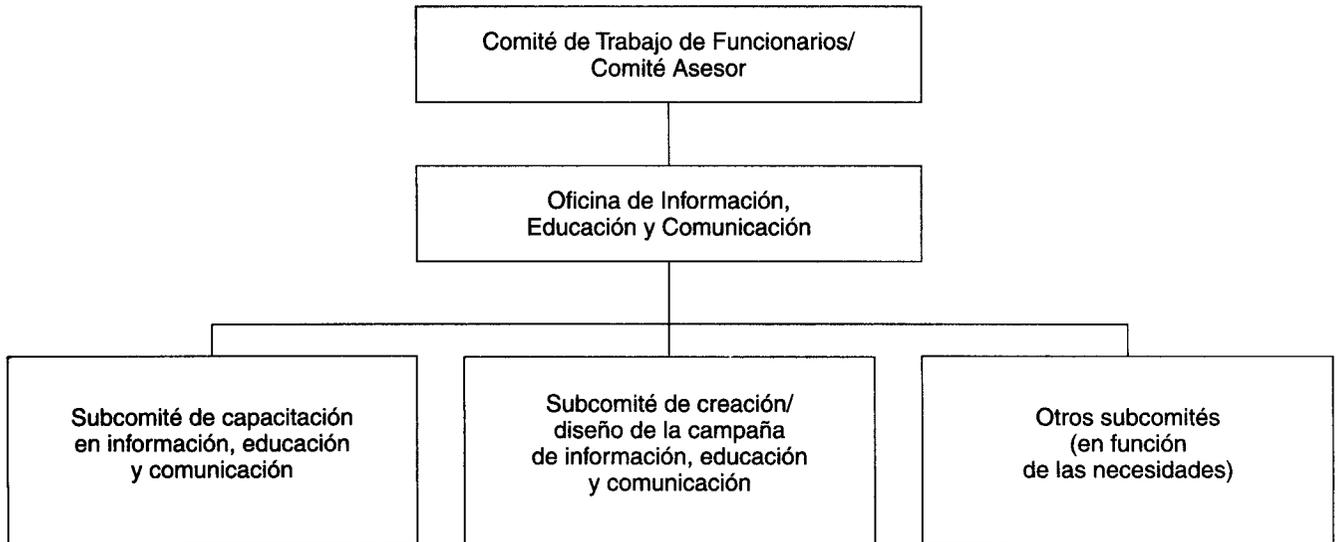
B. Ilustraciones seleccionadas del *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Desarrollo de la información, la educación y la comunicación*

Gráfico B.1. Plan de organización general del programa de mejora de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales^f



^fReproducción del *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Desarrollo de la información, la educación y la comunicación* (publicación de las Naciones Unidas, número de venta: S.98.XVII.4), gráfico 1.

Gráfico B.2. Componente de información, educación y comunicación^{g, h}

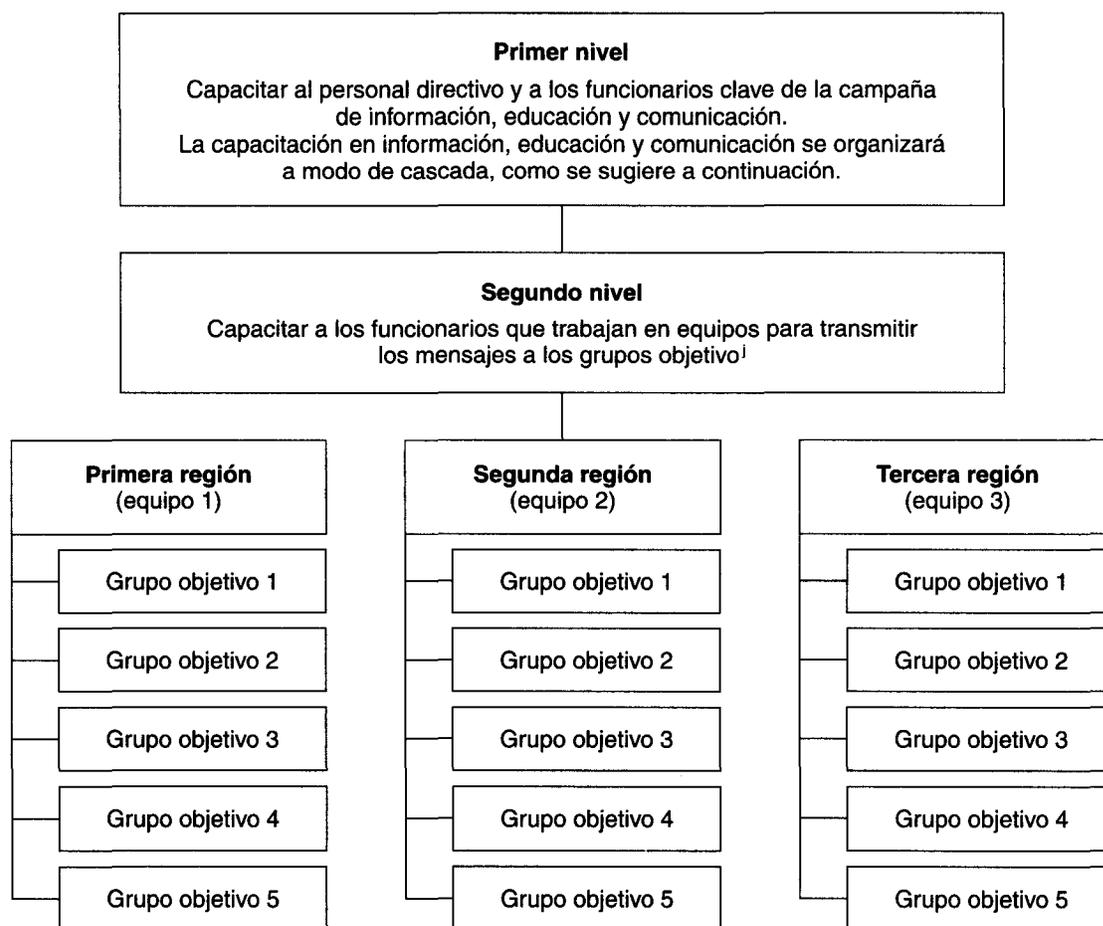


^gReproducción del *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Desarrollo de la información, la educación y la comunicación* (publicación de las Naciones Unidas, número de venta: S.98.XVII.4), gráfico 2.

^hEl componente de educación y comunicación estaría estrechamente vinculado y coordinado con el equipo de trabajo responsable de:

- a) El marco legal;
- b) La gestión administrativa de las mejoras técnicas.

Gráfico B.3. Diagrama de movimientos de la capacitación en información, educación y comunicaciónⁱ



ⁱ Reproducción del *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Desarrollo de la información, la educación y la comunicación* (publicación de las Naciones Unidas, número de venta: S.98.XVII.4), gráfico 3.

^j El grupo o público objetivo puede ser un grupo religioso, un núcleo de población rural, un grupo tribal, una organización religiosa, comadronas, parteras tradicionales, agrupaciones de mujeres, etc.

Gráfico B.4. Texto de folletos^k

En el presente anexo se presentan ejemplos de texto para folletos relacionados con el registro de nacimientos, matrimonios, defunciones y divorcios.

REGISTRO DE NACIMIENTOS

ES IMPORTANTE REGISTRAR EL NACIMIENTO DE SU HIJO

Insertar ilustración
(fotografía o dibujo)

Tener un hijo es uno de los acontecimientos más emocionantes de la vida de una persona, y registrar oficialmente el nacimiento es un primer paso muy importante para que el niño tenga acceso a todas las oportunidades.

En (nombre del país), todos los progenitores tienen la obligación de registrar los nacimientos de sus hijos en la oficina local del registro civil en los siete días posteriores al alumbramiento.

La inscripción en el registro, que entraña poner nombre al niño, es importante porque constituye una prueba legal permanente del nacimiento. Queda así constancia de la fecha y el lugar de nacimiento, de la filiación del niño (su relación con sus padres) y de su país de nacimiento.

VENTAJAS

Una vez realizada la inscripción, puede obtenerse un certificado de nacimiento, en virtud del cual el niño tendrá derecho a muchos servicios públicos, como la atención de salud (incluida la vacunación) y la escolarización, y que permitirá a la familia obtener prestaciones sociales.

Si no registran debidamente el nacimiento de sus hijos, éstos carecerán de identidad legal y de nacionalidad, y no podrán disfrutar de los derechos y privilegios de que gozan los demás residentes de (nombre del país).

CÓMO REGISTRAR EL NACIMIENTO

En el presente folleto se explica el procedimiento para la inscripción del nacimiento de su hijo.

Sírvanse seguir estos procedimientos, puesto que son ustedes, en su calidad de progenitores, los responsables de que el nacimiento de su hijo quede correctamente inscrito en el registro civil de (nombre del país).

A continuación pueden incluirse instrucciones concretas para el país de que se trate, por ejemplo:

- Qué documentación se necesita para el registro de un nacimiento;
- Dónde, cuándo y cómo registrar el nacimiento;
- Cómo escoger el nombre del hijo;
- Cómo proceder al registro de un nacimiento que no fue debidamente registrado en su momento;
- Si el padre o la madre no pueden registrar el nacimiento, quién más puede hacerlo (por ejemplo, abuelo, tutor, etc.);
- Cómo obtener un certificado de nacimiento.

Para más información sírvanse ponerse en contacto con:

Horas de oficina: de 10 a.m. a 4 p.m.

Nota: Si otras oficinas públicas de diversos lugares del país expiden certificados de nacimiento, puede incluirse esa información en el folleto. Conviene utilizar ambas caras del papel del folleto.

^k Reproducción del *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Desarrollo de la información, la educación y la comunicación* (publicación de las Naciones Unidas, número de venta: S.98.XVII.4), anexo IX.

REGISTRO DE LOS MATRIMONIOS

Insertar ilustración
(fotografía o dibujo)

El matrimonio es el acontecimiento más importante de su vida. En (nombre del país) todo matrimonio debe ser inscrito oficialmente en un plazo de 14 días en la oficina local del registro civil en la comunidad en que resida uno de los cónyuges.

El registro de matrimonio constituye prueba permanente del lugar y la fecha en que se celebró y de la identidad de los contrayentes, legitima la formación de una familia, define las responsabilidades jurídicas de sustento de la familia y aporta constancia de la filiación de los hijos nacidos del matrimonio.

El gobierno protege a la recién constituida familia inscribiendo oficialmente el matrimonio en un registro especial que se mantiene indefinidamente.

El registro es condición necesaria para la emisión de un certificado de matrimonio, que puede ser necesario para acreditar el derecho a prestaciones tales como subsidios familiares o de vivienda y deducciones fiscales.

En (nombre del país), los matrimonios civilmente reconocidos pueden ser celebrados por ministros, sacerdotes, imanes y otras personas designadas por diversas organizaciones religiosas, así como por funcionarios tales como jueces, oficiales de juzgado, magistrados y administradores civiles oficialmente designados.

Esas personas son responsables de que el matrimonio quede debidamente inscrito en el registro civil.

Sin embargo, no está de más que los recién casados comprueben la inscripción en la oficina local del registro civil*, pues no puede emitirse un certificado de matrimonio mientras no esté oficialmente registrado.

Una vez celebrado el matrimonio, los contrayentes deben firmar un impreso de registro de matrimonio, que la persona que oficie la ceremonia debe entregar en un plazo de 30 días en la oficina de registro civil.

Antes de firmar este documento, los contrayentes deben verificar con cuidado toda la información en él consignada para cerciorarse de que estén escritos correctamente todos los nombres, incluidos los de sus padres, y de que se indiquen correctamente sus fechas y lugares de nacimiento, así como el lugar y la fecha del matrimonio y el lugar de residencia. En el impreso de registro de matrimonio debe consignarse asimismo el estado civil de cada uno de los contrayentes (soltero, viudo o divorciado).

Conviene enumerar a continuación las condiciones generales aplicables a la celebración de un matrimonio en el país de que se trate. Por ejemplo, sólo puede celebrarse un matrimonio entre un hombre y una mujer que expresen públicamente su libre e informado consentimiento, por lo que no puede haber matrimonio oficial entre homosexuales. Otra posible condición es la presencia de dos personas adultas que actúen como testigos. Puede exigirse la presentación de certificados de nacimiento como prueba de la edad de los contrayentes. El país ha establecido probablemente una edad mínima para el matrimonio (16 años, por ejemplo), y puede ser preciso especificar si es necesario el consentimiento de los padres o del tutor en el caso de que alguno de los contrayentes no haya alcanzado la mayoría de edad (fijada por lo general en 18 años). A menos que sean musulmanes, los contrayentes han de estar libres de vínculos matrimoniales anteriores, y en el folleto debe especificarse qué documentos han de presentarse a tal efecto (por ejemplo, un certificado de divorcio o de defunción). Además, en la mayoría de los países no se permiten los matrimonios consanguíneos: nadie puede casarse con un ascendiente (madre o padre) o descendiente (hija o hijo), ni con una hermana o un hermano, ya se trate de un vínculo de sangre o de adopción. Por lo general también está prohibido el matrimonio entre hermanos de padre o madre.

Si el país tiene también legislación que regule el apellido de uno de los cónyuges después del matrimonio, esa información debe incluirse en el folleto.

Si para la celebración del matrimonio se requiere una licencia o un anuncio público previo, el folleto debe contener información detallada sobre esos requisitos.

*Puede imponerse el requisito de que se registre el matrimonio en el distrito de residencia de alguno de los cónyuges, que puede no coincidir con el de la oficina local de registro civil.

Para más información, sírvanse ponerse en contacto con:
(Indíquense las horas de oficina)

Si otras oficinas públicas de diversas partes del país expiden también certificados de registro de matrimonio o prestan otros servicios conexos, debe proporcionarse toda la información posible al respecto.

Nota: Conviene utilizar ambas caras del papel del folleto.

REGISTRO DE LAS DEFUNCIONES

En (nombre del país) es obligatorio registrar toda defunción en la oficina local más próxima del registro civil en las 48 horas siguientes al deceso.

Por dolorosa que resulte la muerte de un ser querido, es legalmente necesario que el familiar más próximo (por lo general el cónyuge si la persona difunta estaba casada, o en su defecto un hijo, una hija, el padre, la madre o algún otro allegado) cumplimente y firme un impreso de registro de defunción.

Para registrar una defunción es necesario asimismo que un médico, un forense o su equivalente firme una certificación de la causa de la muerte.

Para obtener un permiso de inhumación o cremación, es necesario proceder antes al registro de la defunción.

Incluso la muerte de un niño a los pocos días, horas o minutos de su nacimiento debe registrarse en la oficina más próxima.

El pronto registro de la defunción es muy importante, pues permite obtener el certificado de defunción, que puede resultar imprescindible para:

- Demostrar derechos de herencia;
- Reclamar seguros;
- Solicitar una pensión de viudedad;
- Solicitar un subsidio por hijos;
- Demostrar que el cónyuge supérstite es libre de volver a contraer matrimonio.

Un director de pompas fúnebres podrá ayudar a los allegados del difunto a cumplimentar el impreso de registro de defunción, pero habrán de proporcionársele con exactitud los datos necesarios, como el nombre y los apellidos de la persona fallecida, su fecha y lugar de nacimiento, su último domicilio, los nombres y apellidos de su padre y su madre y, si estaba casada, el nombre y los apellidos del cónyuge. El familiar responsable ha de comprobar cuidadosamente toda la información consignada en el impreso para cerciorarse de que no contenga errores. Puede requerirse también la firma del impreso de registro por un testigo.

Debe determinarse exactamente quién es legalmente responsable de la entrega del impreso de registro de defunción en la oficina local del registro civil (por ejemplo, el informante o el director de pompas fúnebres), e incluirse esa información en el folleto. Debe indicarse asimismo dónde pueden obtenerse los impresos de registro de defunción.

Deben consignarse por separado instrucciones precisas para el médico, el forense o su equivalente, en particular en lo que se refiere a la clasificación internacional de causas de muerte. Esas instrucciones pueden presentarse en forma de folleto o manual.

Para más información, sírvanse ponerse en contacto con:
(Indíquense las horas de oficina)

Si ~~hay~~ otras oficinas públicas que pueden proporcionar información, conviene enumerarlas también en el folleto.

Nota: Conviene utilizar ambas caras del papel del folleto.

REGISTRO DE LOS DIVORCIOS

Folleto destinado a todas las personas que se divorcian en (nombre del país)

Una vez concluidos todos los procedimientos legales y obtenido un divorcio civil en (nombre del país), las partes divorciadas tienen la obligación de inscribir oficialmente ese divorcio en la oficina local más próxima del registro civil en un plazo de 30 días.

CÓMO REGISTRAR UN DIVORCIO

Para inscribir el divorcio, debe acudirse a la oficina local del registro civil con el original o una copia autenticada de la sentencia de divorcio y un certificado del matrimonio disuelto (*Nota:* Ese certificado puede no resultar necesario si en la sentencia de divorcio se consignan la fecha y el lugar de celebración del matrimonio anterior), junto con algún documento de identidad personal, como una tarjeta de identidad o un certificado de nacimiento*.

Una vez cumplimentado en la oficina del registro civil un formulario de registro de divorcio, al que se adjuntará la documentación estipulada, el divorcio quedará inscrito oficialmente en el registro, lo que constituirá prueba legal permanente de la disolución del matrimonio y permitirá obtener un certificado de divorcio.

El certificado de divorcio constituye prueba legal de que los cónyuges son libres de volver a contraer matrimonio, y puede servir también para acreditar el derecho a determinadas prestaciones públicas, como subsidios familiares o por hijos a cargo, subsidios de vivienda u otras prestaciones condicionadas al estado civil y a la edad, así como la exoneración de las obligaciones financieras en las que hubiere incurrido el ex cónyuge. El divorcio puede afectar asimismo a la nacionalidad y a la ciudadanía.

Es importante la pronta inscripción del divorcio, por lo que en cuanto se disponga de la sentencia definitiva conviene cerciorarse de que se entregue inmediatamente en la oficina local del registro civil.

Las oficinas locales del registro civil, distribuidas por todo el país, están abiertas al público de lunes a viernes de 10.00 a.m. a 4.00 p.m.

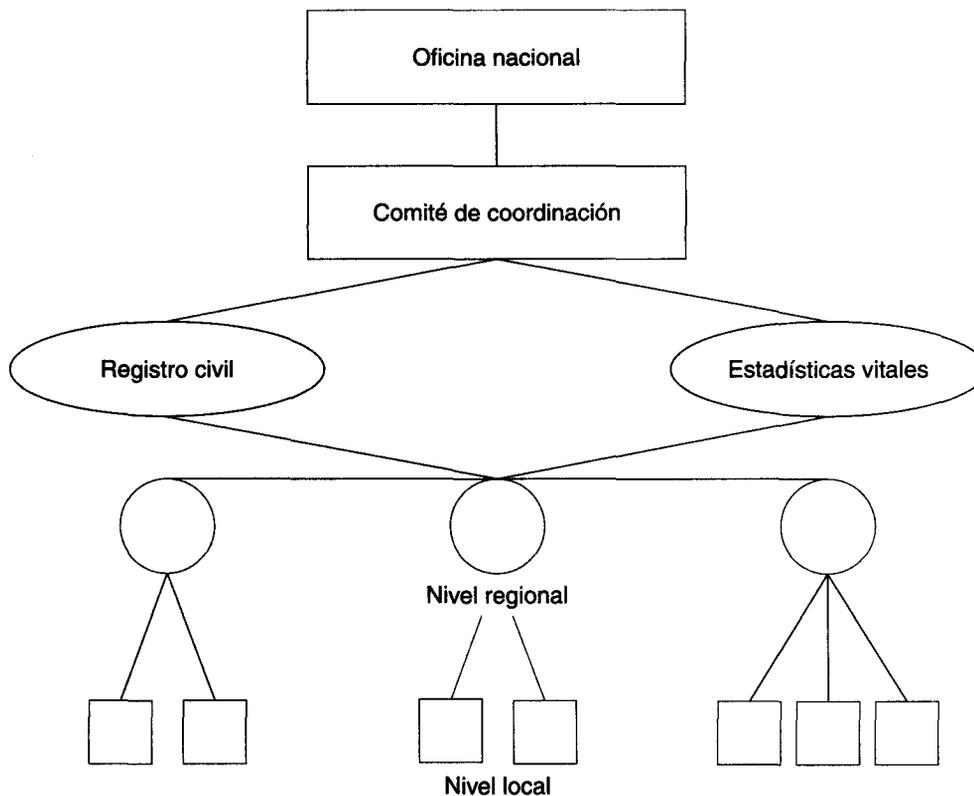
Para más información, sírvanse ponerse en contacto con:

(Nombre y dirección y números de fax, correo electrónico y teléfono de la oficina del registro civil)

* Puede estipularse que el divorcio se inscriba en la oficina local del registro civil del lugar en que se emitió la sentencia.

C. Ilustraciones seleccionadas del *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento*

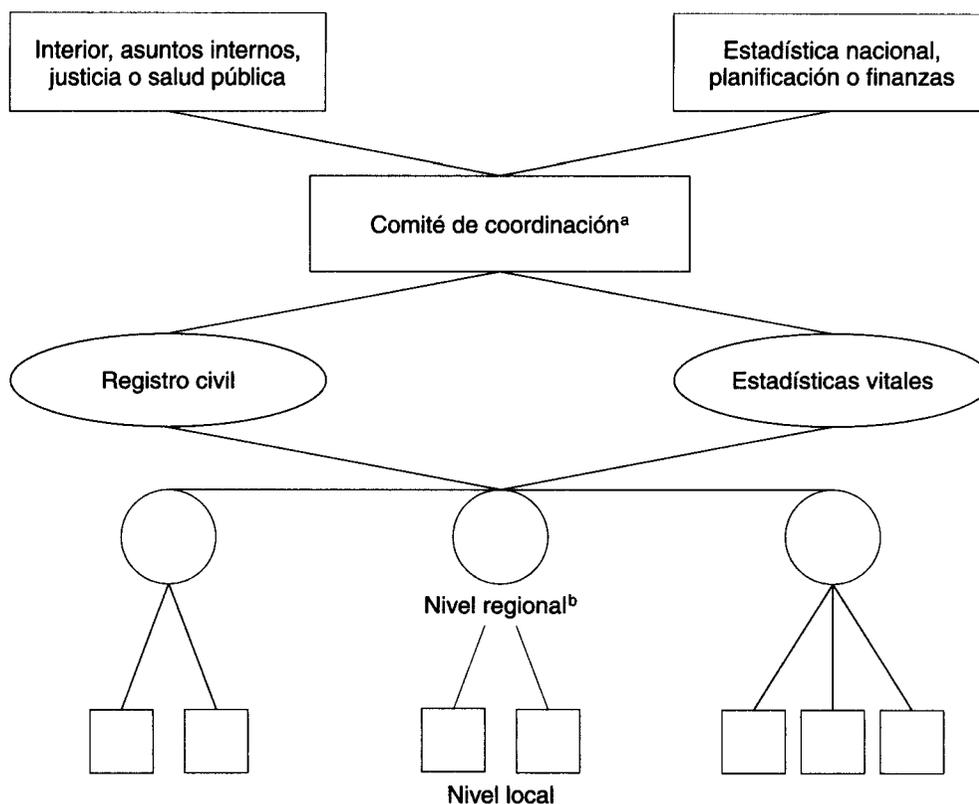
Gráfico C.1. Sistema centralizado: organismo único¹



Nota: El nivel local es facultativo

¹Reproducción del *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento* (publicación de las Naciones Unidas, número de venta: S.98.XVII.11), gráfico I.1.

Gráfico C.2. Sistema centralizado con dos organismos^m

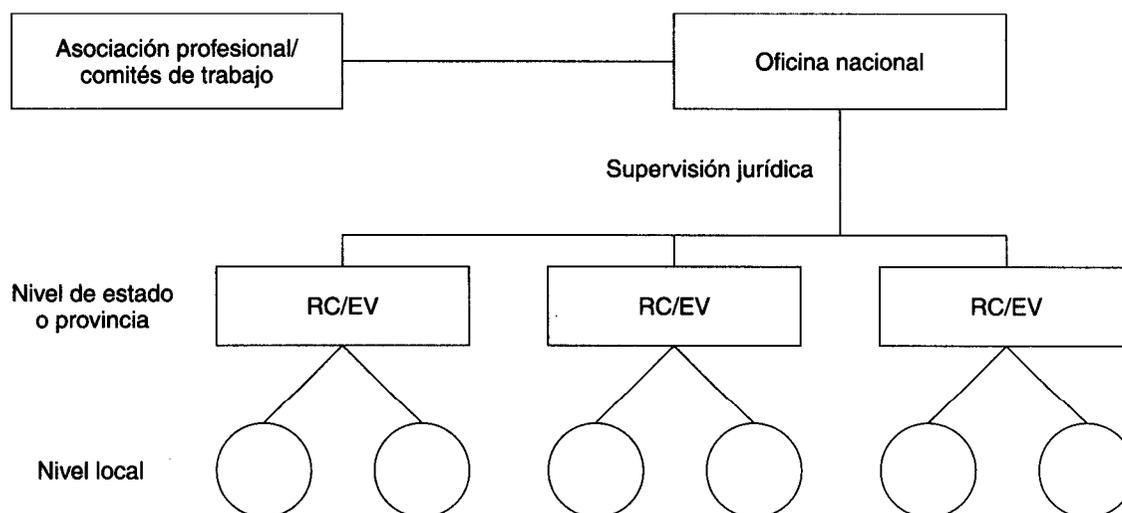


^aComité de coordinación establecido mediante memorando de entendimiento interinstitucional.

^bEl nivel regional es facultativo.

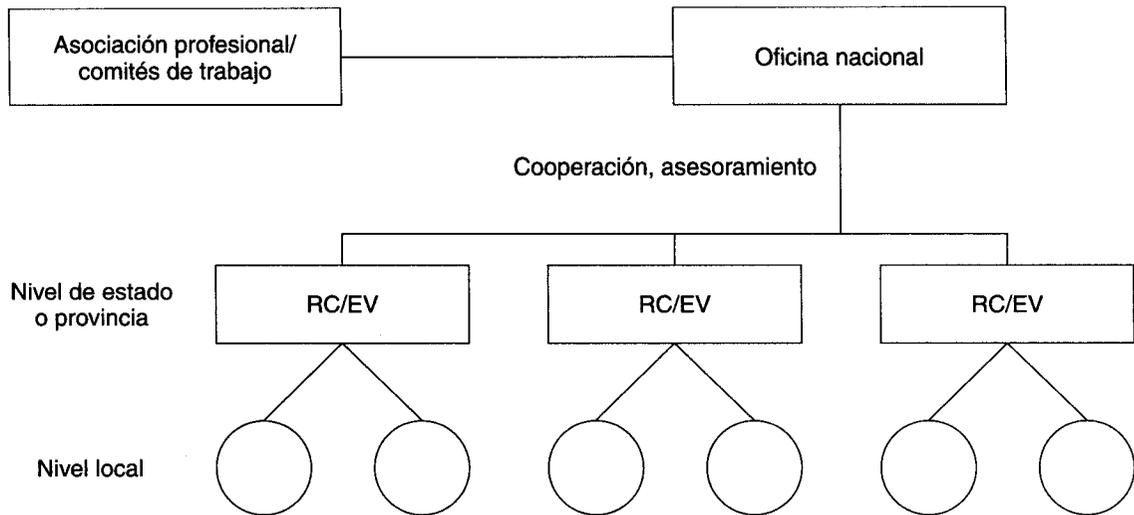
^mReproducción del *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento* (publicación de las Naciones Unidas, número de venta: S.98.XVII.11), gráfico I.2.

Gráfico C.3. Sistema descentralizado — versión 1ⁿ



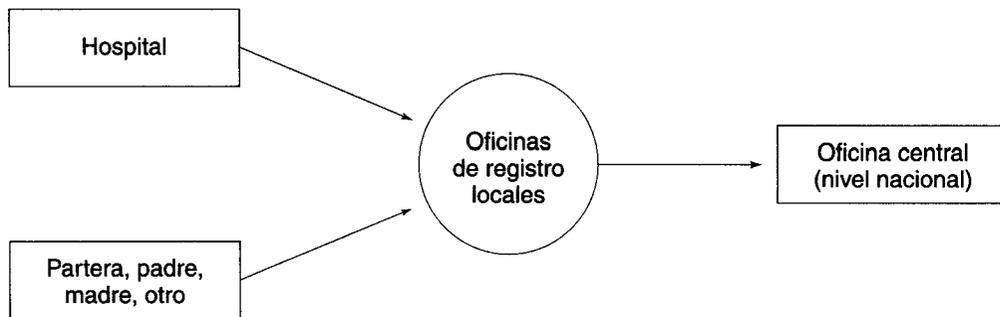
ⁿReproducción del *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento* (publicación de las Naciones Unidas, número de venta: S.98.XVII.11), gráfico I.3.

Gráfico C.4. Sistema descentralizado — versión 2º



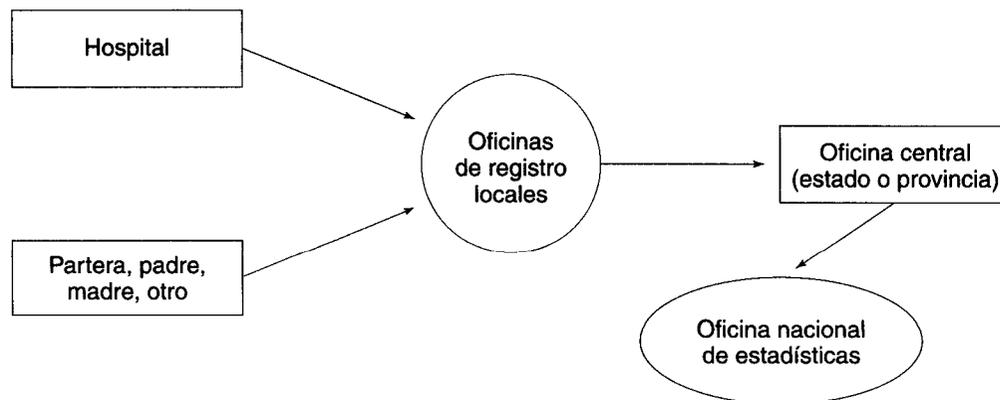
^oReproducción del *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento* (publicación de las Naciones Unidas, número de venta: S.98.XVII.11), gráfico I.4.

Gráfico C.5. Acta de nacimiento (sistema centralizado)^p



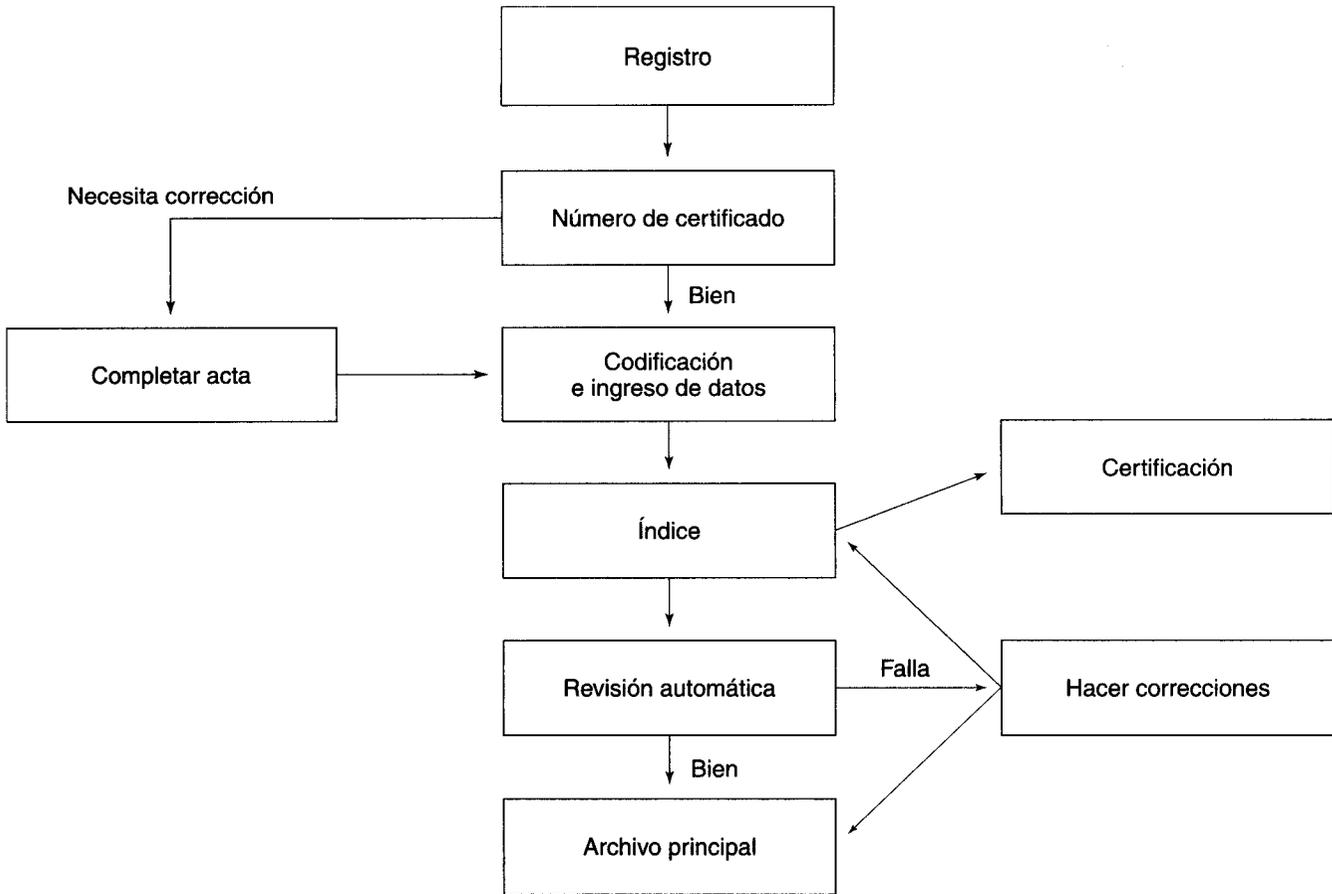
^pReproducción del *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento* (publicación de las Naciones Unidas, número de venta: S.98.XVII.11), gráfico III.1.

Gráfico C.6. Acta de nacimiento (sistema descentralizado)^q



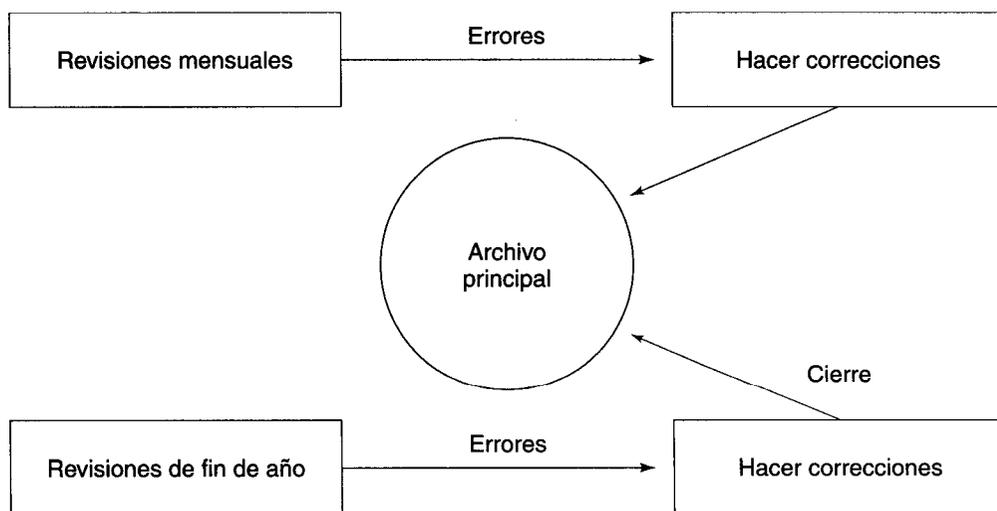
^qReproducción del *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento* (publicación de las Naciones Unidas, número de venta: S.98.XVII.11), gráfico III.2.

Gráfico C.7. Circulación del acta de nacimiento (oficina central)^r



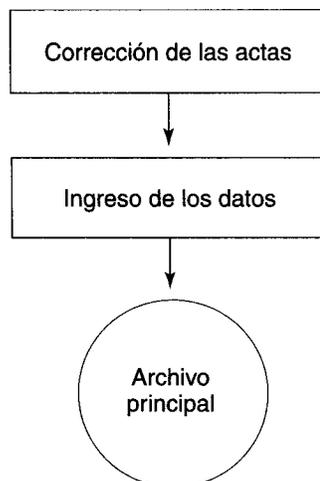
^rReproducción del *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento* (publicación de las Naciones Unidas, número de venta: S.98.XVII.11), gráfico III.3.

Gráfico C.8. Revisión y cierre del archivo principal^s



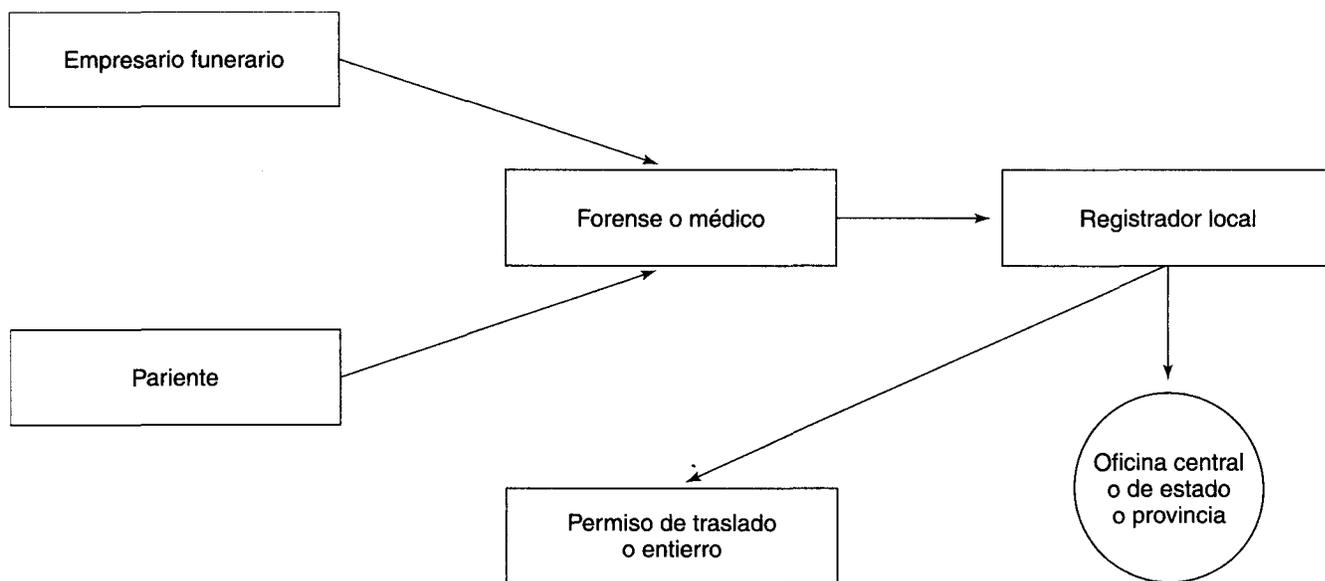
^sReproducción del *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento* (publicación de las Naciones Unidas, número de venta: S.98.XVII.11), gráfico III.4.

Gráfico C.9. Corrección continua del archivo principal^t



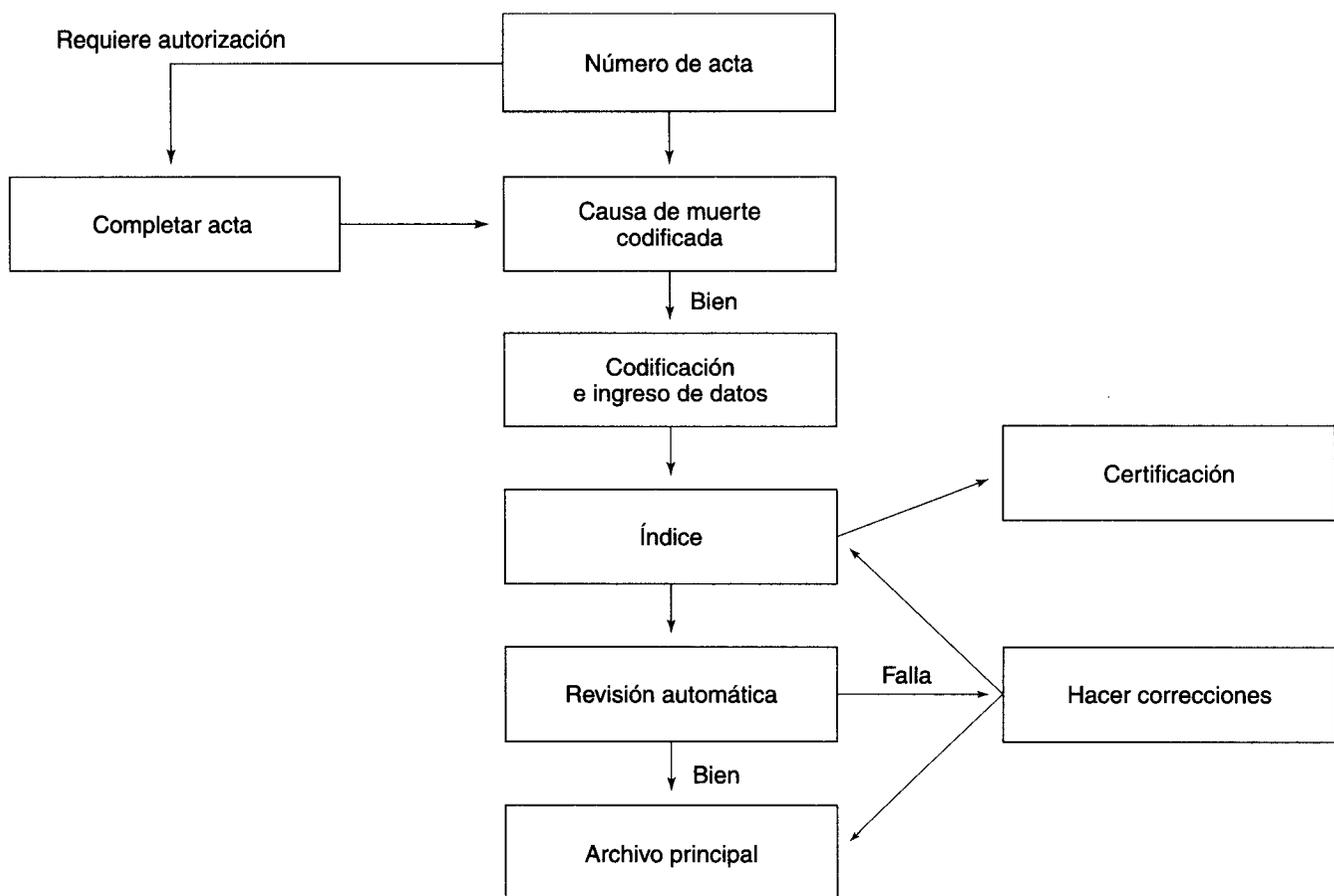
^tReproducción del *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento* (publicación de las Naciones Unidas, número de venta: S.98.XVII.11), gráfico III.5.

Gráfico C.10. Trayectoria del acta de defunción^u



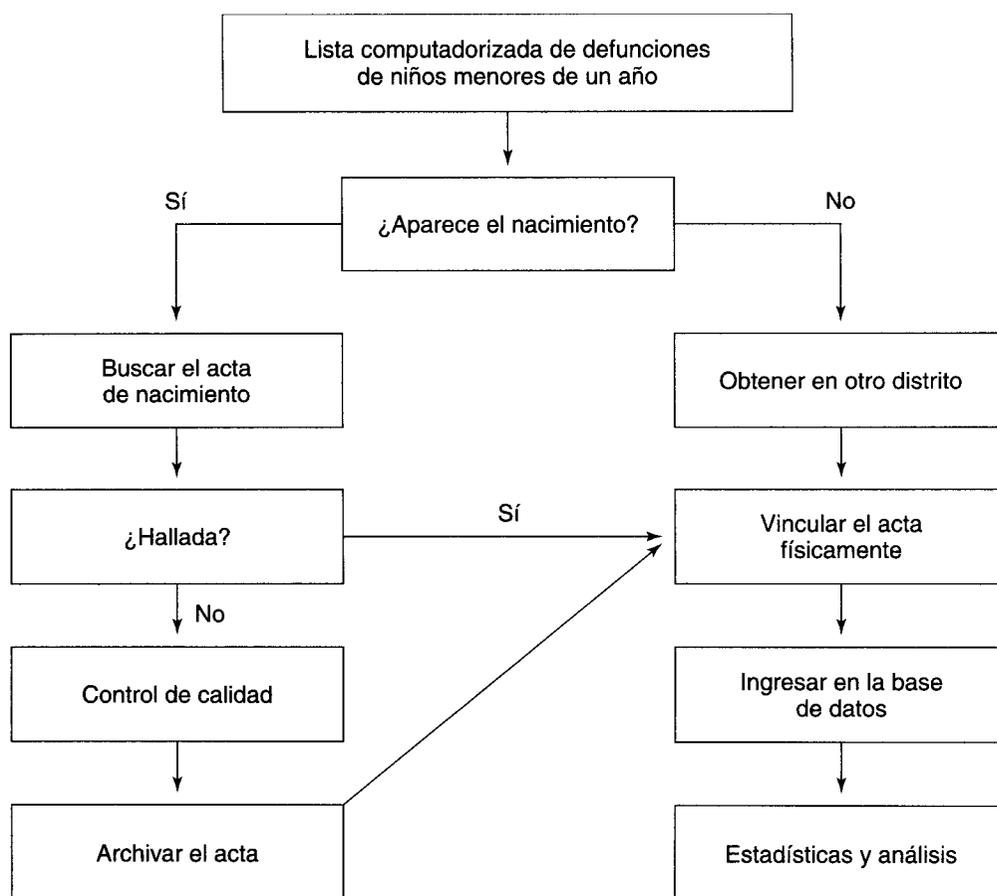
^uReproducción del *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento* (publicación de las Naciones Unidas, número de venta: S.98.XVII.11), gráfico III.6.

Gráfico C.11. Acta de defunción y codificación según la *Clasificación Internacional de Enfermedades*^v



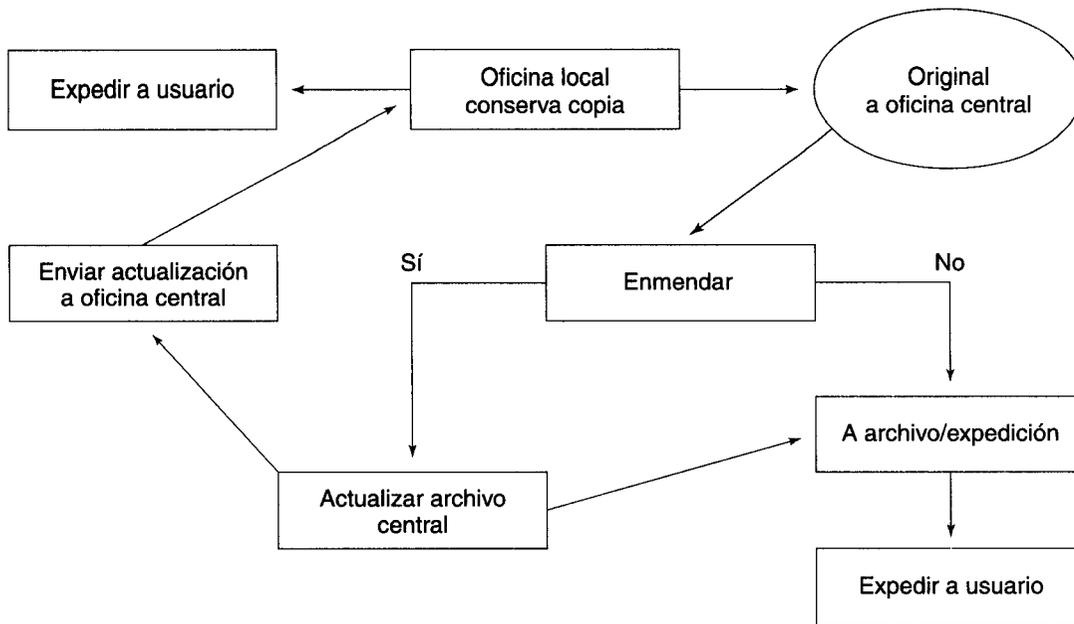
^vReproducción del *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento* (publicación de las Naciones Unidas, número de venta: S.98.XVII.11), gráfico III.7.

Gráfico C.12. Vinculación entre las actas de nacimiento y de defunción de niños menores de un año^w



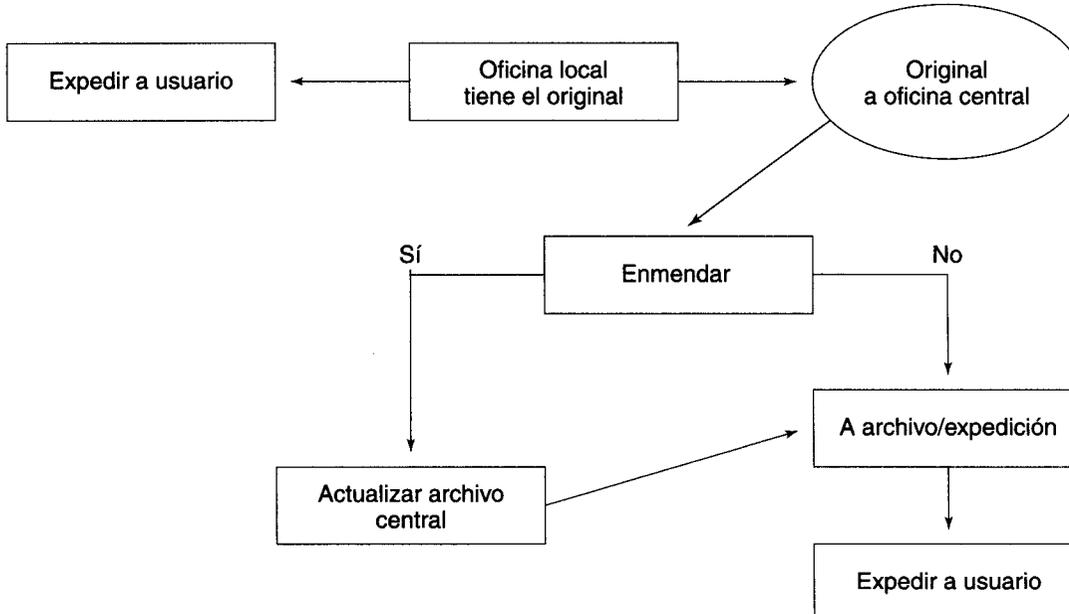
^w Reproducción del *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento* (publicación de las Naciones Unidas, número de venta: S.98.XVII.11), gráfico III.8.

Gráfico C.13. Expedición de copias certificadas de actas conservadas en la oficina local^x



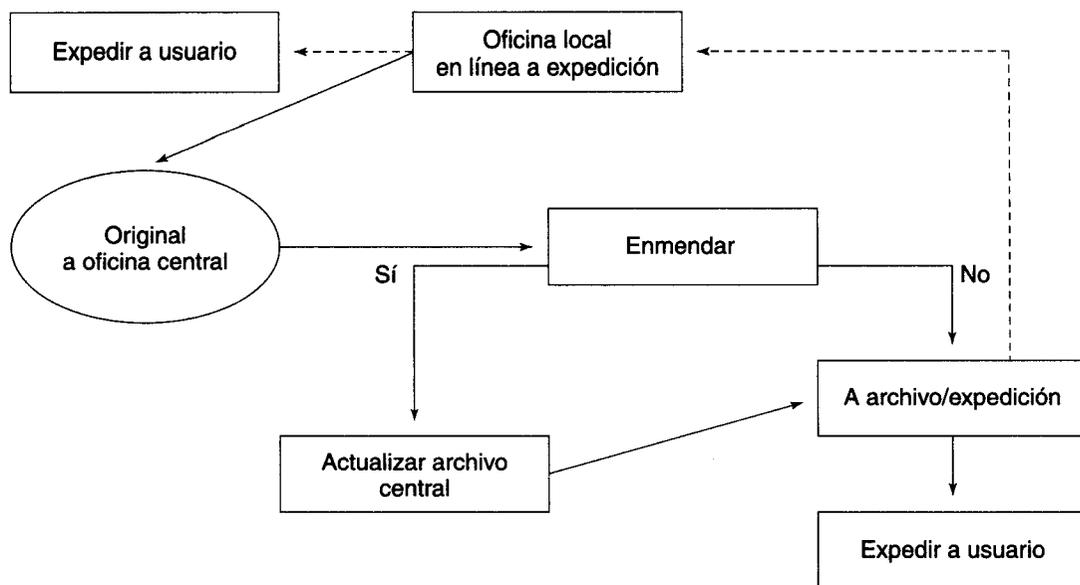
^xReproducción del *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento* (publicación de las Naciones Unidas, número de venta: S.98.XVII.11), gráfico III.9.

Gráfico C.14. Expedición local de copias sólo cuando aún se conserva el original^y



^yReproducción del *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento* (publicación de las Naciones Unidas, número de venta: S.98.XVII.11), gráfico III.10.

Gráfico C.15. Expedición de copias cuando las oficinas locales están conectadas por computadora con el sistema central²



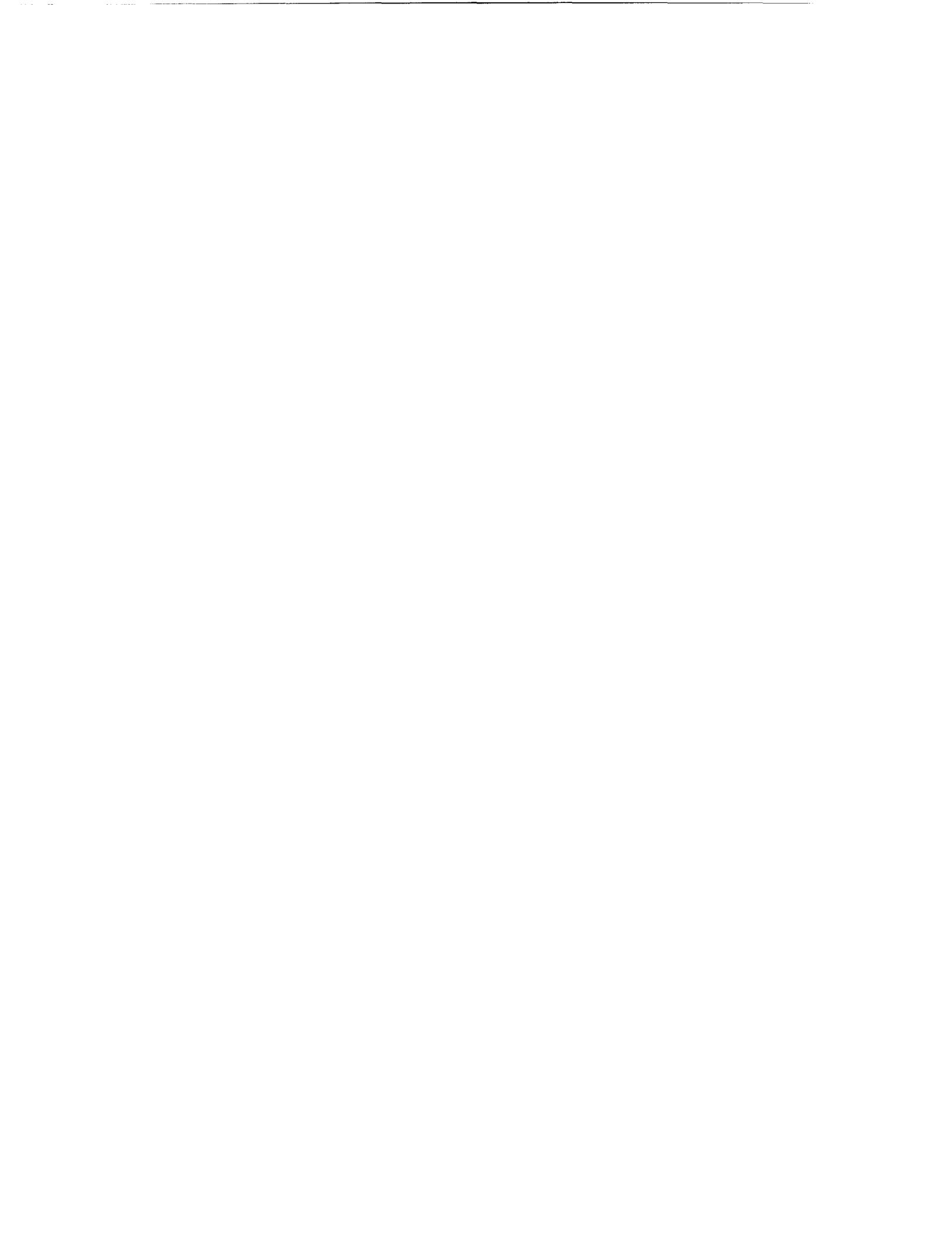
²Reproducción del *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento* (publicación de las Naciones Unidas, número de venta: S.98.XVII.11), gráfico III.11.

D. Muestras de formularios de registro civil y estadísticas vitales

BAHREIN

Muestras correspondientes a 1993

- Notificación de nacimiento
- Formulario de notificación de defunción
- Certificado de matrimonio
- Certificado de divorcio



(b) Death notification form

..... ترقيم التسلسل
(Serial No.)
..... المركز الصحي
(Health Centre)
..... رقم الملف الصحي
(Health Centre File)

بسم الله الرحمن الرحيم



دولة البحرين
STATE OF BAHRAIN
ادارة الصحة العامة
Directorate of P.H.

٣ صور

استمارة تبليغ عن الوفاة
(DEATH NOTIFICATION FORM)

١ - ساعة الوفاة صباحا/مساء

٢ - التاريخ الهجري بالارقام والحروف
Date of Death in Hijri by figures and words.

٣ - التاريخ الميلادي بالارقام والحروف
Date of Death in Grogorian Calendar by figures and words.

٤ - مكان الوفاة

٥ - بيانات خاصة بالتوفي :-
بيانات خاصة بالتوفي :-

الاسم الثلاثي
Full Name

النوع
(Sex)

العمر
(Age)

الجنسية
(Nationality)

الديانة
(Religion)

المهنة
(Occupation)

العنوان بالكامل

Full Address

اسم والد المتوفي ثلاثيا
(Father Full Name)

جنسيته
(Nationality)

اسم ولدة المتوفي ثلاثيا
(Mother Full Name)

جنسيتها
(Nationality)

٦ - سبب الوفاة :-
سبب الوفاة :-

السبب المباشر
Immediate Cause

الاسباب التي ادت الى السبب المباشر
Condition Leading to above Cause

المرض الاصلي
Under lying cause(s)

امراض اخرى ساعدت على الوفاة وليست لها صلة بالسبب المباشر
Other significant condition contributed to the death but not related to Immediate cause.

٧ - بيانات خاصة بالبليغ :-
بيانات خاصة بالبليغ :-

اسم البليغ ثلاثيا
Full Name

النوع
(Sex)

العمر
(Age)

الجنسية
(Nationality)

صلته بالمتوفي
(Relationship to Deceased)

المهنة
(Occupation)

رقم جواز السفر

Passport No.

٨ - بيانات خاصة بالاطار عن الوفاة ان وجدت :-
بيانات خاصة بالاطار عن الوفاة ان وجدت :-

التاريخ
(Date)

الرقم
(No.)

المصدر
(Origin)

تاريخ التحرير
(Date of Issue)

توقيع البليغ
(Signature of Informer)

اسم محرر الاستمارة وتوقيمة
Name & Signature of the Person filling the form

٩ - بيانات تدون بادارة الصحة العامة :-
بيانات تدون بادارة الصحة العامة :-

تاريخ التسجيل
(Date of Registration)

رقم التسجيل
(Serial No. In the Register)

توقيع المسجل
(Signature of Registrar)

١٠ - بيانات تدون بادارة الاحصاء :-
بيانات تدون بادارة الاحصاء :-

تاريخ التسجيل
(Date of Registration)

رقم التسجيل
(Serial No. In the Register)

توقيع المسجل
(Signature of Registrar)

(c) Marriage certificate

STATE OF BAHRAIN
MINISTRY OF JUSTICE AND ISLAMIC AFFAIRS
LAW COURT—SHARIA COURT—SUNNI SECTION

MARRIAGE CERTIFICATE

Serial number
Date of contract: Day Month Year A. H.
Corresponding to Month Year 19__

In accordance with the Qur'an and the practice of the Prophet, a contract of marriage was effected between the following two persons:

I. Data on the husband

Personal number []

Name Religion Date of birth
Nationality Passport No. Place of work
Occupation Educational level Marital status
No. of previous marriages No. of current wives
Full address:
Apt. No. Bldg. No. Street
City/village Block No.

II. Data on the wife

Personal number []

Name Religion Date of birth
Nationality Passport No. Place of work
Occupation Educational level
Marital status No. of previous marriages
Full address:
Apt. No. Bldg. No. Street
City/village Block No.

Dowry
Portion of dowry to be paid immediately.....
Portion of dowry to be paid in the event of divorce
The husband agrees to pay:
Conditions

Witnesses

Signature of husband Signature of wife or her guardian

This contract was carried out by the marriage official in area,

This certificate must be kept for presentation as needed

(d) Divorce certificate

**STATE OF BAHRAIN
MINISTRY OF JUSTICE & ISLAMIC AFFAIRS
LAW COURTS SHARIA COURT SUNNI SECTION**

DIVORCE CERTIFICATE

Serial number: for year
Date of divorce: Day Month Year ____ A.H.
corresponding to Month Year 19 ____

I. Data on the divorcé:

Personal number []

Name Religion Date of birth
Nationality No. of passport Place of work
Occupation Educational level No. of marriages
No. of current wives No. of previous divorces
Full address :
Apt. No. Bldg. No. Street
City/village Block No.

II. Data on the divorcée:

Personal number []

Name Religion Date of birth
Nationality No. of passport Place of work
Occupation Educational level
Married since No. of marriages
No. of previous divorces
Full address :
Apt. No. Bldg. No. Street
City/village Block No.

Type of divorce:
Payment to the wife during the period of separation:
No. of children at the time of divorce:

Child support for minor children:

Visitation rights

Witnesses

Signature of the divorcé Signature of divorcée or her guardian

Judges

This certificate must be kept for presentation
as needed

CANADÁ

Provincia de Nueva Escocia

Muestras correspondientes a 1994

- Inscripción de nacimiento
- Inscripción de defunción
- Inscripción de matrimonio



Province of
Nova Scotia (Canada)
Office of the Registrar General

Registration of Live Birth

HEALTH CARD NUMBER OF CHILD (See reverse for details)

REGISTRATION NUMBER - DEPARTMENT USE ONLY

INSTRUCTIONS - Please type or print plainly and complete all items.

OPTIONAL

NAME OF CHILD	1. SURNAME OF CHILD (Print or type)		ALL GIVEN NAMES IN ORDER (First, Second, Third, Etc.)		2. SEX OF CHILD	
	3. SURNAME OF CHILD IN MOTHER TONGUE (if Different Than Above)		ALL GIVEN NAMES IN ORDER (First, Second, Third, etc.) IN MOTHER TONGUE (if Different Than Above)			
DATE OF BIRTH	4. MONTH, (by name) DAY, YEAR OF BIRTH		5. KIND OF BIRTH - STATE WHETHER SINGLE, TWIN, TRIPLET	6. IF TWIN, TRIPLET, STATE WHETHER THIS CHILD WAS BORN 1st, 2nd, 3rd		
PLACE OF BIRTH	7. NAME OF HOSPITAL - IF NOT IN HOSPITAL, GIVE EXACT LOCATION WHERE BIRTH OCCURRED		CITY, TOWN, VILLAGE	COUNTY	POSTAL CODE	
MOTHER'S USUAL RESIDENCE	8. COMPLETE ADDRESS - IF RURAL, GIVE EXACT LOCATION (Not Post Office or Rural Route Address)		CITY, TOWN, VILLAGE	COUNTY, PROVINCE (OR COUNTRY)	POSTAL CODE	
OTHER BIRTH PARTICULARS	9. DURATION OF PREGNANCY IN COMPLETED WEEKS	10. NUMBER OF CHILDREN EVER BORN TO THIS MOTHER (including this birth)	NUMBER LIVEBORN	NUMBER STILLBORN (After 20 weeks pregnancy)	11. WEIGHT OF CHILD AT BIRTH	
	WEEKS				OR LB OZ GRAMS	
12. ARE THE PARENTS MARRIED TO EACH OTHER? <input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO						
13. IF THE PARENTS ARE NOT MARRIED TO EACH OTHER, STATE MOTHER'S MARITAL STATUS: <input type="checkbox"/> SINGLE <input type="checkbox"/> MARRIED <input type="checkbox"/> WIDOWED - DATE _____ <input type="checkbox"/> DIVORCED - DATE _____						
PARENTS	FATHER			MOTHER		
NAME	14. SURNAME OF CHILD'S FATHER		GIVEN NAME(S) IN FULL		18. MAIDEN SURNAME OF CHILD'S MOTHER	
BIRTHPLACE	16. CITY, TOWN, VILLAGE, OR OTHER PLACE (by name) AND PROVINCE (or country, if outside Canada)			19. CITY, TOWN OR OTHER PLACE (by name) AND PROVINCE (or country, if outside Canada)		
BIRTHDATE	18. MONTH, (by name) DAY, YEAR OF BIRTH		17. AGE - AT TIME OF THIS BIRTH	20. MONTH (by name) DAY, YEAR OF BIRTH	21. AGE - AT TIME OF THIS BIRTH	
ATTENDANT	22. NAME AND ADDRESS OF ATTENDING PHYSICIAN (or other attendant)				PHYSICIAN <input type="checkbox"/> NURSE <input type="checkbox"/> OTHER (Specify) <input type="checkbox"/>	
INFORMANT	23. COMPLETE MAILING ADDRESS OF INFORMANT - IF RURAL, GIVE POST OFFICE OR RURAL ROUTE ADDRESS					
CERTIFICATION OF INFORMANT	24. I certify the foregoing to be true and correct to the best of my knowledge and belief:			25. RELATIONSHIP OF INFORMANT TO CHILD	26. DATE SIGNED - MONTH, (by name), DAY, YEAR	
	SIGNATURE OF PARENT (or other informant) X _____					
FOR OFFICE USE ONLY			CERTIFICATION OF DIVISION REGISTRAR			
			I certify this return was made to me			
			at _____ Nova Scotia			
			this _____ day of _____ 19 _____			
			SIGNATURE OF DIVISION REGISTRAR _____			

THIS IS A PERMANENT LEGAL RECORD
See reverse for legal requirements under the Vital Statistics Act.

SAMPLE ONLY

A Health Card Number is a unique number assigned to a resident of the Province of Nova Scotia for administration of insured health services. Every eligible child born in Nova Scotia is issued a Health Card Number, and this number should be recorded in the space provided on the form.

INFORMATION FOR THE REGISTRATION OF BIRTHS

1. The birth of every child born in the province shall be registered as prescribed by law.
2. The surname of a child born to parents legally married to each other will be that as jointly chosen by both parents.
3. The surname of a child born to an unmarried mother will be that of the mother.
4. A married woman living separate and apart from her husband at the time of conception may,
 - (a) register her child's birth showing no father and with her surname as the surname of the child; or
 - (b) register her child's birth showing particulars of the natural father on the registration if they so indicate through a sworn declaration. The surname of the child will be any surname jointly chosen by both.
5. An unmarried woman or a woman legally divorced or widowed more than 300 days prior to a birth may
 - (a) register her child's birth showing no father and with her surname as the surname of the child; or
 - (b) register her child's birth showing particulars of the natural father on the registration if they so indicate through a sworn declaration. The surname of the child will be any surname jointly chosen by both.
6. Marital Status: Single – Never married
Married
Divorced – Must state date of divorce
Widowed – Must state date of spouse's death

Sample



Registration of Death

Health Card Number of deceased (see reverse for details)

Registration No. (Department use only)

Office of the Registrar General

THIS IS A PERMANENT LEGAL RECORD
TYPE OR PRINT PLAINLY AND COMPLETE ALL ITEMS

This record must be completed and filed with the Division Registrar
and burial permit obtained before burial or other disposal takes place.

NAME OF DECEASED	1. Surname of deceased (print or type) All given names (in order) (print or type)		2. SEX		Social Insurance Number (if available)	
PLACE OF DEATH	3. Name of hospital or institution (otherwise give exact location where death occurred) City, town, village			County		Postal code
USUAL RESIDENCE	4. Complete address. If rural give exact location (not Post Office or Rural Route address) City, town, village			County, Province (or Country)		Postal code
MARITAL STATUS	5. Single, married, widowed or divorced			6. If married, widowed, or divorced, give full name of husband or full maiden name of wife		
OCCUPATION	7. Kind of work done during most of working life			MEDICAL CERTIFICATE OF DEATH		
	8. Kind of business or industry in which worked					
BIRTHDATE	9. Month (by name), day, year of birth			24. DATE OF DEATH: Month (by name), day, year		Approx. interval between onset & death
AGE	10. Age (years) If under 1 year: Months () Days () If under 1 day: Hours () Minutes ()			25. CAUSE OF DEATH - Part I Immediate cause of death (a) due to, or as a consequence of Antecedent causes, if any, giving rise to the immediate cause (a) above, stating the underlying cause last (b) (c)		
BIRTHPLACE	11. City or place Province (or country) of birth			Part II Other significant conditions contributing to death but not causally related to the immediate cause (a) above		
FATHER	12. Surname and given names of father (print or type)			26. Autopsy? Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		28. May further information relating to the cause of death be available later? Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	13. BIRTHPLACE - City or place Province (or country)			27. Does the cause of death stated above take account of all findings? Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
MOTHER	14. Maiden surname and given names of mother (print or type)			29. If accident, suicide, homicide or undetermined (specify)		31. Date of injury? Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	15. BIRTHPLACE - City or place Province (or country)			30. Place of injury (e.g. home, farm, highway, etc.)		
SIGNATURE OF INFORMANT	16. Signature of informant			33. I certify that the above named person died on the date and from the causes stated herein: Signature (attending physician, medical examiner)		PMS Registration Number
	17. Postal address of informant			34. Designation: Last attending physician <input type="checkbox"/> Medical examiner <input type="checkbox"/>		Date certified: Month (by name), day, year
	18. Relationship to deceased		19. Date signed: (month, day, year)	35. Name of last attending physician or medical examiner (print or type)		Address:
DISPOSITION	20. Burial, cremation or other disposition (specify)		21. Date of burial or disposition: Month (by name), day, year		For Office Use Only	
	22. Name and address of cemetery, crematorium or place of disposition					
FUNERAL DIRECTOR	23. Name and address of funeral director (or person in charge of remains)					
CERTIFICATION OF DIVISION REGISTRAR						
I certify the return was made to me ---						
at N.S.						
this day of 19						
Signature of Division Registrar						

A Health Card Number is a unique number assigned to a resident of the Province of Nova Scotia for administration of insured health services. Every insured resident has a Health Card Number, and this number should be recorded in the space provided on the form.

INSTRUCTIONS

Section 2(j) of the Vital Statistics Act defines "funeral director" as, "any person who takes charge of a dead body for the purpose of burial, cremation, removal or other disposition."

Section 17 of the Vital Statistics Act places full responsibility on the funeral director for completion of the registration of death form, including the medical certificate of death signed by physician last attending the deceased or by a medical examiner.

No certificate, certified copy or photographic print may be issued from a registration of death except as provided in Section 37, Subsections (7)(8) & (9) of the Vital Statistics Act.

Physician's Statement of Cause of Death. — The morbid conditions relating to death on the Medical Certificate of Death are divided into two groups. In Group I are the "Immediate cause" and the "Antecedent causes", and in Group II, "Other significant conditions" contributing to the death but not causally related to the "Immediate cause". In most cases a statement of cause under Group I will suffice. The entry of a single cause is preferable where this adequately describes the case (see Example 1). Where the physician finds it necessary to record more than one cause it is important that these be stated in the position provided on the form which is indicative of their mutual relationship. Information is sought in this organized fashion so that the selection of the cause for tabulation may be made in the light of the certifier's viewpoint.

- a) **Purpose of medical certification of death** — The principal purposes are to establish the fact of death, and to provide an on-going mortality data resource for measuring health problems, guiding health programmes, and evaluating health promotion and disease-control activities.
- b) **Cause-of-death assignment** — For statistical purposes the cause selected for coding and tabulation of the official cause-of-death statistics is the "underlying cause" of death, i.e. "the disease or injury which initiated the train of events leading to death". This cause ordinarily will be the last condition which is mentioned in Part I of the Cause of Death section of the form.
- c) **Approximate interval between onset and death** — This is often of great value in selecting the underlying cause for statistical purposes (as described above). Where these intervals are not known or are uncertain, an estimate should be recorded.
- d) **Maternal deaths** — Qualify all diseases arising from pregnancy, abortion, miscarriage, or childbirth, e.g. "puerperal septicaemia", "eclampsia, arising during pregnancy". Distinguish antepartum septicaemia associated with abortion and that associated with childbirth.
- e) **Cancer** — In all cases the organ or part FIRST affected, e.g. primary site of the neoplasm, should be specified.
- f) **Items 26, 27, Autopsy and autopsy findings** — An indication of whether or not an autopsy is being held and whether the cause of death stated takes account of autopsy findings is valuable in assessing the reliability of cause-of-death statistics. Where an autopsy is being held and the recorded statement of cause of death does not take account of autopsy findings, a supplementary enquiry of the certifying physician may be initiated by the Registrar General.
- g) **Item 28, Further information** — If there is an indication that "further information relating to the cause of death may be available later" — from autopsy or other findings — the Registrar General will initiate a supplementary enquiry of the certifying physician or medical examiner.

The following examples illustrate the essential principles in completing the cause of death certificate —

	Example 1	Example 2	Example 3	Example 4	Example 5
CAUSE OF DEATH					
Part I					
Immediate cause of death	(a) Lobar pneumonia due to, or as a consequence of	Acute peritonitis	Cancer of lung (metastatic)	Coronary thrombosis	Uraemia
Antecedent causes, if any, giving rise to the immediate cause (a) above, stating the underlying cause last	b) due to, or as a consequence of c)	Acute appendicitis	Cancer of breast		Chronic nephritis
Part II					
Other significant conditions contributing to death but not causally related to the immediate cause (a) above		Diabetes		Cancer of breast	Chronic bronchitis



PROVINCE OF
NOVA SCOTIA
(Canada)
Office of the
Registrar General

REGISTRATION OF
MARRIAGE

FORM 5

Registration No. (Department use only)

(See reverse for legal requirements under the solemnization of Marriage and Vital Statistics Acts)

PLACE OF MARRIAGE	1. Name and address of church, judge's chambers, court room, or other place where marriage was solemnized			
	City, town, village, or other place (by name)		County	
DATE OF MARRIAGE	2. Month (by name), day, year of marriage		3. License No.	
NAME	BRIDEGROOM		BRIDE	
	4. Surname of bridegroom (print or type)		15. Surname of bride (prior to this marriage) (print or type)	
	All given names (in order)		All given names (in order)	
MARITAL STATUS	5. Never married, widowed, or divorced (Specify)		16. Never married, widowed, or divorced (Specify)	
RELIGION	6. Religious denomination		17. Religious denomination	
BIRTHDATE	7. Month (by name), day, year of birth	8. AGE	18. Month (by name), day, year of birth	19. AGE
	9. City, town or other place Province (or country) of birth		20. City, town or other place Province (or country) of birth	
RESIDENCE (before marriage)	10. Complete address. If rural, give exact location City, town or other place Province (or country)		21. Complete address. If rural, give exact location City, town or other place Province (or country)	
	11. Surname and given names of father (print or type)		22. Surname and given names of father (print or type)	
FATHER	12. BIRTHPLACE - City, town or place Province (or country)		23. BIRTHPLACE - City, town or place Province (or country)	
	13. Maiden surname and given names of mother (print or type)		24. Maiden surname and given names of mother (print or type)	
MOTHER	14. BIRTHPLACE - City, town or place Province (or country)		25. BIRTHPLACE - City, town or place Province (or country)	
	26. Signature of bridegroom		27. Signature of bride	
SIGNATURES	28. Signature of Witness Address		29. Signature of Witness Address	
	30. I certify that I solemnized the marriage of the parties named in items 4 and 15 at the place and on the date stated above. Signature of person officiating Date signed			
CERTIFICATION OF OFFICIANT	Address of person certifying		Nova Scotia Registration Certificate No.	
	Clergy <input type="checkbox"/> Religious denomination (if Clergy) Judge <input type="checkbox"/>			

THIS IS A PERMANENT LEGAL RECORD
TYPE OR PRINT PLAINLY AND COMPLETE ALL ITEMS

<p>For Office Use Only:</p>	<p style="text-align: center;">CERTIFICATION OF ISSUER OF MARRIAGE LICENSE</p> <p>I certify this return was made to me -</p> <p>at N.S.</p> <p>this day of 19</p> <p style="text-align: right;">Signature of Issuer of Marriage License</p>
-----------------------------	--

Sample

**Requirements for marriage and registration of marriage as provided
in the Solemnization of Marriage Act and the Vital Statistics Act.**

The Solemnization of Marriage Act Section 4 provides that no marriage shall be valid unless it is solemnized by a person authorized by this Act to solemnize marriages.

The Act further provides a requirement for written consent of a parent(s) or legal guardian(s) for the issue of a marriage license for marriage of a person under 19 years of age. No marriage license shall be issued and no marriage shall be solemnized for a person under the age of 16 years, unless an order is obtained from a Judge of a Family Court, or a Juvenile Court authorizing the issuance of the marriage license and the solemnization of the marriage.

It is an offence for a person who is not authorized under the Solemnization of Marriage Act to solemnize a marriage in the Province.

A person who solemnizes a marriage shall within 48 hours thereafter return to the issuer by whom the marriage license was issued, the registration of marriage form fully completed and signed as required, together with the license for the marriage.

CANADÁ

Provincia de Ontario

Muestras correspondientes a 1994

- Declaración de nacimiento
- Declaración de muerte prenatal
- Certificado médico de nacido muerto
- Declaración de defunción
- Certificado médico de defunción



**STATEMENT OF
LIVE BIRTH**

Registration No. (Office use only)

This is a permanent legal record.
Type or print plainly in blue or black ink and complete all items.

IMPORTANT: See reverse side for instructions

Cette formule est disponible en français.

CHILD'S SURNAME	1.		2. Sex of child	
	FORENAME(S)			
DATE OF BIRTH	3. Month (by name), day, year		4. Name of hospital (if not hospital give exact location where birth occurred)	
PLACE OF BIRTH	5. City, town, village, township (by name)		Regional municipality, county or district	
PARENTS NAME	FATHER		MOTHER	
	6. Present surname		9. Present surname	
	Forename(s)		Surname at birth (maiden name)	
	Surname at birth		Forename(s)	
BIRTHPLACE	7. City/town/village		10. City/town/village	
	Province/country		For office use only	
DATE OF BIRTH	8. Month (by name), day, year		11. Month (by name), day, year	
RESIDENCE OF MOTHER FOR STATISTICAL PURPOSES ONLY	12. Complete street address (if rural give exact location). City, town, village, township		Postal Code	
MAILING ADDRESS	13. Complete street address (if different from above). If rural give Post Office or Rural Route address.		Postal Code	
OTHER	14. Duration of pregnancy (in weeks)	15. Number of children ever born to this mother (including this birth)		16. Weight of child at birth Grams _____ or _____ lb. _____ oz.
		Number Liveborn	Number Stillborn (after 20 weeks pregnancy)	
ATTENDANT	17. Kind of Birth			18. If twin, triplet, state whether this child was born 1st, 2nd or 3rd.
	<input type="checkbox"/> single <input type="checkbox"/> twin <input type="checkbox"/> triplet <input type="checkbox"/> other			
19. Name and address of attendant at birth				Physician <input type="checkbox"/> Nurse <input type="checkbox"/> Other <input type="checkbox"/>

BEFORE SIGNING SEE ITEM F ON REVERSE SIDE

CERTIFICATION OF INFORMANT	20. I (We) certify the foregoing to be true and correct to the best of my (our) knowledge and belief.			Day	Month	Year
	Signature of Mother					
	Signature of Father					
20a. We have agreed that the child's last name will be as shown in item 1. above.						
<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No			Signature of informant (other than Mother or Father)			
21. Before completing this section, see item E on reverse side.						
<input type="checkbox"/> Check here if the name selected is determined in accordance with the child's Cultural, Ethnic or Religious Heritage.						

DO NOT WRITE BELOW THIS LINE - OFFICE USE ONLY

CERTIFICATION OF DIVISION REGISTRAR	I am satisfied as to the correctness and sufficiency of this statement and register the birth by signing this statement.				
	Signature of Division Registrar				
Registration Number		Code Number		Date: Month, day, year	
For office use only:					

INSTRUCTIONS

A) The birth of every child born in the Province of Ontario must be registered within 30 days after the date of birth with the municipal clerk of the municipality in which the child was born.

B) REGISTRATION OF BIRTH (WHO MAY REGISTER)

- i) The statement must be completed and signed by both parents except where one parent or both parents are incapable, or where ii) applies. The statement must contain particulars of the mother, and if the father signs it, his particulars. The child's surname is registered as in "D" below.
- ii) The statement may be completed and signed by the mother only if the father is **not** being named on the registration. If this option is selected, the child's surname must be either the present or a former surname of the mother.
- iii) If only one parent completes and signs the statement because the other parent is incapable, a statutory declaration of the facts shall be submitted with the statement of live birth. (This declaration is available from municipal clerks of the municipality in which the child was born, or from the office of the Registrar General.) The child's surname is registered as in "D" below.
- iv) If both parents are incapable, the statement may be completed and signed by another person acting on the parents' behalf, provided a statutory declaration is submitted, setting out that both parents are incapable, or that the mother is incapable and the father is unknown or unacknowledged by the mother. (This declaration is available from the municipal clerk of the municipality in which the child was born or from the office of the Registrar General.) In this situation, the child's surname shall be i) the parents' surname if they have the same surname, ii) surname consisting of both parents' surnames hyphenated or combined in alphabetical order, if they have different surnames, iii) if only one parent is known, that parent's surname.

NOTE: 1. PRESENT SURNAME REFERS TO THE CURRENT LEGAL NAME.

2. INCAPABLE MEANS UNABLE TO MAKE A STATEMENT BECAUSE OF ILLNESS OR DEATH.

3. PARENTS' FORMER SURNAMES (OTHER THAN BIRTH NAMES) ARE ONLY REQUIRED TO BE ENTERED WHEN USED AS PART OF THE CHILD'S SURNAME.

C) FORENAMES

- i) Forenames are not to be underlined or enclosed by brackets or quotation marks.
- ii) The order in which the forenames are entered on the birth registration is the order in which they will appear on an official birth certificate, preceded by the surname.

D) SELECTION OF SURNAME

The child's surname may be either parent's surname or former surname, or both parent surnames or former names hyphenated or combined. (See "F" below).

E) Where parents wish to give the child a name that does not qualify under "D" above but is determined in accordance with the child's cultural, religious or ethnic heritage, the parents must complete section 21.

F) AGREEMENT ON SELECTION OF CHILD'S SURNAME

In Section 20a, the parents must indicate whether they have agreed or not on the selection of the child's surname. If the parents disagree on the child's surname, the Registrar General will register as the child's surname, the parents' surname if they have the same surname, or if they have different surnames, these names, hyphenated or combined in alphabetical order.

G) DECLARATION OF PARENTAGE

A parent who wishes his or her particulars to be entered on the parentage file maintained by the office of the Registrar General, may obtain the required declaration from the municipal clerk of the municipality in which the child was born, or from the office of the Registrar General. This declaration may be filed at any time after the child's birth.

H) FAMILY ALLOWANCE

Family Allowance must be applied for on a Family Allowance application form obtainable at any Post Office. If the application is filed more than 30 days from the child's birth, Family Allowance payments may be delayed.

I) AMENDMENTS TO THE BIRTH REGISTRATION

If a birth has been registered and the parent(s) wish(es) to amend the information recorded on the registration, application must be made in writing directly to the office of the Registrar General, MacDonald Block, Queen's Park, Toronto, Ontario, M7A 1Y5.

NOTE: A PERSON WHO WILFULLY MAKES A FALSE STATEMENT UNDER THE VITAL STATISTICS ACT MAY, ON CONVICTION, BE FINED UP TO \$2,000.00 OR IMPRISONED UP TO SIX MONTHS OR BOTH.

Personal information contained on this form is collected under the authority of the *Vital Statistics Act*, R.S.O. 1980, c. 524 and will be used to register and record the birth, still-birth, death, marriage, addition or change of name, correction or amendment, provide certified copies, extracts, certificates, search notices, photocopies; and for statistical, research, medical, law enforcement, adoption and adoption disclosure purposes.

Questions about this collection should be directed to:

Deputy Registrar General
Office of the Registrar General
189 Red River Road, P.O. Box 4600,
Thunder Bay, Ontario
P7E 6L8
Telephone ()

STATEMENT OF
STILLBIRTH

(For office use only)

Cette formule est disponible en français.

THIS IS A PERMANENT LEGAL RECORD
TYPE OR WRITE PLAINLY AND COMPLETE ALL ITEMS
(See reverse for instructions and legal requirements
under the Vital Statistics Act)

CHILD'S SURNAME	1.			2. Sex of child			
FORE-NAME(S)							
DATE OF STILLBIRTH	3. Month (by name), day, year			4. Name of hospital (if not hospital give exact location where stillbirth occurred)			
PLACE OF STILLBIRTH	5. City, town, village, township (by name)			Regional municipality, county or district		For office use only	
PARENTS	FATHER			MOTHER			
NAME	6. Present surname			10. Present surname			
	Forename(s)			Surname at birth			
	Surname at birth			Forename(s)			
	Other surname(s)			Other surname(s)			
BIRTHPLACE	7. City/town/Village			City/town/Village			
	Province/country		For office use only	Province/country		For office use only	
BIRTH DATE	8. Month (by name), day, year			Age	12. Month (by name), day, year		
OCCUPATION	9.			13.			
RESIDENCE OF MOTHER FOR STATISTICAL PURPOSES ONLY	14. Residence of mother (complete street address)					For office use only	
OTHER STILLBIRTH PARTICULARS	15. Duration of pregnancy (weeks)		16. Number of children ever born to this mother (including this birth)		17. Weight of child at birth		
	Number Liveborn		Number Stillborn (after 20 weeks pregnancy)		Grams _____ or _____ lb. _____ oz.		
ATTENDANT	20. Name and address of attendant at stillbirth					Physician <input type="checkbox"/>	
						Nurse <input type="checkbox"/>	
CERTIFICATION OF INFORMANT	21. I (We) certify the foregoing to be true and correct to the best of my (our) knowledge and belief.					Day	
	Signature of Mother					Month	
	21a. The parents have agreed to the child's name shown in Item 1.					Year	
					Signature of Father		
					Signature of Informant (other than Mother or Father)		
<i>(Items 22 to 25 to be completed only by the funeral director)</i>							
DISPOSITION	22. Burial, cremation or other disposition (Specify)					Proposed date of burial or disposition (Month, day, year)	
	23. Name and address of proposed cemetery, crematorium or place of disposition						
FUNERAL DIRECTOR	24. Name and address of funeral home (or person in charge of remains) (print or type)					Postal code	
	25. Signature of funeral director (or responsible officer)			Business Code Number		Date: Month (by name), day, year	
CERTIFICATION OF DIVISION REGISTRAR	Burial Permit issued by -			Address		Date issued (month, day, year)	
	I am satisfied as to the correctness and sufficiency of this statement and the medical certificate of stillbirth, and I register the stillbirth by signing this statement and the medical certificate of stillbirth.					Signature of Division Registrar	
	Registration Number		Code Number		Date: Month (by name), day, year		
For office use only							

This form and Form 8 (Medical Certificate of Stillbirth) must be filed with a Division Registrar before a burial permit can be issued.

Sample

DEFINITION OF STILLBIRTH

STILLBIRTH: – means the complete expulsion or extraction from its mother of a product of conception either after the twentieth week of pregnancy or after the product of conception has attained the weight of 500 grams or more, and where after such expulsion or extraction there is no breathing, beating of the heart, pulsation of the umbilical cord or movement of voluntary muscle.

Registration of Stillbirths

Subsection 14(1) of the Act provides that when a stillbirth occurs, the person(s) who would have been responsible for registration in the case of an ordinary birth "shall complete, certify and deliver a statement in the prescribed form respecting the stillbirth to the funeral director in charge of the body".

In the case of an ordinary birth, responsibility for registration is determined as follows under section 6 of the Act:

The child's mother and father must normally both register the birth. However, if one parent is incapable, the other is required to register it, and only the mother registers the birth if the father is unknown or if she does not wish to acknowledge him. If both parents are incapable, or if the mother is incapable and the father is unknown or unacknowledged, a third person may register the birth.

Personal information contained on this form is collected under the authority of the *Vital Statistics Act*, R.S.O. 1980, c. 524 and will be used to register and record the birth, still-birth, death, marriage, addition or change of name, correction or amendment, provide certified copies, extracts, certificates, search notices, photocopies; and for statistical, research, medical, law enforcement, adoption and adoption disclosure purposes.

Questions about this collection should be directed to:

Deputy Registrar General
Office of the Registrar General
189 Red River Road, P.O. Box 4600,
Thunder Bay, Ontario
P7B 6L8
Telephone ()

Form 8
VSA

Province of Ontario (Canada)
Office of the Registrar-General
To be completed by attending physician
or coroner.
Cette formule est disponible en français.

MEDICAL CERTIFICATE OF STILLBIRTH

Registration No. (office use only)

THIS IS A PERMANENT LEGAL RECORD. TYPE OR PRINT PLAINLY AND COMPLETE ALL ITEMS (See reverse for instructions, and legal requirements under the VITAL STATISTICS ACT.)

PERSONAL PARTICULARS OF DECEASED CHILD			
NAME OF CHILD	1. Surname Forename(s)	2. SEX	
DATE OF STILLBIRTH	3. Month (by name), day, year	4. Name of hospital (if not in hospital, give exact location where stillbirth occurred)	
PLACE OF STILLBIRTH	5. City, town, village or township (by name) Regional municipality, county or district		
OTHER PARTICULARS	6. Mother - Surname	7. Weight of child at birth Grams _____ or lb. _____ oz.	8. Kind of birth single <input type="checkbox"/> twin <input type="checkbox"/> triplet <input type="checkbox"/>
	Forename(s)		9. If twin, triplet, state whether this child was born 1st, 2nd, or 3rd.
CAUSE OF STILLBIRTH	10. MEDICAL CERTIFICATE OF STILLBIRTH		
	<p>I</p> <p>Disease or condition directly leading to stillbirth (This does not mean the mode of dying. It means the disease, injury, or complication which caused stillbirth.) (a) _____ due to (or as a consequence of)</p> <p>Antecedent causes Morbid conditions, if any, giving rise to the above cause, stating the underlying condition. (b) _____ due to (or as a consequence of)</p> <p>(c) _____</p> <p>II</p> <p>Other significant conditions contributing to the stillbirth, but not related to the disease or condition causing it.</p>		
OTHER INFORMATION	11. a) Was there manipulative, instrumental or other operative procedure for delivery? Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		b) If so, was foetus dead before the procedure? Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	c) State nature of procedure _____ (Such as low, middle or high forceps; version and extraction, Caesarian section, craniotomy)		
	12. Did death occur before labour? Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	During labour? Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Was labour induced? Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	13. a) Was there an autopsy? Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
	b) If so, state findings _____		
CERTIFICATION (Attending physician, coroner, etc.)	14. I Certify that I was <input type="checkbox"/> was not <input type="checkbox"/> in attendance at this stillbirth and that the statements herein are true and correct to the best of my knowledge and belief.		15. Designation: Attending physician <input type="checkbox"/> Coroner <input type="checkbox"/>
	16. Name of physician or coroner (print or type)		Date signed - Month (by name), day, year
	Address		
CERTIFICATION OF DIVISION REGISTRAR	I am satisfied as to the correctness and sufficiency of this medical certificate of stillbirth and the statement of stillbirth and I register the stillbirth by signing this certificate and the statement of stillbirth.		
	Registration Number	Code Number	Signature of Division Registrar Date: Month (by name), day, year
For Office Use Only			

This form and Form 7 (Statement of Stillbirth) must be filed with a Division Registrar before a burial permit can be issued.

DEFINITION OF STILLBIRTH

STILLBIRTH: means the complete expulsion or extraction from its mother of a product of conception either after the twentieth week of pregnancy or after the product of conception has attained the weight of 500 grams or more, and where after such expulsion or extraction there is no breathing, beating of the heart, pulsation of the umbilical cord or movement of voluntary muscle.

INSTRUCTIONS

Physician's Statement of Cause of Stillbirth: The morbid conditions relating to stillbirth are divided into two groups. In Group I are those related to the "Disease or condition directly leading to stillbirth" and the "Antecedent causes", and in Group II those not so related. In most cases a statement of cause under Group I will suffice. When it is necessary to record more than one entry these should be stated in order so as to indicate their mutual relationship.

- (a) Name first the immediate cause of stillbirth, i.e., the disease, injury, or complication which caused stillbirth (not mode of dying or terminal condition).
- (b) Then give other morbid conditions (if any) of which the immediate cause was the consequence, in order of causal relationship stating the most recent one first and then others in order.
- (c) Entries under Group II should be reserved for "other significant conditions contributing to the stillbirth, but not related to the disease or condition causing it".
- (d) Use accepted terms for morbid conditions and never record mere symptoms only.

The following examples illustrate the essential principles in the use of the form:

	Example 1	Example 2	Example 3
I Disease or condition directly leading to stillbirth.	Cerebral haemorrhage due to	(a) Excessive cranial stress (foetal asphyxia) due to	(a) Foetal anaerobiosis due to
Antecedent causes Morbid conditions, if any, giving rise to the above cause, stating the underlying condition last.	(b) Dystocia due to (c) Breech presentation	(b) Dystocia due to (c) Contracted pelvis	(b) Relative placental insufficiency due to (c) Maternal nephritic toxæmia
II Other significant conditions contributing to the stillbirth, but not related to the disease or condition causing it.		Relative placental insufficiency; infarction and degeneration of placenta.	

EXTRACTS FROM THE VITAL STATISTICS ACT

14. (2) The legally qualified medical practitioner in attendance at a stillbirth, or where there is no legally qualified medical practitioner in attendance, a coroner shall complete a medical certificate in the prescribed form of the cause of the stillbirth and shall deliver it to the funeral director in charge of the body.
- (3) Upon receipt of the statement and the medical certificate, the funeral director shall complete the statement setting forth the proposed date and place of burial, cremation or other disposition or the removal of the body and shall deliver the statement and medical certificate to the division registrar of the proper registration division.

Personal information contained on this form is collected under the authority of the *Vital Statistics Act*, R.S.O. 1980, c. 524 and will be used to register and record the birth, still-birth, death, marriage, addition or change of name, correction or amendment, provide certified copies, extracts, certificates, search notices, photocopies; and for statistical, research, medical, law enforcement, adoption and adoption disclosure purposes.

Questions about this collection should be directed to:

Deputy Registrar General
 Office of the Registrar General
 189 Red River Road, P.O. Box 4600,
 Thunder Bay, Ontario
 P7B 6L8
 Telephone ()

Form 15
(VSA-1970)

Province of
ONTARIO (Canada)

**STATEMENT OF
DEATH**

Registration (Department use only)

Office of the Registrar-General

NAME OF DECEASED	1. Surname of deceased (print or type)		Social Insurance Number or Old Age Security (if available)	
	All given names		2. SEX	
DATE OF DEATH	3. Month (by name), day, year of death			
PLACE OF DEATH	4. Name of hospital or institution (otherwise give exact location where death occurred)			
	Borough, city, town, village, township, (by name)		Regional municipality, county, or district	

THIS IS A PERMANENT LEGAL RECORD
TYPE OR WRITE PLAINLY AND COMPLETE ALL ITEMS
(see reverse for instructions and legal requirements under the Vital Statistics Act)

BIRTHDATE	5. Month (by name), day, year of birth	6. AGE (year)	If under 1 year (Months) (Days)	If under 1 day (Hours) (Minutes)
BIRTHPLACE	7. City or place of birth		Province (or country)	
MARITAL STATUS	8. Single, married, widowed or divorced (Specify)	9. If married, widowed or divorced, give full name of husband or full maiden name of wife		
OCCUPATION	10. Type of work done during most of working life		11. Type of business or industry in which deceased worked during most of working life	
FATHER	12. Surname and all given names of father (print or type)		13. BIRTHPLACE - City or place, province (or country)	
MOTHER	14. Maiden surname and all given names of mother (print or type)		15. BIRTHPLACE - City or place, province (or country)	

USUAL RESIDENCE	16. Complete address. If rural give exact location (not Post Office or Rural Route address)			For Office Use Only	
	Borough, city, town, village, township, (by name)	Regional municipality, county, or district	Province (or country)	Postal Code	

SIGNATURE OF INFORMANT	17. Signature of informant	18. Relationship to deceased
	X _____	
	19. Address of informant	20. Date: Month (by name), day, year

(Items 21-25 to be completed only by the funeral director)

DISPOSITION	21. Burial, cremation or other disposition (Specify)	22. Proposed date of burial or disposition (month, day, year)	
	23. Name and address of proposed cemetery, crematorium or place of disposition		
FUNERAL DIRECTOR	24. Name and address of funeral home (or person in charge of remains) (print or type)		Postal Code
	25. Signature of funeral director (or responsible officer)	Business Code No.	Date: Month (by name), day, year
	X _____		

CERTIFICATION OF DIVISION REGISTRAR	Burial Permit issued by --		Address	Date issued (m, d, yr)
	I am satisfied as to the correctness and sufficiency of this statement and the medical certificate of death, and I register the death by signing the statement and the medical certificate of death --			
	Signature of Division Registrar			
	Registration Number	Division Registrar Code Number	Date: Month (by name), day, year	

For Office of the Registrar General Use Only	For Division Registrar Use Only

This form and Form 16, Medical Certificate of Death must be filed with a Division Registrar before a Burial Permit can be issued.

Sample

INSTRUCTIONS

1. Under **Item 10**, the trade, profession or kind of work in which the deceased was employed in during most of his (her) working life is to be inserted, for example, physician, stenographer, sales clerk, office clerk, sales person, labourer, carpenter, et cetera.
2. Under **Item 11**, the type of industry or business in which the deceased was employed in during most of his (her) working life is to be inserted, for example, law office, department store, insurance, banking, clothing factory, newspaper, et cetera.

LEGAL REQUIREMENTS UNDER THE VITAL STATISTICS ACT

21. (2) A statement in the prescribed form containing personal particulars of the deceased person shall, upon the request of the funeral director in charge of the body, be completed, certified and delivered to the funeral director,
 - (a) by the nearest relative present at the death or last illness, or any relative who may be available;
 - (b) if no relative is available, by the occupier of the premises in which the person died, or if the occupier be the person who has died, by any adult person residing in the premises who was present at the death or has knowledge of the personal particulars,
 - (c) if the death occurred in unoccupied premises and no relative is available, by any adult person who was present at the death or has knowledge of the personal particulars: or
 - (d) by the coroner who has been notified of the death and has made an investigation or held an inquest regarding the death.
25. (1) Subject to subsection 24(2), no person shall bury, cremate or otherwise dispose of the body of any person who dies within Ontario or remove the body from the registration division within which the death occurred or the body is found, and no person shall take part in or conduct any funeral or religious service for the purpose of burial, cremation or other disposition of the body of a deceased person, unless the death has been registered under this Act and an acknowledgement of registration of death and a burial permit has been obtained from the division registrar.
53. (1) No division registrar, sub-registrar, funeral director or person employed in the service of Her Majesty shall communicate or allow to be communicated to any person not entitled thereto any information obtained under this Act, or allow any such person to inspect or have access to any records containing information obtained under this Act.

Personal information contained on this form is collected under the authority of the *Vital Statistics Act*, R.S.O. 1990, c.V.4 and will be used to register and record the births, still-births, deaths, marriages, additions or change of name, corrections or amendments, provide certified copies, extracts, certificates, search notices, photocopies; and for statistical, research, medical, law enforcement, adoption and adoption disclosure purposes.

Questions about this collection should be directed to:

Office of the Registrar General
P.O. Box 4600
Thunder Bay, Ontario
P7B 6L8

IMPORTANT: READ REVERSE SIDE BEFORE COMPLETING

Form 16
(VSA 1970)

Province of Ontario (Canada)
Office of the Registrar General

**MEDICAL CERTIFICATE
OF
DEATH**

Registration No. (Department use only)

This is a permanent legal record.
Type or print plainly in blue or black ink and complete all items.

To be completed by attending physician or coroner

PERSONAL PARTICULARS OF DECEASED			
NAME OF DECEASED	1. Surname of deceased <i>All given names</i>		2. SEX
	Social Insurance Number		
DATE OF DEATH	3. Month (by name), day, year of death		4. AGE (years)
			If under 1 year (Months) (Days) (Hours) (Minutes)
PLACE OF DEATH	5. Name of hospital or institution (otherwise give exact location where death occurred)		CHECK (✓) IF D.O.A. <input type="checkbox"/>
	Borough, city, town, village or township (by name)		Regional municipality, county or district

This form and Form 16, Statement of Death, must be filed with a Division Registrar before a Burial Permit can be issued.

MEDICAL CERTIFICATE OF DEATH	
CAUSE OF DEATH	6. Part I Immediate cause of death (a) <i>due to, or as a consequence of</i>
	Antecedent causes, if any, giving rise to the immediate cause (a) above, stating the underlying cause last (b) <i>due to, or as a consequence of</i>
	Part II Other significant conditions contributing to the death but not causally related to the immediate cause (a) above (c)
	Approx. interval between onset & death

Sample

7. If deceased was a female, did the death occur either during pregnancy (including abortion and ectopic pregnancy) or within 42 days thereafter? Yes No

8. Autopsy being held? Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	9. Does the cause of death stated above take account of autopsy findings? Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	10. May further information relating to the cause of death be available later? Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
---	--	---

11. If accident, suicide, homicide or undetermined (specify)	12. Place of injury (e.g. home, farm, highway, etc.)	13. Date of injury (Month (by name), day, year)
--	--	---

14. How did injury occur? (describe circumstances)

15. I certify that to the best of my knowledge and belief, the above named person died on the date and from the causes stated herein: Signature (attending physician, coroner, etc.) X	16. Designation: Attending physician <input type="checkbox"/> Coroner <input type="checkbox"/> Other (specify) <input type="checkbox"/>
--	--

17. Name of physician or coroner

Address

18. I am satisfied as to the correctness and sufficiency of this medical certificate of death and the statement of death and I register the death by signing this certificate and the statement of death.

Signature of Division Registrar

Registration Number	Division Register Code Number	Date: Month (by name), day, year
---------------------	-------------------------------	----------------------------------

For Departmental Use Only

Cette formule est disponible en français.

INSTRUCTIONS FOR THE CERTIFYING PHYSICIAN OR CORONER

The Vital Statistics Act, (Section 21, Sub-section 3) requires the legally qualified medical practitioner or coroner to complete and sign this form forthwith after the death, investigation or inquest, as the case may be, and deliver it to the funeral director in charge of the body, who, in turn, must remit it to the local division registrar before the death can be officially registered and a burial permit issued (Sect. 22)

Cause of Death. – The morbid conditions relating to death on the Medical Certificate of Death are divided into two groups. Part I includes the "immediate cause" and the "antecedent causes", and Part II includes, other significant conditions contributing to the death but not causally related to the "immediate cause". In most cases a statement of cause under Part I will suffice. The entry of a single cause is preferable where this adequately describes the case (see Example 1). Where the physician finds it necessary to record more than one cause it is important that these be stated in the order provided on the form which is indicative of their mutual relationship. Information is sought in this organized fashion so that the selection of the cause for tabulation may be made in the light of the certifier's viewpoint.

- a) **Purpose of medical certification of death** – The principal purposes are to establish the fact of death, and to provide an on-going mortality data resource for measuring health problems, guiding health programmes, and evaluating health promotion and disease-control activities.
- b) **Cause-of-death assignment** – For statistical purposes the cause selected for coding and tabulation of the official cause-of-death statistics is the "underlying cause" of death, i.e. "the disease or injury which initiated the train of events leading to death". This cause ordinarily will be the last condition which is mentioned in Part 1 of the Cause of Death section of the form.
- c) **Approximate interval between onset and death** – This is often of great value in selecting the underlying cause for statistical purposes (as described above). Where these intervals are not known or are uncertain, an estimate should be recorded.
- d) **Maternal deaths** – Qualify all diseases resulting from pregnancy, abortion, miscarriage, or childbirth, e.g. "puerperal septicaemia", eclampsia, arising during pregnancy". Distinguish between septicaemia associated with abortion and that associated with childbirth.
- e) **Cancer** – In all cases the organ or part FIRST affected, i.e. the primary site of the neoplasm, should be specified.
- f) **Items 8, 9, Autopsy and autopsy findings** – An indication of whether or not an autopsy is being held and whether the cause of death stated takes into account autopsy findings is valuable in assessing the reliability of cause-of-death statistics. Where an autopsy is being held and the recorded cause of death does not take account of autopsy findings, a supplementary enquiry of the certifying physician may be initiated by the Registrar General.
- g) **Item 10, Further information** – If there is an indication that "further information relating to the cause of death may be available later" – from autopsy or other findings – the Registrar General will initiate a supplementary enquiry of the certifying physician or coroner.

The following examples illustrate the essential principles in completing the cause of death certificate –

		CAUSE OF DEATH				
Part 1 Immediate cause of death:	Example 1 –	Lobar pneumonia (a) <i>(due to, or as a consequence of)</i>	Example 2 – Acute peritonitis	Example 3 – Cancer of lung (metastatic)	Example 4 – Coronary thrombosis	Example 5 – Uræmia
	Antecedent causes, if any, giving rise to the immediate cause (a) above, stating the underlying cause last:	Example 1 – (b) <i>(due to, or as a consequence of)</i>	Example 2 – Acute appendicitis	Example 3 – Cancer of breast	Example 4 – Chronic nephritis	
Part 2 Other significant conditions contributing to death but not causally related to the immediate cause (a) above	Example 1 –	Diabetes	Example 2 – Cancer of the breast	Example 3 – Chronic bronchitis		

Confidentiality – The Vital Statistics Act specifically protects the confidentiality of the physician's medical certification as follows:

"Sec. 53(1) No division registrar, sub-registrar, funeral director or person employed in the service of Her Majesty shall communicate or allow to be communicated to any person not entitled thereto any information obtained under this Act, or allow any such person to inspect or have access to any records containing information under this Act."

Under the Office of the Registrar General entitlement policy next-of-kin may apply for a certified copy of this document.

NOTE: The special stillbirth registration forms (Forms 7 and 8) must be used when registering a stillbirth.

Personal information contained on this form is collected under the authority of the *Vital Statistics Act, R.S.O. 1990, c.v.4* and will be used to register and record the births, still-births, deaths, marriages, additions or change of name, corrections or amendments, provide certified copies, extracts, certificates, search notices, photocopies; and for statistical, research, medical, law enforcement, adoption and adoption disclosure purposes.

Questions about this collection should be directed to:

Deputy Registrar General
P.O. Box 4600
189 Red River Road
Thunder Bay, Ontario
P7B 6L8
Telephone 1-800-461-2156

CANADÁ

Provincia de Québec

Muestras correspondientes a 1994

- Declaración de nacimiento
- Declaración de defunción
- Declaración de matrimonio



Gouvernement du Québec
Ministère de la Justice
Direction de l'état civil

A ÊTRE REMPLIE PAR LES PARENTS POUR
L'INSCRIPTION CIVILE D'UNE NAISSANCE

DEC-1

Déclaration de naissance

Éien vouloir remplir la déclaration en lettres imprimées avec un stylo ou à la machine à écrire. Appuyer fortement. Consulter attentivement les instructions au verso avant de remplir le formulaire.

IDENTIFICATION DE L'ENFANT (Pour le nom de famille et le ou les prénom(s) de l'enfant, consulter les instructions au verso)

1. Nom de famille	3. Date et heure de naissance Année Mois Jour Heures Minutes
2. Prénom(s)	4. Sexe <input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin

IDENTIFICATION DU LIEU DE NAISSANCE

5. Nom de l'établissement où a eu lieu la naissance (si l'enfant n'est pas né à l'hôpital, préciser l'endroit de la naissance)	6. Code d'établissement
7. Adresse de l'endroit où a eu lieu la naissance (n°, rue, municipalité, province ou pays)	Code postal

IDENTIFICATION DES DÉCLARANTS (Inscrire le nom de famille et tous les prénoms selon l'acte de naissance en plaçant le prénom usuel au début)

8. Nom de famille	10. Adresse du domicile (n°, rue, municipalité, province ou pays)	18. La mère et le père sont-ils mariés l'un à l'autre? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui, indiquer la date du mariage Année Mois Jour
9. Prénoms	11. Date de naissance Année Mois Jour	
	12. N° de téléphone où la mère peut être rejointe Indicatif régional Code postal	
13. Nom de famille	15. Adresse du domicile (si différente de celle de la mère)	
14. Prénoms	16. Date de naissance Année Mois Jour	
	17. N° de téléphone où le père peut être rejoint Indicatif régional Code postal	
19. Nom de famille	20. Prénom usuel	
21. N° de téléphone où le déclarant peut être rejoint Indicatif régional Code postal	22. Adresse du domicile (n°, rue, municipalité, province ou pays)	

REPLIR CETTE SECTION UNIQUEMENT SI LE DÉCLARANT EST AUTRE QUE LA MÈRE OU LE PÈRE

SPÉCIMEN

QUALITÉ ET SIGNATURE DES DÉCLARANTS

23. Qualité des déclarants <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Autre Préciser	24. Signature de la mère	25. Date de la signature Année Mois Jour
	26. Signature du père	27. Date de la signature Année Mois Jour
	28. Signature du déclarant (si autre que la mère ou le père de l'enfant)	29. Date de la signature Année Mois Jour

IDENTIFICATION ET ATTESTATION DU TÉMOIN (Inscrire le nom de famille et le(s) prénom(s) selon l'acte de naissance)

J'atteste que la déclaration a été faite et signée devant moi et, qu'à ma connaissance les renseignements donnés ci-dessus sont exacts.	30. Nom de famille	31. Prénom usuel
	32. Adresse du domicile (n°, rue, municipalité, province ou pays)	Code postal
	33. Signature du témoin	34. Date de la signature Année Mois Jour

SECTION RÉSERVÉE À L'USAGÉ EXCLUSIF DE LA DIRECTION DE L'ÉTAT CIVIL (Ne pas écrire dans cette section)

35. Signature du directeur de l'état civil	36. Date de la signature Année Mois Jour	37. N° d'inscription
38. Mentions		

1- 9016662

1 - DIRECTEUR DE L'ÉTAT CIVIL

• DEC-1 (83-11)



Please type or print in block letters.
Do not write in shaded spaces. Press firmly.

Return address:
205, rue Montmagny
Québec (Québec)
G1N 4T2

PLACE AND DATE OF MARRIAGE

1. Place of solemnization of the marriage (name of the religious parish, of the municipality and, in the case of a civil marriage, of the judicial district)				
2. Address of the place of solemnization of the marriage (No., street, municipality, province)				Postal code
3. Date of marriage	Year	Month	Day	4. Indicate whether a dispensation from publication was authorized <input type="checkbox"/>
				5. If one of the spouses is a minor, check here to indicate that the authorizations or consents have been obtained <input type="checkbox"/>

WIFE			HUSBAND		
6. Surname of wife (according to the act of birth)			20. Surname of husband (according to the act of birth)		
7. Usual and other given names (according to the act of birth)			21. Usual and other given names (according to the act of birth)		
8. Place of birth (municipality, province or country)			22. Place of birth (municipality, province or country)		
9. Place where birth was registered (parish, municipality, province or country)			23. Place where birth was registered (parish, municipality, province or country)		
10. Date of birth	11. Marital status	12. Date of spouse's death, or of divorce	24. Date of birth	25. Marital status	26. Date of spouse's death, or of divorce
Year Month Day	1 <input type="checkbox"/> Single (never married) 3 <input type="checkbox"/> Widowed 4 <input type="checkbox"/> Divorced	Year Month Day	Year Month Day	1 <input type="checkbox"/> Single (never married) 3 <input type="checkbox"/> Widowed 4 <input type="checkbox"/> Divorced	Year Month Day

This space is to be used to answer additional questions on the next page.

SPECIMEN

16. Address of spouses' domicile (No., street, municipality, province or country)		Postal code
17. Surname and usual given name of wife's mother (according to the Act of Birth)		30. Surname and given name of husband's mother (according to the Act of Birth)
18. Surname and usual given name of wife's father (according to the Act of Birth)		31. Surname and given name of husband's father (according to the Act of Birth)
19. Surname and usual given name of wife's witness (according to the Act of Birth)		32. Surname and given name of husband's witness (according to the Act of Birth)

SIGNATURE OF SPOUSES AND WITNESSES

33. Signature of wife X	35. Signature of husband X
34. Signature of wife's witness X	36. Signature of husband's witness X

IDENTIFICATION AND SIGNATURE OF OFFICIANT

37. Surname of officiant		38. Given name of officiant	
39. Quality of officiant	5 <input type="checkbox"/> Minister of religion 6 <input type="checkbox"/> Clerk or deputy clerk	40. Religious society to which marriage officiant belongs (as indicated on the Authorization issued by the Minister of Justice)	41. Code of officiant
42. Address of officiant's domicile (No., street, municipality, province or country)		Postal code	
43. Tel. No. where officiant may be reached	Area code	44. Signature of officiant X	45. Date of signature
Phone number of wife - At home		Phone number of husband - At home	
At work		At work	

THE RETURN OF MARRIAGE (PAGE 2) MUST ALSO BE SIGNED BY SPOUSES

SECTION FOR THE EXCLUSIVE USE OF THE DIRECTION DE L'ÉTAT CIVIL (Do not write in this section)

46. N° d'inscription de l'acte de naissance de l'épouse		47. N° d'inscription de l'acte de naissance de l'époux	
48. Signature du directeur de l'état civil		49. Date de la signature	50. N° d'inscription
		Année	Mois
		Day	Year
51. Mentions			

DEC-50A (95-01)

2-4830843

1 - REGISTRAR OF CIVIL STATUS

**INSTRUCTIONS CONCERNING THE DECLARATION OF MARRIAGE
INTENDED FOR THE REGISTRAR OF CIVIL STATUS**

The Declaration of Marriage (DEC 50) intended for the Registrar of Civil Status is used in keeping with the Civil Code of Québec. The information contained in this Declaration of Marriage is used to draw up the Acts of Marriage to be filed in the Register of Civil Status. Article 103 of the Civil Code stipulates that the Registrar of Civil Status is responsible for keeping the Register of Civil Status and for making the necessary alterations to it. He must also ensure the custody and publication of the Register, by issuing copies, certificates and attestations.

For further information, call the Direction de l'état civil en toll free at: Québec (418) 643-8515, Montréal (514) 864-3900, others areas 1-800-567-3900.

Please send the original of the Declaration of Marriage in the return envelope provided for that purpose. It must be received by the Direction de l'état civil **WITHIN THIRTY (30) DAYS** of the date of the marriage.

Spécimen



Adresse de retour :
205, rue Montmagny
Québec (Québec)
G1N 4T2

À ÊTRE REMPLI PAR LE DÉCLARANT
(CONJOINT, PROCHE PARENT, ALLIÉ OU AUTRE)
POUR L'INSCRIPTION CIVILE D'UN DÉCÈS.

DEC-100
**Déclaration
de décès**

Bien vouloir remplir la déclaration en lettres moulées avec un stylo ou à la machine à écrire. Appuyer fortement.
Consulter attentivement les instructions au verso avant de remplir le formulaire.

LIEU, DATE ET HEURE DU DÉCÈS

1. Nom de l'endroit où a eu lieu le décès		2. Code d'établissement	
3. Adresse de l'endroit où a eu lieu le décès (n°, rue, municipalité, province ou pays)			4. Date du décès Année Mois Jour
Code postal			5. Heure du décès Heure(s) Minute(s)

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE DÉCÉDÉE (inscrire le nom de famille et le(s) prénom(s) selon l'acte de naissance)

6. Nom de famille		7. Prénom usuel et autres prénoms		8. Sexe de la personne décédée 1 <input type="checkbox"/> Masculin 2 <input type="checkbox"/> Féminin	
9. Adresse du domicile (n°, rue, municipalité, province ou pays) indiquer l'adresse du dernier domicile de la personne décédée					
10. Date de naissance Année Mois Jour			11. Lieu de naissance (municipalité, province ou pays)		
12. Lieu d'enregistrement de la naissance (paroisse, municipalité, province ou pays)			13. État matrimonial 1 <input type="checkbox"/> Célibataire 2 <input type="checkbox"/> Marié(e) 3 <input type="checkbox"/> Veuf(ve) 4 <input type="checkbox"/> Divorcé(e) 5 <input type="checkbox"/> Légèrement séparé		
14. Nom de famille et prénom du père de la personne décédée			15. Nom de famille et prénom de la mère de la personne décédée		

COMPLÉTER LA SECTION SUIVANTE SEULEMENT SI MARIÉ(E) AU MOMENT DU DÉCÈS

16. Lieu du dernier mariage - s'il y a lieu (nom de la paroisse religieuse, de la municipalité et du district judiciaire dans le cas d'un mariage civil)		17. Date du mariage s'il y a lieu Année Mois Jour	
Identification du conjoint de la personne décédée (inscrire le nom de famille et le(s) prénom(s) selon l'acte de naissance)			
18. Nom de famille		19. Prénom usuel et autres prénoms	
20. Date de naissance Année Mois Jour		21. Lieu de naissance (municipalité, province ou pays)	
22. Lieu d'enregistrement de la naissance (paroisse, municipalité, province ou pays)			
23. Nom de famille et prénom du père du conjoint			

SPÉCIMEN

DISPOSITION DU CORPS

25. Mode de disposition du corps 1 <input type="checkbox"/> Inhumation 2 <input type="checkbox"/> Crémation 3 <input type="checkbox"/> Étude de l'anatomie 4 <input type="checkbox"/> Autre (préciser)		26. Date de disposition du corps Année Mois Jour	
27. Lieu de disposition du corps (indiquer le nom du cimetière, du columbarium ou autre)			
28. Adresse du cimetière, du columbarium ou autre (n°, rue, municipalité, province ou pays)			

IDENTIFICATION ET SIGNATURE DU DÉCLARANT (inscrire le nom de famille et le(s) prénom(s) selon l'acte de naissance)

29. Nom de famille		30. Prénom usuel		32. Ind. régional N° téléphone (résidence)	
31. Adresse du domicile (n°, rue, municipalité, province ou pays)			33. Ind. régional N° téléphone (travail)		
Code postal		33. Qualité du déclarant 1 <input type="checkbox"/> Conjoint 2 <input type="checkbox"/> Proche parent 3 <input type="checkbox"/> Allié 4 <input type="checkbox"/> Autre (préciser)			
34. Signature du déclarant X				35. Date de la signature Année Mois Jour	

IDENTIFICATION ET ATTESTATION DU TÉMOIN (inscrire le nom de famille et le(s) prénom(s) selon l'acte de naissance)

J'atteste que la déclaration a été faite et signée devant moi et, qu'à ma connaissance les renseignements donnés ci-dessus sont exacts.	36. Nom de famille		37. Prénom usuel		38. N° de permis (si directeur de funérailles)	
	39. Signature du témoin X		40. Date de la signature Année Mois Jour			

SECTION RÉSERVÉE À L'USAGE EXCLUSIF DE LA DIRECTION DE L'ÉTAT CIVIL (Ne pas écrire dans cette section)

41. N° d'inscription de l'acte de naissance de la personne décédée		42. N° d'inscription de l'acte de mariage de la personne décédée	
43. Signature du directeur de l'état civil		44. Date de la signature Année Mois Jour	
45. N° d'inscription			
46. Mentions			

CHILE

Muestras correspondientes a junio de 1996

- Documento de registro de nacimiento
- Documento de registro de matrimonio
- Documento de registro de defunción



5827536

CERTIFICO que se ha atendido de parto a doña:

NOMBRES Y APELLIDOS DE LA MADRE				CEDULA DE IDENTIDAD Nº			
FECHA DEL PARTO		HORA DEL PARTO		SEXO DEL NIJO		MEDICO O MATRONA QUE ATENDIO EL PARTO	
Día	Mes	Año	Hora	Mín.	<input type="checkbox"/> M: Masculino <input type="checkbox"/> F: Femenino		
Semanas gestación	Peso al nacer (gramos)	Talla al nacer (cm.)	TIPO DE PARTO		LOCAL	ATENCION	
			<input type="checkbox"/> 1: Simple <input type="checkbox"/> 2: Doble	<input type="checkbox"/> 3: Triple <input type="checkbox"/> 4: Otro	<input type="checkbox"/> 1: Hospital o Mat. <input type="checkbox"/> 2: Casa Habitación <input type="checkbox"/> 3: Otro	<input type="checkbox"/> 1: Médico <input type="checkbox"/> 2: Matrona <input type="checkbox"/> 3: Sin atención profesional	
ESTABLECIMIENTO O LUGAR DEL PARTO				COMUNA		FECHA CERTIFICACION	
				NULO		Día Mes Año	
Impresión digital Se tomará la impresión dígito pulgar derecha de la madre si no presentó su cédula de identidad, ni era conocida del Médico o de la Matrona.				Firma del Médico o Matrona y sello del establecimiento			

DECLARACIONES JURADAS (Sólo inscripciones por Testigos)

Yo: RUN de ... años de edad, chileno, domiciliado en (Ciudad, calle y Nº) declaro bajo fe de juramento que conozco desde hace años a doña RUN y me consta que con fecha a las horas (aprox.), dio a luz un hijo de sexo en el lugar (calle y Nº) Comuna cuya inscripción de nacimiento está siendo requerida con esta fecha. Estoy consciente de que las falsas declaraciones son castigadas con penas de presidio y multa. En de de 19..... Firma del primer testigo	Yo: RUN de ... años de edad, chileno, domiciliado en (Ciudad, calle y Nº) declaro bajo fe de juramento que conozco desde hace años a doña RUN y me consta que con fecha a las horas (aprox.), dio a luz un hijo de sexo en el lugar (calle y Nº) Comuna cuya inscripción de nacimiento está siendo requerida con esta fecha. Estoy consciente de que las falsas declaraciones son castigadas con penas de presidio y multa. En de de 19..... Firma del segundo testigo
---	--

Art. 210. CODIGO PENAL. El que ante la autoridad o sus agentes perjurar o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa.

Firmaron ante mí los testigos arriba identificados

Firma y sello del Oficial Civil

INFORMACION ESTADISTICA (Datos a la fecha del nacimiento)

DATOS DE LA MADRE				HIJOS Incluyendo presente inscripción					
Residencia Habitual de la Madre (calle, Nº, localidad o comuna, provincia)				USO INE		Vivos	Fallecidos	Matrimonios	Total
EDAD (años cumplidos)	INSTRUCCION (Último curso Nivel)		OCCUPACION	USO INE	NIVEL OCUPACIONAL				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>				
DATOS DEL PADRE				USO INE		NIVEL OCUPACIONAL			
EDAD (años cumplidos)	INSTRUCCION (Último curso Nivel)		OCCUPACION	USO INE	NIVEL OCUPACIONAL				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>				

INFORMACION COMPLEMENTARIA

ESTADO CIVIL DE LA MADRE		INSCRIPCION DE MATRIMONIO DE LOS PADRES			
<input type="checkbox"/> C - Casada <input type="checkbox"/> S - Soltera <input type="checkbox"/> V - Viuda <input type="checkbox"/> X - No informado		Circunscripción	Inscripción Nº	Reg.	Año
NACIONALIDAD DEL TITULAR		ESTADO CIVIL DEL TITULAR			
<input type="checkbox"/> C - Chileno <input type="checkbox"/> E - Extranjero	<input type="checkbox"/> N - Nacionalizado <input type="checkbox"/> X - No informado	<input type="checkbox"/> L - Legítimo <input type="checkbox"/> C - Legitimado <input type="checkbox"/> X - No informado	Reconocimiento en acto inscripción <input type="checkbox"/> P - Padre <input type="checkbox"/> M - Madre <input type="checkbox"/> A - Ambos <input type="checkbox"/> N - Ninguno		

PARA SER LLENADO EN EL REGISTRO CIVIL POR EL REQUERENTE (Padre o Madre, etc.)

NOMBRE COMPLETO DEL INSCRITO

NULO

APELLIDOS PATERNO Y MATERNO DEL INSCRITO

REGISTRO DE MATRIMONIO
(Acta Contrato de Matrimonio)

(B) ORIGINAL

1779443

CIRCUNSCRIPCION:	INSCRIPCION Nº	REGISTRO	FECHA		
			Día	Mes	Año

ACTA DE MANIFESTACION

Ante mí comparecen los contrayentes abajo individualizados y exponen su deseo de contraer matrimonio con arreglo a la ley, para lo cual declaran no tener impedimentos ni prohibición alguna y corresponderles los siguientes hechos y menciones:

DEL CONTRAYENTE		FECHA NACIMIENTO		
NOMBRES		Día	Mes	Año
NULO				
APELLIDO PATERNO/APELLIDO MATERNO				

CEDULA IDENTIDAD	GABINETE	NACIONALIDAD		
ESTADO CIVIL	NOMBRE CONYUGE ANTERIOR	LUGAR Y FECHA DEFUNCION	Hijos Menores	
<input type="checkbox"/> S: Soltero <input type="checkbox"/> V: Viudo			<input type="checkbox"/> C: Con <input type="checkbox"/> S: Sin	
DOMICILIO	DESDE	HACE	PROFESION U OFICIO	

SOLO MENOR DE EDAD		Y DE		
HIJO DE				
CONSENTIMIENTO OTORGADO POR	EN SU CALIDAD DE	CEDULA DE IDENTIDAD		
	NULO			

DE LA CONTRAYENTE		FECHA NACIMIENTO		
NOMBRES		Día	Mes	Año
APELLIDO PATERNO/APELLIDO MATERNO				

CEDULA IDENTIDAD	GABINETE	NACIONALIDAD		
ESTADO CIVIL	NOMBRE CONYUGE ANTERIOR	LUGAR Y FECHA DEFUNCION	Hijos Menores	
<input type="checkbox"/> S: Soltera <input type="checkbox"/> V: Viuda			<input type="checkbox"/> C: Con <input type="checkbox"/> S: Sin	
DOMICILIO	DESDE	HACE	PROFESION U OFICIO	

SOLO MENOR DE EDAD		Y DE		
HIJA DE				
CONSENTIMIENTO OTORGADO POR	EN SU CALIDAD DE	CEDULA DE IDENTIDAD		

DE LOS TESTIGOS		CEDULA DE IDENTIDAD		
NOMBRES Y APELLIDOS		NULO		
NOMBRES Y APELLIDOS		CEDULA DE IDENTIDAD		

Quienes saben leer y escribir, bajo juramento de decir la verdad, después de imponerse de los impedimentos y prohibiciones por haberseles leído los artículos pertinentes de la Ley de Matrimonio Civil, declararon no existir ninguno respecto de las personas a que se refiere la presente acta y constarle la efectividad de lo declarado por los comparecientes, especialmente sus domicilios o residencias, por conocerlos con anterioridad a la manifestación precedente.

Continúa a la vuelta

CELEBRACION DEL MATRIMONIO:

En virtud de los antecedentes anteriores y teniendo presente que no existen inconvenientes para la celebraci3n del matrimonio, se di3 lectura a los art3culos 131, 133 y 134 del C3digo Civil.

Día	Mea	Año

--

SE PROCEDIO A LA CELEBRACION DEL MATRIMONIO con fecha _____ a las _____ horas,

en el lugar _____ y en el local ubicado en _____
El Oficial Civil que autoriza interrog3 en los siguientes t3rminos al CONTRAYENTE:

¿QUEREREIS POR VUESTRA MUJER A DOÑA _____
el interrogado contest3 en alta, clara e inteligible voz: "SI QUIERO" En seguida, pregunto a la CONTRAYENTE:

¿QUEREREIS POR VUESTRO MARIDO A DON _____
y desta de igual modo contest3: "SI, QUIERO". Inmediatamente el Oficial Civil, dirigi3ndose a ambos, pronunci3 las siguientes palabras: "OS DECLARO CASADOS EN NOMBRE DE LA LEY"

Todo lo anterior se verific3 en un solo acto y en presencia de los testigos. Extendida esta acte, fue leída a las personas que deben suscribirla, se les invit3 a que leyeran por s3 mismas y la firmaran ante el Oficial Civil suscrito que procedi3 a inscribirla con el N3 _____ del presente a3o.

CAPITULACIONES MATRIMONIALES EN EL ACTO DE MATRIMONIO:

S: S3 _____
 N: No _____

LEGITIMACIONES: Los c3nyuges declaran haber tenido los siguientes hijos comunes, a quienes legitiman en este acto.

N3 de hijos legitimados _____

OBSERVACIONES Y SUBINSCRIPCIONES

ANULO

FIRMAS

X _____ X _____

X _____ X _____

Firma y Sello Oficial Civil

INFORMACION ESTADISTICA

1.- DATOS DEL CONTRAYENTE											
RESIDENCIA HABITUAL (calle, N3, localidad 3 comuna, provincia)					USO INE		N3 MATRIMONIOS ANTERIORES A ESTA INSCRIPCION		CAUSA DISOLUCION ULTIMO MATRIMONIO		
									1: Nulidad 2: Viudez		
EDAD (a3os cumplidos)		INSTRUCCION 1: Superior Ultimo Curso Nivel 2: Medio 3: Secundario 4: B3sico o Primario 5: Ninguno			OCUPACION:			USO INE		NIVEL OCUPACIONAL 1: Patr3n 2: Empleado 3: Obrero 4: Trabajador por cuenta propia.	
2.- DATOS DE LA CONTRAYENTE											
RESIDENCIA HABITUAL (calle, N3, localidad 3 comuna, provincia)					USO INE		N3 MATRIMONIOS ANTERIORES A ESTA INSCRIPCION		CAUSA DISOLUCION ULTIMO MATRIMONIO		
									1: Nulidad 2: Viudez		
EDAD (A3os cumplidos)		INSTRUCCION 1: Superior Ultimo Curso Nivel 2: Medio 3: Secundario 4: B3sico o Primario 5: Ninguno			OCUPACION:			USO INE		NIVEL OCUPACIONAL 1: Patr3n 2: Empleado 3: Obrero 4: Trabajador por cuenta propia	

**CERTIFICADO MEDICO DE DEFUNCION Y
ESTADISTICA MORTALIDAD FETAL TARDIA**

(ESCRIBA CON LETRA DE IMPRENTA Y COLOQUE EN CADA CUADRO LA LETRA O NUMERO QUE CORRESPONDA)

1748519

A. USO EXCLUSIVO MEDICO (O MATRONA EN CASO DE DEFUNCION FETAL)

1.- NOMBRE Y APELLIDOS DEL FALLECIDO					CEDULA DE IDENTIDAD						
SEXO	<input type="checkbox"/> M: MASCULINO <input type="checkbox"/> F: FEMENINO <input type="checkbox"/> I: Ignorado	FECHA DE NACIMIENTO	Día	Mes	Año	EDAD Años cumplidos	Sólo si es menor de un año	Meses	Días	Horas	Mn.
TESTIGOS QUE CERTIFICAN LA IDENTIDAD DEL DIFUNTO: (Cuanto no tiene cédula de identidad)											
1. Nombre: _____ C.I. _____						Firma: _____					
2. Nombre: _____ C.I. _____						Firma: _____					

2.- DATOS DE LA DEFUNCION					SOLO PARA FALLECIDO MENOR DE UN AÑO O DEFUNCION FETAL						
FECHA	Año	HORA	Minutos	Peso al nacer (grm)	Estado nutricional		Estado nutricional previo a la enfermedad				
Día	Mes	Hora	Minutos		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				
LOCAL		ESTABLECIMIENTO O DIRECCION			COMUNA						
<input type="checkbox"/> 1: Hospital o Clínica <input type="checkbox"/> 2: Casa habitación <input type="checkbox"/> 3: Otro		NULO									

3.- CAUSA DE LA MUERTE (En caso de defunción fetal especifique la causa, no anote MORTINATO.)								DURACION ENFERMEDAD	USO M. SALUD
CAUSA INMEDIATA: (Enfermedad o condición que produjo directamente la muerte)									
I a) "Debida a" o "como consecuencia de"									
CAUSAS ORIGINARIAS: (Enfermedades, lesiones y tipo de accidente, suicidio o homicidio que ocasionó la causa inmediata)									
b) "Debida a" o "como consecuencia de"									
c) "Debida a" o "como consecuencia de"									
II ESTADOS MORBOSOS CONCOMITANTES. (Contribuyentes a la defunción pero fuera de la cadena causal)									

4.- FUNDAMENTO CAUSA DE MUERTE				EN CASO DE MUERTE VIOLENTA O ACCIDENTE			
<input type="checkbox"/> 1: Autopsia <input type="checkbox"/> 2: Biopsia <input type="checkbox"/> 3: Operación		<input type="checkbox"/> 4: Exs. Laboratorio <input type="checkbox"/> 5: Cuadro Clínico <input type="checkbox"/> 6: Información de Testigos		LUGAR DE OCURRENCIA		CIRCUNSTANCIAS	
<input type="checkbox"/> 1: Casa <input type="checkbox"/> 2: Vía Pública <input type="checkbox"/> 3: Trabajo <input type="checkbox"/> 4: Otro		<input type="checkbox"/> 1: Pasión <input type="checkbox"/> 2: Conductor <input type="checkbox"/> 3: Pasajero <input type="checkbox"/> 4: Otro		<input type="checkbox"/> 1: Accidente <input type="checkbox"/> 2: Suicidio <input type="checkbox"/> 3: Homicidio <input type="checkbox"/> 9: Ignorado		TIPO	

TENCION MEDICA ULTIMA ENFERMEDAD		CALIDAD DE QUIEN CERTIFICA		FECHA CERTIFICADO		"Certifico la veracidad de los hechos consignados"					
<input type="checkbox"/> 1: SI <input type="checkbox"/> 2: NO <input type="checkbox"/> 3: Ignorado		MEDICO OTROS		Día Mes Año		NULO					
Nombre Médico: _____		RUC: _____		Domicilio: _____		Firma Médico y Sello Establecimiento					

8.- INFORMACION ESTADISTICA (USO EXCLUSIVO REGISTRO CIVIL O ADMINISTRACION CEMENTEROS)					RESIDENCIA HABITUAL DEL FALLECIDO					USO IVE				
Calle número comuna o localidad región														
INSTRUCCION		OCUPACION			USO IVE		NIVEL OCUPACIONAL							
<input type="checkbox"/> 1: Superior <input type="checkbox"/> 2: Medio <input type="checkbox"/> 3: Secundario <input type="checkbox"/> 4: Básico o Primario <input type="checkbox"/> 5: Ninguno					<input type="checkbox"/> 1: Pasión <input type="checkbox"/> 2: Empleado <input type="checkbox"/> 3: Obrero <input type="checkbox"/> 4: Trabajador por cuenta propia									

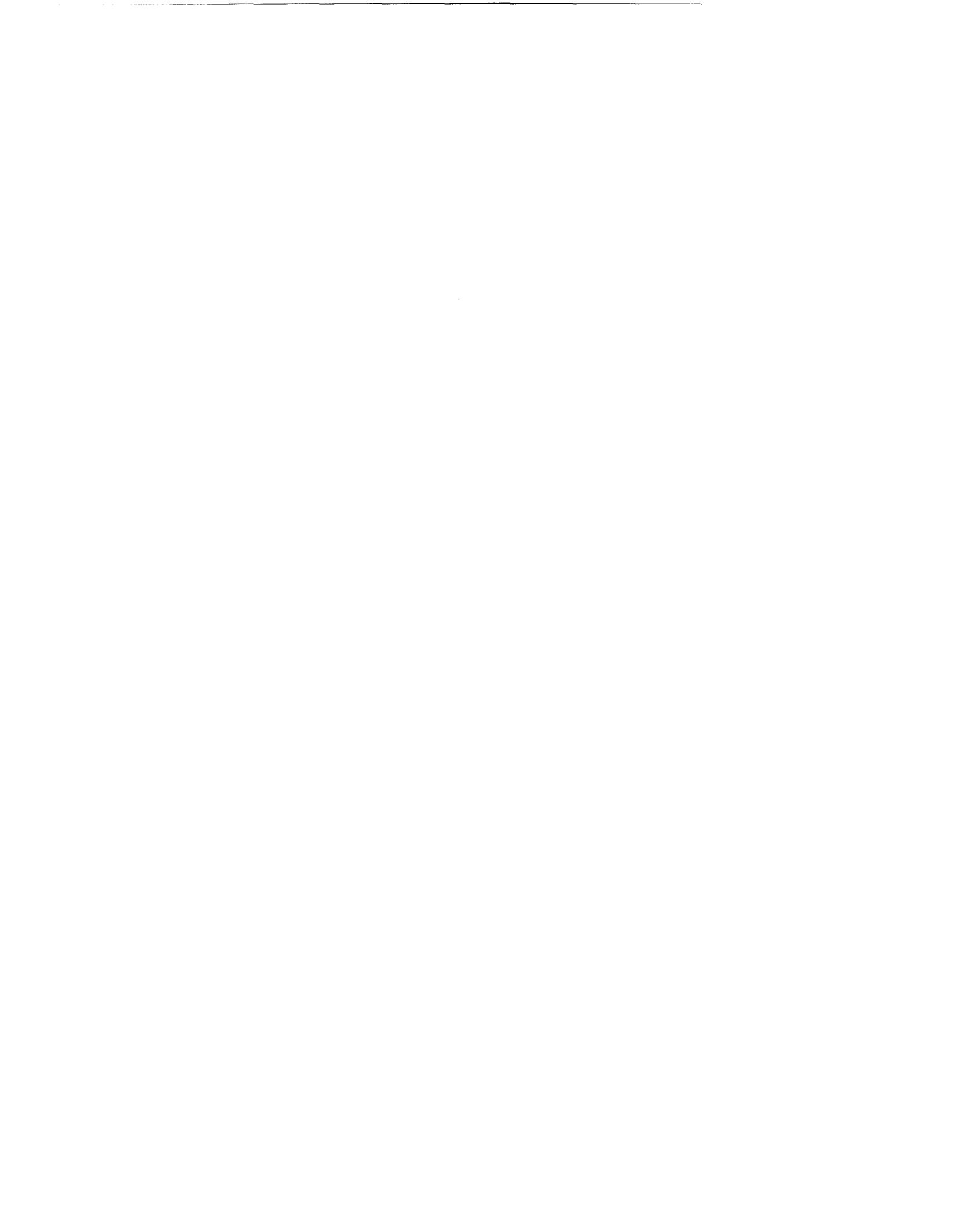
9.- SOLO PARA FALLECIDO MENOR DE UN AÑO O DEFUNCION FETAL											
Nombre de la Madre											
ESTADO CIVIL			HIJOS (Incluyendo presente inscripción)				FECHA PARTO/ABORTO ANTERIOR AL PRESENTE HIJO				
<input type="checkbox"/> 1: Soltero <input type="checkbox"/> 2: Casado <input type="checkbox"/> 3: Viudo			Vivos Fallecidos Mortinatos Total				<input type="checkbox"/> 1: Parto <input type="checkbox"/> 2: Aborto				
EDAD años cumplid.		INSTRUCCION		OCUPACION			USO IVE		NIVEL OCUPACIONAL		
Último curso Nivel		<input type="checkbox"/> 1: Superior <input type="checkbox"/> 2: Medio <input type="checkbox"/> 3: Secundario <input type="checkbox"/> 4: Básico o primario <input type="checkbox"/> 5: Ninguno					<input type="checkbox"/> 1: Pasión <input type="checkbox"/> 2: Empleado <input type="checkbox"/> 3: Obrero <input type="checkbox"/> 4: Trabajador por cuenta propia				
Nombre del Padre											
EDAD años cumplid.		INSTRUCCION		OCUPACION			USO IVE		NIVEL OCUPACIONAL		
Último curso Nivel		<input type="checkbox"/> 1: Superior <input type="checkbox"/> 2: Medio <input type="checkbox"/> 3: Secundario <input type="checkbox"/> 4: Básico o primario <input type="checkbox"/> 5: Ninguno		NULO			<input type="checkbox"/> 1: Pasión <input type="checkbox"/> 2: Empleado <input type="checkbox"/> 3: Obrero <input type="checkbox"/> 4: Trabajador por cuenta propia				

FORMULARIO DE DISTRIBUCION GRATUITA, PROHIBIDA SU VENTA

COSTA RICA

Muestras correspondientes a noviembre de 2000

- Documento de declaración de nacimiento
- Documento de declaración de defunción
- Certificado médico de defunción
- Certificado de matrimonio (católico)
- Certificado de matrimonio (civil)



No. 1
PARA SER ENVIADO
AL REGISTRO CIVIL

REGISTRO CIVIL
REPUBLICA DE COSTA RICA
CERTIFICADO DE DECLARACION DE NACIMIENTO

No. 0138799

DATOS DEL DECLARADO
AL MOMENTO DEL NACIMIENTO

1) NOMBRES DEL DECLARADO
PRIMER NOMBRE _____ SEGUNDO NOMBRE _____
2) ESTA DECLARACION ES DE UN NIÑO NACIDO
SOLO GEMELO TRILLIZO O MAS ESPECIFIQUE _____
3) SEXO: HOMBRE MUJER
4) LUGAR DE NACIMIENTO:
BARRIO O CASERIO _____ DISTRITO _____ CANTON _____ PROVINCIA _____
5) NACIO EN:
SU HOGAR INSTITUCION HOSPITALARIA ANOTE EL NOMBRE _____ OTRO LUGAR (ESPECIFIQUE) _____
6) FECHA Y HORA DE NACIMIENTO:
HORA _____ DIA (EN NUMEROS) _____ MES (EN LETRAS) _____ AÑO _____

DATOS DEL PADRE
AL MOMENTO DEL NACIMIENTO

7) PADRE
NOMBRE _____ PRIMER APELLIDO _____ SEGUNDO APELLIDO _____ CEDULA _____
8) EDAD: AÑOS CUMPLIDOS _____ 9) PROFESION U OFICIO: MAESTRO, CARPINTERO, PEON, ETC. _____ 10) NACIO EN: INDIQUE EL PAIS _____ 11) NACIONALIDAD: _____
12) ESTADO CIVIL:
SOLTERO CASADO SEPARADO JUDICIALMENTE DIVORCIADO VIUDO
FECHA _____ NOMBRE Y APELLIDOS DE LA CONYUGUE _____
FECHA _____ NOMBRE Y APELLIDOS DE LA EX-CONYUGUE _____
13) RESIDENCIA HABITUAL:
CALLE O AVENIDA _____ CASA No. _____ BARRIO O CASERIO _____ DISTRITO _____ CANTON _____ PROVINCIA _____

DATOS DE LA MADRE
AL MOMENTO DEL NACIMIENTO

14) MADRE:
NOMBRE _____ PRIMER APELLIDO _____ SEGUNDO APELLIDO _____ CEDULA _____
15) EDAD: AÑOS CUMPLIDOS _____ 16) PROFESION U OFICIO: MAESTRA, COSTURERA, DEL HOGAR ETC. _____ 17) NACIO EN: INDIQUE EL PAIS _____ 18) NACIONALIDAD: _____
19) ESTADO CIVIL:
SOLTERA CASADA SEPARADA JUDICIALMENTE DIVORCIADA VIUDA
FECHA _____ NOMBRE Y APELLIDOS DEL EX-CONYUGUE _____
FECHA _____ NOMBRE Y APELLIDOS DEL EX-CONYUGUE _____
20) RESIDENCIA HABITUAL:
CALLE O AVENIDA _____ CASA No. _____ BARRIO O CASERIO _____ DISTRITO _____ CANTON _____ PROVINCIA _____

DATOS DE LOS DECLARANTES Y TESTIGOS

21) ESTE PARTO FUE ATENDIDO POR: MEDICO OBSTETRICA ENFERMERA COMADRONA OTRA PERSONA
22) NUMEROS MESES DE ESTE EMBARAZO: _____
23) a) INCLUYENDO ESTE NACIMIENTO, ANOTE: TOTAL DE NIOS TENIDOS POR ESTA MADRE _____ CUANTOS NACIERON VIVOS _____ CUANTOS NACIERON MUERTOS _____ CUANTOS NIOS LE QUEDAN VIVOS _____
b) CUANTOS ABORTOS HA TENIDO _____
24) ASI LO DECLARAN:
NOMBRE Y APELLIDOS _____
COMO PADRE RECOMENDADO O INTERESADO FIRMA _____ No. DE CEDULA O DOC. DE IDENTIFICACION _____
COMO MADRE RECOMENDADA O INTERESADA FIRMA _____ No. DE CEDULA O DOC. DE IDENTIFICACION _____
25) SI NO SABE FIRMAR, LO HARA OTRA PERSONA A RUEGO DE UNO O DE AMBOS:
NOMBRE Y APELLIDOS _____ FIRMA _____ No. DE CEDULA O DOC. DE IDENTIFICACION _____
26) DIRECCION DEL DECLARANTE O INTERESADO:
BARRIO O CASERIO _____ DISTRITO _____ CANTON _____ PROVINCIA _____
DIRECCION DE SU CASA _____
POR MEDIO DE UN PUNTO DE REFERENCIA, PLAZA, PULPERIA, CAMINO, FINCA, RIO, ETC. _____
POR NUMERO DE CALLES, AVENIDAS Y CASAS _____

OBSERVACIONES

27) a) TESTIGO 1: NOMBRE Y APELLIDOS _____ FIRMA _____ No. DE CEDULA O DOC. DE IDENTIFICACION _____
27) b) TESTIGO 2: NOMBRE Y APELLIDOS _____ FIRMA _____ No. DE CEDULA O DOC. DE IDENTIFICACION _____

DATOS DEL REGISTRADOR

28) ANTE:
NOMBRE: 1. APELLIDO _____ 2. APELLIDO _____ No. DE CEDULA _____
PUESTO QUE DESEMPEÑA _____ REGISTRADOR AUXILIAR DE _____ BARRIO O CASERIO _____
DISTRITO _____ CANTON _____ PROVINCIA _____

USO REG. CIV

29) FECHA DE DECLARACION
DIA (EN NUMEROS) _____ MES (EN LETRAS) _____ AÑO (EN NUMEROS) _____ FIRMA DEL REGISTRADOR _____
ESTE CERTIFICADO QUEDA INSCRITO EN:
PROVINCIA _____ TOMO _____ FOLIO _____ ABIENTO _____ FIRMA DEL EMPLEADO _____

SELLO
DE LA
CF CINA

AL LLEVAR ESTA DECLARACION DEBE HACERLO A MAQUINA, BOLDRAPO O LAPEZ TRITA APRETANDO CON FIRMEZA AL ESCRIBIR

ORIGINAL
PARA SER ENVIADO
AL REGISTRO CIVIL

REGISTRO CIVIL
REPUBLICA DE COSTA RICA
CERTIFICADO DE DECLARACION DE DEFUNCION

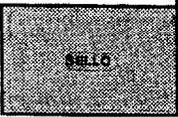
No. 271133 E

1) NOMBRE Y APELLIDOS DEL DEFUNTO	
Nombre _____ 1er. apellido _____ 2do. apellido _____	
CONOCIDO COMO:	
Nombre _____ 1er. apellido _____ 2do. apellido _____	
2) a) - NACIONALIDAD No. CEDULA O DOC. DE IDENTIFICACION	b) - IDENTIFICACION
3) SEXO: HOMBRE <input type="checkbox"/> MUJER <input type="checkbox"/>	
4) ULTIMO ESTADO CIVIL: MENOR <input type="checkbox"/> SOLTERO <input type="checkbox"/> CASADO <input type="checkbox"/> VIUDO <input type="checkbox"/> DIVORCIADO <input type="checkbox"/> UNION LIBRE <input type="checkbox"/>	
5) EDAD CUMPLIDA _____ AÑOS SI ES MENOR DE 1 AÑO _____ MESES SI ES MENOR DE 1 MES _____ DIAS SI ES MENOR DE 1 DIA _____ HORAS SI ES MENOR DE 1 HORA _____ MINUTOS	
6) RESIDENCIA HABITUAL _____ Provincia _____ Cantón _____ Distrito _____ Barrio o caserio _____	
7a) CAUSAS DE DEFUNCION	
I PARTE CAUSA DIRECTA O INMEDIATA Antes de todo caso se debe unir a las letras a) b) y c). Ante de a), b) o c) se debe poner el nombre y apellido del causante, su estado civil, profesión, etc. CAUSAS ANTECEDENTES Causas antecedentes son b) y c), o modificaciones hechas, el causante alguna que produjeron la causa especificada en a) mencionadas en otro lugar de la causa inmediata o fundamental. II PARTE Otras condiciones patológicas significativas que contribuyeron a la muerte por o no relacionadas con la enfermedad o condición morbosa que la produjo.	
(a) _____ Debida a e como consecuencia de (b):	
(b) _____ Debida a e como consecuencia de (c):	
(c) _____	
Intervalo aproximado entre la iniciación y la muerte	
7b) SI LA MUERTE SE DEBIO A FACTORES EXTERNOS SE DEBE ESTABLECER EL TIPO: SUICIDIO <input type="checkbox"/> HOMICIDIO <input type="checkbox"/> ACCIDENTE <input type="checkbox"/> Describase los medios usados y en caso de accidente, el tipo, circunstancias y lugar.	
7c) FECHA DE OPERACION: HALLAZGOS	
Día _____ Mes _____ Año _____ AUTOPSIA SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
7d) ASISTENCIA MEDICA EN ESA(S) ENFERMEDAD(ES): SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> DESDE Día _____ Mes _____ Año _____ HASTA Día _____ Mes _____ Año _____	
8) MURIO EN: SU HOGAR <input type="checkbox"/> Nombre del médico que certifica _____ Firma del médico _____ Nombre del hospital o institución _____ Provincia _____ Cantón _____ Distrito _____ Barrio o caserio _____ Otro lugar (especifique) _____	
9) LUGAR DE LA DEFUNCION	
10) FECHA DE MUERTE Hora _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Especificar al ser: peón agrícola, carpintero, etc.	
11) OCUPACION:	
12) SEPULTADO EN: Provincia _____ Cantón _____ Distrito _____ Nombre del cementerio _____	
13) DATOS DEL PADRE: Nombre _____ Nombre del cementerio _____ Ter. apellido _____ 2do. apellido _____ Nacionalidad _____	
14) DATOS DE LA MADRE: Nombre _____ Nombre del cementerio _____ Ter. apellido _____ 2do. apellido _____ Nacionalidad _____	
15) FECHA DE NACIMIENTO PARA TODAS LAS EDADES: Día _____ Mes _____ Año _____ a) NACIO MUERTO SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> c) No. DE MESES DE EMBARAZO _____	
16) DATOS DEL DECLARANTE: Nombre y apellidos _____ No. CEDULA O DOC. DE IDENTIFICACION _____ Parentesco con el difunto _____ Dirección del declarante especificado por calles _____ Avenida, No. de casa, Iglesias, pulperías, etc. _____ Firma del declarante _____	
17) SI NO SE PUEDE FIRMAR LO HARA OTRA PERSONA A RUEGO POR ADOPCIÓN DE CÉDULA No. O DOC. DE IDENTIFICACION _____ FIRMA A RUEGO _____	
18) ANTE	
Nombre y apellidos del registrador _____ Puesto que desempeña _____ Provincia _____ Cantón _____ Distrito _____ Barrio o caserio _____	
19) FECHA DE ESTA DECLARACION: Día _____ Mes _____ Año _____ Firma del registrador _____	
OBSERVACIONES:	

CASILLA
PARA USO DEL
REGISTRO
CIVIL

INSCRITO EL MATRIMONIO EN _____
INSCRITO EL NACIMIENTO EN _____
EMPLEADO QUE EFECTUO LA CANCELACION _____
FECHA _____

ESTE CERTIFICADO QUEDA INSCRITO _____
EMPLEADO QUE LA INSCRIBIO _____
CALIFICADO POR _____
NO APARECE INSCRITO: EL MATRIMONIO
EL NACIMIENTO



FORMULARIO 07 Aprobado TEL: 22-61-72

REPÚBLICA DE COSTA RICA
REGISTRO CIVIL
CERTIFICADO MEDICO

LIBRO No. _____

1) Nombre y Apellidos del Difunto

Nombre	1er. Apellido	2do. Apellido
2) a) Nacionalidad _____		
b) No. de cédula _____		
3) Sexo: Hombre <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>		
4) Edad Cumplida: _____ Años		
Si es menor de 1 año _____ Meses		
Si es menor de 1 mes _____ Días		
Si es menor de 1 día _____ Horas		
Si es menor de 1 hora _____ Minutos		

Lugar en que se expide este certificado:

Provincia _____ Cantón _____ Distrito _____

I PARTE

Causa Directa:

Asiente sólo una causa en cada una de las líneas a), b) y c).

Anote en a), la enfermedad, traumatismo o complicación que causó la muerte directa, y no la forma de morir como: desfallecimiento del corazón, asfixia, aspenia, etc.

Causas Antecedentes:

Causas antecedentes en b) y c), o condiciones morbosas, si existiera alguna que produjeron la causa especificada en a) mencionándose en último lugar la causa básica o fundamental.

II PARTE

Otras condiciones patológicas significativas que contribuyeron a la muerte pero no relacionadas con la enfermedad o condición morbosa que la produjo.

5) CAUSAS DE DEFUNCION *

Intervalo aproximado entre la iniciación y la muerte

(a)	_____	debida a, o como consecuencia de (b):
(b)	_____	debida a, o como consecuencia de (c):
(c)	_____	

ANULO

6) Si la muerte se debió a factores externos, se debe establecer si fue:

a) Suicidio _____ Describanse los medios usados

b) Homicidio: _____ Describanse los medios usados

c) Accidente: _____ Describanse el tipo de accidente, las circunstancias y el lugar

7) Murió en: Su hogar <input type="checkbox"/>	8) Residencia habitual _____
Nombre del Hospital o institución _____	Provincia _____
Otro lugar (Especifique) _____	Cantón _____ Distrito _____
	Barrio o Caserío _____

9) Fecha de la operación _____	b) Hallazgos _____	c) Autopsia SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
--------------------------------	--------------------	---

10) ¿Asistió Ud. a la persona durante la(s) enfermedad(es) que le produj(o) (eron) la muerte? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	11) Si no lo asistió, ¿sabe Ud. si la persona tuvo asistencia médica durante la(s) enfermedad(es) que le produj(o) (eron) la muerte? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
---	--

Desde el día _____ de _____ de _____ hasta el _____ de _____ de _____

12) Enfermedad probable de acuerdo con los datos suministrados por los familiares (en caso de que el médico no haya atendido al enfermo):

13) Dirección del médico que suscribe:

Nombre del médico _____	Firma del médico _____	Fecha: _____
-------------------------	------------------------	--------------

NOTA: Una vez lleno este certificado por el médico, debe ser presentado al Registrador Auxiliar del lugar por la persona encargada de dar el parte de defunción.

ESTE CERTIFICADO DEBE PEGARLO EL REGISTRADOR AUXILIAR AL REVERSO DEL CERTIFICADO DE DEFUNCION QUE ENVIA AL REGISTRO CIVIL

PARA SER ENVIADO
AL REGISTRO CIVIL

REPUBLICA DE COSTA RICA
CERTIFICADO DE MATRIMONIO CATOLICO

No.0038053

PARA USO
DEL
REGISTRO
CIVIL

NOMBRE Y APELLIDOS DEL CURA QUE CERTIFICA _____ CURA _____
 DE LA PARROQUIA DE _____ DISTRITO _____ CANTON _____ PROVINCIA _____
 CERTIFICO QUE AL ASIENTO No. _____ FOLIO No. _____ DEL LIBRO No. _____ DE ACTAS
 MATRIMONIALES QUE LLEVA ESTA PARROQUIA SE REGISTRA LA QUE LITERALMENTE DICE:
 EN LA IGLESIA DE _____ DEL DISTRITO _____
 _____ CANTON _____ PROVINCIA _____

ANTE EL SEÑOR PRESBITERO _____ NOMBRE Y APELLIDOS DEL SACERDOTE QUE EFECTUO EL MATRIMONIO
 A LAS _____ HORAS DEL DIA _____ DEL MES DE _____ DE MIL NOVECIENTOS _____

PREVIA LA INFORMACION DE LIBERTAD DE ESTADO

SE CELEBRÓ EL MATRIMONIO QUE A CONTINUACION SE DESCRIBE:

1) DATOS DEL CONTRAYENTE: (al momento del matrimonio)		9) DATOS DE LA CONTRAYENTE: (al momento del matrimonio)	
NOMBRE _____	1-APELLIDO _____	NOMBRE _____	1-APELLIDO _____
2-APELLIDO _____	CONOCIDO COMO _____	2-APELLIDO _____	CONOCIDO COMO _____

2) NACIONALIDAD: _____ No. CED. O DOCUMENTO DE IDEN. _____	10) NACIONALIDAD: _____ No. CED. O DOCUMENTO DE IDEN. _____
---	--

3) EDAD CUMPLIDA Y LUGAR DEL NACIMIENTO: AÑOS _____ PROVINCIA _____ CANTON _____ DISTRITO _____	11) EDAD CUMPLIDA Y LUGAR DEL NACIMIENTO: AÑOS _____ PROVINCIA _____ CANTON _____ DISTRITO _____
--	---

4) PROFESION U OFICIO: (PEON AGRICOLA, CARPINTERO, MAESTRO, ETC)	12) PROFESION U OFICIO: (MAESTRA, COSTURERA, DEL HOGAR, ETC)
---	---

5) RESIDENCIA HABITUAL: PROVINCIA _____ CANTON _____ DISTRITO _____ BARRIO O CASERIO _____	13) RESIDENCIA HABITUAL: PROVINCIA _____ CANTON _____ DISTRITO _____ BARRIO O CASERIO _____
--	---

6) ESTADO CIVIL: SOLTERO <input type="checkbox"/> CASADO CIVIL <input type="checkbox"/> VIUDO <input type="checkbox"/> DIVORCIADO <input type="checkbox"/>	14) ESTADO CIVIL: SOLTERA <input type="checkbox"/> CASADA CIVIL <input type="checkbox"/> VIUDA <input type="checkbox"/> DIVORCIADA <input type="checkbox"/>
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA CONYUGE ANTERIOR _____ LUGAR DEL DIVORCIO O VIUDEZ _____ DIA _____ MES _____ AÑO _____ JUZGADO _____ PROVINCIA _____ CANTON _____	NOMBRE Y APELLIDOS DEL CONYUGE ANTERIOR _____ LUGAR DEL DIVORCIO O VIUDEZ _____ DIA _____ MES _____ AÑO _____ JUZGADO _____ PROVINCIA _____ CANTON _____

7) DATOS DEL PADRE: NOMBRE _____ 1-APELLIDO _____ 2-APELLIDO _____ NACIONALIDAD _____	15) DATOS DEL PADRE: NOMBRE _____ 1-APELLIDO _____ 2-APELLIDO _____ NACIONALIDAD _____
---	--

8) DATOS DE LA MADRE: NOMBRE _____ 1-APELLIDO _____ 2-APELLIDO _____ NACIONALIDAD _____	16) DATOS DE LA MADRE: NOMBRE _____ 1-APELLIDO _____ 2-APELLIDO _____ NACIONALIDAD _____
---	--

17) CUANDO ALGUNO O AMBOS CONTRAYENTES SON MENORES DE 18 AÑOS, DEBE CONSIGNARSE EL NOMBRE DEL PROGENITOR EN EJERCICIO DE LA PATRIA POTESTAD QUE DIO EL ASENTIMIENTO.

NOMBRE Y APELLIDOS DEL PADRE _____ NOMBRE Y APELLIDOS DE LA MADRE _____	No. CED. O DOCUMENTO DE IDEN. _____ No. CED. O DOCUMENTO DE IDEN. _____
--	--

EL ACTO SE REALIZO A PRESENCIA DE LOS TESTIGOS SEÑORES:

18) 1o. TESTIGO NOMBRE _____ 1-APELLIDO _____ 2-APELLIDO _____ ESTADO CIVIL _____ No. CED. O DOCUMENTO DE IDEN. _____ PROFESION U OFICIO _____ DIRECCION _____	19) 2o. TESTIGO NOMBRE _____ 1-APELLIDO _____ 2-APELLIDO _____ ESTADO CIVIL _____ No. CED. O DOCUMENTO DE IDEN. _____ PROFESION U OFICIO _____ DIRECCION _____
--	--

OBSERVACIONES:

20) HORA Y FECHA EN QUE SE EXTIENDE ESTA CERTIFICACION: HORA _____ DIA _____ MES _____ AÑO _____	21) FIRMA: FIRMA DEL CURA QUE CERTIFICA: _____
---	---

FIRMA DEL FUNCIONARIO

ASENTO

FOLIO

TOMO

PROVINCIA

ESTE MATRIMONIO QUEDA INSCRITO EN:

SELLO

FORMULARIOS ESTANDAR TEL. 226-44-76 FAX 248-6066

ORIGINAL
PARA SER ENVIADO
AL REGISTRO CIVIL

REGISTRO CIVIL
REPUBLICA DE COSTA RICA
CERTIFICADO DE DECLARACION DE MATRIMONIO CIVIL No. 0095455

PARA USO
DEL
REGISTRO
CIVIL

NOMBRE Y APELLIDOS DE LA AUTORIDAD QUE CERTIFICA _____ CARGO QUE SIRVE _____
CELEBRADO EN: _____ DISTRITO _____ CANTON _____ PROVINCIA _____
CERTIFICO: QUE AL FOLIO No. _____ DEL PROTOCOLO O LIBRO No. _____ DE ACTAS MATRIMONIALES QUE LLEVA ESTA OFICINA
EN EL PRESENTE AÑO SE REGISTRA LA QUE LITERALMENTE DICE:
EN _____ A LAS _____ DEL DIA _____ DEL MES _____
JUZGADO, ALCALDIA, NOTARIA, O GOBERNACION _____
DE MIL NOVECIENTOS _____ CONSTITUIDO EL INFRASCrito _____ JUEZ, ALCALDE, NOTARIO, O GOBERNADOR
ASOCIADOS DE LOS TESTIGOS QUE AL FINAL SE EXPRESARA, CELEBRE EL MATRIMONIO QUE A CONTINUACION SE DESCRIBE.

1) DATOS DEL CONTRAYENTE: (AL MOMENTO DEL MATRIMONIO) 9) DATOS DE LA CONTRAYENTE: (AL MOMENTO DEL MATRIMONIO)

NOMBRE _____ 1-APELLIDO _____ 2-APELLIDO _____ CONOCIDO COMO _____	NOMBRE _____ 1-APELLIDO _____ 2-APELLIDO _____ CONOCIDA COMO _____
---	---

2) NACIONALIDAD: _____ # CED. O DOCUMENTO DE IDEN. _____ 10) NACIONALIDAD: _____ # CED. O DOCUMENTO DE IDEN. _____

3) EDAD CUMPLIDA Y LUGAR DEL NACIMIENTO: _____ 11) EDAD CUMPLIDA Y LUGAR DEL NACIMIENTO: _____
AÑOS _____ PROVINCIA _____ CANTON _____ DISTRITO _____ AÑOS _____ PROVINCIA _____ CANTON _____ DISTRITO _____

4) PROFESION U OFICIO: _____ 12) PROFESION U OFICIO: _____
(PEON AGRICOLA, CARPINTERO, MAESTRO, ETC.) (MAESTRA COSTURERA DEL HOGAR, ETC.)

5) RESIDENCIA HABITUAL: _____ 13) RESIDENCIA HABITUAL: _____
PROVINCIA _____ CANTON _____ PROVINCIA _____ CANTON _____
DISTRITO _____ BARRIO O CASERIO _____ DISTRITO _____ BARRIO O CASERIO _____

6) ESTADO CIVIL: SOLTERO VIUDO DIVORCIADO 14) ESTADO CIVIL: SOLTERA VIUDA DIVORCIADA
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA CONYUJE ANTERIOR _____ NOMBRE Y APELLIDOS DEL CONYUJE ANTERIOR _____
LUGAR DEL DIVORCIO O VIUDEDAD _____ DIA _____ MES _____ AÑO _____ LUGAR DEL DIVORCIO O VIUDEDAD _____ DIA _____ MES _____ AÑO _____
JUZGADO _____ PROVINCIA _____ CANTON _____ JUZGADO _____ PROVINCIA _____ CANTON _____

7) DATOS DEL PADRE: _____ 15) DATOS DEL PADRE: _____
NOMBRE _____ 1-APELLIDO _____ NOMBRE _____ 1-APELLIDO _____
2-APELLIDO _____ NACIONALIDAD _____ 2-APELLIDO _____ NACIONALIDAD _____

8) DATOS DE LA MADRE: _____ 16) DATOS DE LA MADRE: _____
NOMBRE _____ 1-APELLIDO _____ NOMBRE _____ 1-APELLIDO _____
2-APELLIDO _____ NACIONALIDAD _____ 2-APELLIDO _____ NACIONALIDAD _____

17) CUANDO ALGUNO O AMBOS CONTRAYENTES SON MENORES DE 18 AÑOS DEBE CONSIGNARSE EL NOMBRE DEL PROGENITOR EN EJERCICIO DE LA PATRIA POTESTAD QUE DIO EL ASENTIMIENTO.

Nombre y Apellidos del Padre _____ No. Céd. o Documento de Idem. _____	Nombre y Apellidos de la Madre _____ No. Céd. o Documento de Idem. _____
---	---

PREGUNTE A LOS CONTRAYENTES SI ERA SU VOLUNTAD UNIRSE EN MATRIMONIO Y CONTESTARON AFIRMATIVAMENTE, LEI A LOS OTORGANTES LOS ARTICULOS 11-34 Y 35 DEL CODIGO DE FAMILIA Y DECLARE EN SEGUNDA CELEBRADO LEGALMENTE EL MATRIMONIO, SEGUN LO DISPONE EL ARTICULO 31 IBIDEM. CON LO QUE TERMINO ESTE ACTO Y FIRMAN CONMIGO Y TESTIGOS PRESENTES SEÑORES:

18) 1o. TESTIGO 19) 2o. TESTIGO

NOMBRE _____ 1-APELLIDO _____ 2-APELLIDO _____ ESTADO CIVIL _____ No. CED. O DOCUMENTO DE IDEN. _____ PROFESION U OFICIO _____ DIRECCION _____	NOMBRE _____ 1-APELLIDO _____ 2-APELLIDO _____ ESTADO CIVIL _____ No. CED. O DOCUMENTO DE IDEN. _____ PROFESION U OFICIO _____ DIRECCION _____
--	--

20) TRANSCRIPCION DE FIRMAS DE LOS CONTRAYENTES, TESTIGOS Y AUTORIDAD'S _____

21) OBSERVACIONES: _____

22) FECHA EN QUE SE EXTIENDE ESTA CERTIFICACION: _____ 23) FIRMA: _____
HORA _____ DIA _____ MES _____ AÑO _____ FIRMA DE LA AUTORIDAD QUE CERTIFICA _____

FIRMA DEL FUNCIONARIO

ASENTIDO

POLO

TOMO

PROVINCIA

ESTE MATRIMONIO QUEDA INSCRITO EN:

TIMBRE
FORENSE
DE ₡ 1.00
Y SELLO



EGIPTO

Muestras correspondientes a 1993

- Notificación de muerte prenatal
- Notificación de defunción
- Registro de matrimonio
- Certificado de divorcio



(a) Notification of birth

Cairo Governorate
Directorate of Health Affairs

NOTIFICATION OF BIRTH

No. of attachments _____

Dr _____ or Mayor _____

In accordance with the articles of law No. 260 of 1960 amended by law No. 11 of 1965 on the notification of births, I hereby give notification of the following birth

1. Information on the newborn

Full name			Sex (M/F)	Place of birth	Date of birth in words					
Given name	Father's name	Grandfather's name or family name			Minute	Hour	Day	Date	Month	Year

2. Information on the parents

Parents	Full name			Religion	Occupation	Nationality	Age	Place of residence (in detail)
	Given name	Father's name	Grandfather's name or family name					
Father								
Mother								

Administrative body with jurisdiction over place where mother resides				Body that supervised the birth	Name of person who supervised the birth	Birth attendant was physician/nurse/midwife	Multiple birth	
Village or centre	Division	Town	Governorate				Born alive	Total births

Length of married life of mother (in years)		No. of children born to the mother prior to this birth				Location of residence in civil register			Civil registration office
With the father	With previous husbands (s)	From the father		From previous marriages		Location of residence			
		Born alive	Total	Born alive	Total	Town or village	Neighbourhood	No.	

3. Information on the informant

Full name			Identification: personal/family			Address in detail	Relation to the newborn
Given name	Father's name	Grandfather's name or family name	No.	Issued by	Date		

I certify that all the information provided herein is accurate
Prepared on / / 19

Signature of informant

The completed notification was received and recorded in the health register of information about the doctor
Physician's signature

under No. _____ date _____
Signature of health clerk or mayor

The event was recorded in the register of births on / / 19 under No. _____
Name of authorized employee _____ Registrar _____
Signature _____ Signature _____

Receipt

Ministry of Health
/ / 19 record No

Health office/mayor _____
Signature of health clerk or mayor

(b) Notification of death

Arab Republic of Egypt
Ministry of Health / Ministry of the Interior
Civil Status Department

(Form No. 01032)

NOTIFICATION OF DEATH

No. of attachments _____

Dr. _____ or Mayor _____
In accordance with the articles of law No. 260 of 1960 amended by law No. 11 of 1965 and law No. 158 of 1980 on the notification of death, I hereby give notification of the following death:

1. Information on the deceased

Full name			Sex	Felt name	Religion	Occupation	Nationality	Institution where death occurred	Place of death
Given name	Father's name	Grand father's name or surname							

Date of death (in writing)						Date and place of birth		Age of the deceased	Marital status	Address (in detail)
Minute	Hour	Day	Date	Month	Year	Date	Place			

Administration body with jurisdiction over the area in which the permanent place of residence is located				ID: Family/Personal			Location of record in civil register			Civil registration office	Comments
				No.	Issued by	Date	Record office		No.		
Village	Division or centre	City	Governorate				City/village	Neighbourhood or quarter			

2. Information on the informant

Full name			ID: Family/Personal			Address (in detail)	Relation to the deceased
Given name	Father's name	Grand-father's name or surname	No.	Issued by	Date		

I certify that all the information provided above is correct.
Prepared on _____ 19 ____

Signature of informant _____

3. Medical death certificate

1. Cause of death		Approximate interval between onset and death
(a) _____	_____	
Morbid conditions, if any, giving rise to the above cause	(b) Due to _____	
(c) Due to _____	_____	
2. Other significant conditions contributing to the death, but not related to the disease or causing it.		_____

Name of doctor _____ Signature _____ Date / / 19 ____

Notification was received and the event was registered in the register of deaths at the health office of _____ under No. _____ on _____ (date).

Signature of health clerk or mayor _____

Physician's confirmation _____



The event was recorded in the register of deaths at the civil registration office of _____ on / / 19 ____ (date) under no. _____

Name of authorized employee _____
Signature _____

Name of registrar _____
Signature _____

(c) Record of marriage

Arab Republic of Egypt
Ministry of Justice/Ministry of the Interior
Civil Status Department

(Form No. 21)

RECORD OF MARRIAGE

Civil Registration Office _____ Governorate _____
Clerical office of the court of _____

Data on the husband and wife

Spouses	Name			Full name of mother	Religion	Occupation	Nationality	Date and place of birth			Identification			Location of record in the civil register			
	Given	Father's	Grand-father's and surname					Date	Place	No.	Issued by	Date	City or village	Neighbourhood	No.	Civil registration office	
Husband																	
Wife																	

Date contract was drawn up: Day _____ Date _____ Month _____ Year _____

Body which drew up the contract: Reference _____ No. _____ Date / / 19 _____ Registrar's notification No. of notification _____

Mr. _____

The marriage detailed above was recorded in the registration book of the civil registration office of the clerical office of the court of _____

Governorate _____ on _____ (date) under No. _____ volume _____

Prepared on / / 19 _____

Full name of employee _____

Signature _____

Full name of authorized person _____

Signature _____

Incoming serial number _____ Date of receipt _____ Date of recording in civil register _____ Signature of Registrar _____

Sample

(d) Certificate of Divorce

Central Agency for Public
Mobilization and Statistics
Central Statistics Department

CERTIFICATES OF DIVORCE RECORDED IN THE REGISTERS OF THE MARRIAGE
OFFICIALS FOR THE MONTH OF19.....

Governorate: Division or city or centre: Court:

Name of marriage office: Name of marriage official: Index of the source

Serial No.	Information on the divorcé and divorcée					No. of wives previously divorced	No. of current wives	No. of previous husbands	Status at divorce (virgin/non-virgin)	Type of divorce (revocable, first divorce, irrevocable)	Married life			No. of certificate	Date of certificate	No. of record in the civil register
	Occupation	Educational status	Religion	Nationality	Year of birth						Duration		No. of living children produ- ced by marriage			
											Mo.	Yr.				
1.	Divorcé															
	Divorcée															
2.	Divorcé															
	Divorcée															
3.	Divorcé															
	Divorcée															
4.	Divorcé															
	Divorcée															
5.	Divorcé															
	Divorcée															
6.	Divorcé															
	Divorcée															

The instructions should be understood clearly before the form is filled in.

ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA

Estado de Colorado

Muestras correspondientes a 1997

- Certificado de nacido vivo
- Certificado de defunción fetal
- Certificado de inscripción tardía de nacimiento
- Informe de determinación de paternidad
- Informe de disolución de matrimonio, declaración de nulidad y separación judicial
- Certificado de defunción
- Autorización para la disposición final



**STATE OF COLORADO
CERTIFICATE OF LIVE BIRTH 105**

STATE FILE NUMBER

INFANT	1. CHILD-NAME (First, Middle, Last)		2. DATE AND HOUR OF BIRTH (Month, Day, Year, Hour)		
	3. SEX	4. CITY, TOWN, OR LOCATION OF BIRTH		5. COUNTY OF BIRTH	
ATTENDANT	6. PLACE OF BIRTH: <input type="checkbox"/> Hospital <input type="checkbox"/> Freestanding Birthing Center <input type="checkbox"/> Clinic/Doctor's Office <input type="checkbox"/> Residence <input type="checkbox"/> Other (Specify) _____		7. FACILITY NAME (if not institution, give street and number)		
	8. I certify that this child was born alive at the place and time and on the date stated.		9. DATE SIGNED (Month, Day, Year)	10. ATTENDANT'S NAME AND TITLE (if other than Certifier) (Type/Print) Name _____ <input type="checkbox"/> M.D. <input type="checkbox"/> D.O. <input type="checkbox"/> C.A.M. <input type="checkbox"/> REGISTERED MIDWIFE <input type="checkbox"/> Other (Specify) _____	
	11. CERTIFIER'S NAME AND TITLE (Type/Print) Name _____ <input type="checkbox"/> M.D. <input type="checkbox"/> D.O. <input type="checkbox"/> Hospital Admin. <input type="checkbox"/> C.A.M. <input type="checkbox"/> REGISTERED MIDWIFE <input type="checkbox"/> Other (Specify) _____		12. ATTENDANT'S MAILING ADDRESS (Street and Number or Rural Route Number, City or Town, State, ZIP Code)		
MOTHER	13. REGISTRAR'S SIGNATURE		14. DATE FILED BY REGISTRAR (Month, Day, Year)		
	15. MOTHER-NAME (First, Middle, Last (Maiden))		16. DATE OF BIRTH (Month, Day, Year)	17. BIRTHPLACE (State or Foreign Country)	
	18a. RESIDENCE-STATE	18b. COUNTY	18c. CITY, TOWN OR LOCATION	18d. ZIP	
	18e. STREET AND NUMBER		18f. INSIDE CITY (Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>)	19. MOTHER'S MAILING ADDRESS (if different than residence) ZIP:	
FATHER	20. FATHER-NAME (First, Middle, Last)		21. DATE OF BIRTH (Month, Day, Year)	22. BIRTHPLACE (State or Foreign Country)	
	23. I certify that the personal information provided on this certificate is correct to the best of my knowledge and belief. Signature of Parent or Other Informant _____			24. RELATION TO CHILD	

FATHER	25. RACE: American Indian, Black, White, etc. (Specify)		26. HISPANIC ORIGIN (Specify if other than Puerto Rican, etc.) <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> YES		27. EDUCATION: (Specify only highest grade completed) Elementary or secondary (0 through 12) College (13 through 16 or 17+)	
	28. SOCIAL SECURITY NUMBER		Sample			
MOTHER	29. RACE: American Indian, Black, White, etc. (Specify)		30. HISPANIC ORIGIN (Specify if other than Puerto Rican, etc.) <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> YES		31. EDUCATION: (Specify only highest grade completed) Elementary or secondary (0 through 12) College (13 through 16 or 17+)	
	32. SOCIAL SECURITY NUMBER					
33. PREGNANCY HISTORY (Complete each section)						
LIVE BIRTHS (Do not include this child)			OTHER TERMINATIONS (Spontaneous and induced at any time after conception)			
33a. Now Living Number _____ <input type="checkbox"/> None	33b. Now Dead Number _____ <input type="checkbox"/> None	33c. DATE OF LAST LIVE BIRTH (Month, Year)	33d. DATE OF LAST OTHER TERMINATION (Month, Year)	34. MOTHER MARRIED? (At birth, conception, or between) (Yes or No)		
35. MONTH OF PREGNANCY PRENATAL CARE BEGAN - First, Second, Third, etc. (Specify)			36. PRENATAL VISITS - Total Number (if none, so state)			
37. BIRTH WEIGHT (Specify unit)			38. CLINICAL ESTIMATE OF GESTATION (Weeks)			
39. PLURALITY - Single, Twin, Triplet, etc. (Specify)			40. IF NOT SINGLE BIRTH - Born First, Second, Third, etc. (Specify)			
41. APGAR SCORE		42. PRENATAL BLOOD TEST DATE (Month, Day, Year)		43a. MOTHER TRANSFERRED PRIOR TO DELIVERY? If Yes, enter name of facility transferred from.		
41a. 1 Minute	41b. 5 Minutes	Check screenings that apply: <input type="checkbox"/> Syphilis <input type="checkbox"/> HIV <input type="checkbox"/> Hepatitis-B		43b. INFANT TRANSFERRED? If yes, enter name of facility transferred to. <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes		
1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____	44a. MEDICAL RISK FACTORS FOR THIS PREGNANCY (Check all that apply) 01 <input type="checkbox"/> Anemia (Hct. <30/Hgb. <10) 02 <input type="checkbox"/> Cardiac disease 03 <input type="checkbox"/> Acute or chronic lung disease 04 <input type="checkbox"/> Diabetes, gestational 05 <input type="checkbox"/> Diabetes, pre-existing 06 <input type="checkbox"/> Genital herpes 07 <input type="checkbox"/> Hypertension/Oligohydramnios 08 <input type="checkbox"/> Hemoglobinopathy 09 <input type="checkbox"/> Hypertension, chronic 10 <input type="checkbox"/> Hypertension, pregnancy associated 11 <input type="checkbox"/> Eclampsia 12 <input type="checkbox"/> Incompetent cervix 13 <input type="checkbox"/> Previous infant 4000+ grams 14 <input type="checkbox"/> Previous preterm of small-for-gestational-age infant 15 <input type="checkbox"/> Renal disease 16 <input type="checkbox"/> Rh sensitization 17 <input type="checkbox"/> Uterine bleeding 00 <input type="checkbox"/> None 18 <input type="checkbox"/> Other _____ (Specify)		46. COMPLICATIONS OF LABOR AND/OR DELIVERY (Check all that apply) 01 <input type="checkbox"/> Febrile (> 100°F, or 38°C) 02 <input type="checkbox"/> Meconium, moderate/heavy 03 <input type="checkbox"/> Premature rupture of membrane (> 12 hours) 04 <input type="checkbox"/> Abruptio placentae 05 <input type="checkbox"/> Placenta previa 06 <input type="checkbox"/> Other excessive bleeding 07 <input type="checkbox"/> Seizures during labor 08 <input type="checkbox"/> Precipitous labor (<3 hours) 09 <input type="checkbox"/> Prolonged labor (>20 hours) 10 <input type="checkbox"/> Dysfunctional labor 11 <input type="checkbox"/> Breech/Abnormal presentation 12 <input type="checkbox"/> Cephalopelvic disproportion 13 <input type="checkbox"/> Cord prolapse 14 <input type="checkbox"/> Anesthetic complications 15 <input type="checkbox"/> Fetal distress 00 <input type="checkbox"/> None 18 <input type="checkbox"/> Other _____ (Specify)		48. CONGENITAL ANOMALIES OF CHILD (Check all that apply) 01 <input type="checkbox"/> Anencephalus 02 <input type="checkbox"/> Spina bifida/Myelomeningocele 03 <input type="checkbox"/> Hydrocephalus 04 <input type="checkbox"/> Microcephalus 05 <input type="checkbox"/> Other central nervous system anomalies (Specify) _____ 06 <input type="checkbox"/> Heart malformations 07 <input type="checkbox"/> Other circulatory/respiratory anomalies (Specify) _____ 08 <input type="checkbox"/> Rectal atresia/stenosis 09 <input type="checkbox"/> Tracheo-esophageal fistula/Esoophageal atresia 10 <input type="checkbox"/> Omphalocele/Gastrochisis 11 <input type="checkbox"/> Other gastrointestinal anomalies (Specify) _____ 12 <input type="checkbox"/> Malformed genitalia 13 <input type="checkbox"/> Renal agenesis 14 <input type="checkbox"/> Other urogenital anomalies (Specify) _____ 15 <input type="checkbox"/> Cleft lip/palate 16 <input type="checkbox"/> Polydactyl/Syndactyl/Adactyl 17 <input type="checkbox"/> Club foot 18 <input type="checkbox"/> Diaphragmatic hernia 19 <input type="checkbox"/> Other musculoskeletal/integumental anomalies (Specify) _____ 20 <input type="checkbox"/> Down's syndrome 21 <input type="checkbox"/> Other chromosomal anomalies (Specify) _____ 00 <input type="checkbox"/> None 22 <input type="checkbox"/> Other _____ (Specify)	
	44b. OTHER RISK FACTORS FOR THIS PREGNANCY (Complete all items) Tobacco use during pregnancy _____ Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Average number cigarettes per day _____ Alcohol use during pregnancy _____ Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Average number drinks per week _____ Weight gained during pregnancy _____ lbs.		47. METHOD OF DELIVERY (Check all that apply) 01 <input type="checkbox"/> Vaginal 02 <input type="checkbox"/> Vaginal birth after previous C-section 03 <input type="checkbox"/> Primary C-section 04 <input type="checkbox"/> Repeat C-section 05 <input type="checkbox"/> Forceps 06 <input type="checkbox"/> Vacuum		49. PARENT(S) REQUESTS SOCIAL SECURITY NUMBER BE ISSUED FOR CHILD. <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
45. OBSTETRIC PROCEDURES (Check all that apply) 01 <input type="checkbox"/> Amniocentesis 02 <input type="checkbox"/> Electronic fetal monitoring 03 <input type="checkbox"/> Induction of labor 04 <input type="checkbox"/> Stimulation of labor 05 <input type="checkbox"/> Tocostats 06 <input type="checkbox"/> Ultrasound 00 <input type="checkbox"/> None 07 <input type="checkbox"/> Other _____ (Specify)		48. ABNORMAL CONDITIONS OF THE NEWBORN (Check all that apply) 01 <input type="checkbox"/> Anemia (Hct. <39/Hgb. <13) 02 <input type="checkbox"/> Birth injury 03 <input type="checkbox"/> Fetal alcohol syndrome 04 <input type="checkbox"/> Hyaline membrane disease/RDS 05 <input type="checkbox"/> Meconium aspiration syndrome 06 <input type="checkbox"/> Assisted ventilation <30 min 07 <input type="checkbox"/> Assisted ventilation ≥30 min 08 <input type="checkbox"/> Seizures 09 <input type="checkbox"/> None 00 <input type="checkbox"/> Other _____ (Specify)				

ADRS-15 1-84

STATE OF COLORADO
CERTIFICATE OF FETAL DEATH

DATE REGISTERED BY STATE REGISTRAR

STATE FILE NUMBER

FETUS	1. FETUS - NAME (First, Middle, Last)		2. SEX	3. DATE AND HOUR OF DELIVERY (Month, Day, Year, Hour)		
	4a. FACILITY NAME (If not in institution, give street and number)		4b. CITY, TOWN OR LOCATION OF DELIVERY	4c. COUNTY OF DELIVERY		
PARENTS	5a. MOTHER'S NAME (First, Middle, Last)		5b. MAIDEN SURNAME	6. DATE OF BIRTH (Month, Day, Year)		
	7a. RESIDENCE-STATE	7b. COUNTY	7c. CITY, TOWN, OR LOCATION	7d. STREET AND NUMBER		
	7e. INSIDE CITY LIMITS? (Yes or no)	7f. ZIP CODE	8. FATHER'S NAME (First, Middle, Last)	9. DATE OF BIRTH (Month, Day, Year)		
CAUSE OF FETAL DEATH	10. PART I. FETAL DEATH WAS CAUSED BY: [ENTER ONLY ONE CAUSE PER LINE FOR (a), (b) AND (c)]					SPECIFY FETAL OR MATERNAL
	IMMEDIATE CAUSE: FETAL OR MATERNAL CONDITION DIRECTLY CAUSING FETAL DEATH (a) DUE TO, OR AS A CONSEQUENCE OF (b) DUE TO, OR AS A CONSEQUENCE OF (c) DUE TO, OR AS A CONSEQUENCE OF					
	PART II. OTHER SIGNIFICANT CONDITIONS OF FETUS OR MOTHER CONTRIBUTING TO FETAL DEATH BUT NOT RESULTING IN THE UNDERLYING CAUSE GIVEN IN PART I					
CERTIFIER	11. FETUS DIED BEFORE LABOR, DURING LABOR OR DELIVERY, UNKNOWN			12. PHYSICIAN'S ESTIMATE OF GESTATION Weeks	13. AUTOPSY (Yes or No)	
	14a. I CERTIFY THAT THIS DELIVERY OCCURRED ON THE DATE STATED ABOVE AND THE FETUS WAS BORN DEAD. (Signature)			14c. DATE SIGNED (Month, Day, Year)		
DISPOSITION	14b. ATTENDANT - NAME (Type or Print)		14d. MAILING ADDRESS (Street or R.F.D. No., City, State, Zip)			
	15a. BURIAL, CREMATION, REMOVAL (Specify)		15b. CEMETERY, CREMATORY OR INSTITUTION NAME AND LOCATION		CITY OR TOWN STATE	
FATHER	16. FUNERAL DIRECTOR - NAME		ADDRESS		17. REGISTRAR'S SIGNATURE	
	16a. ADDRESS		17. REGISTRAR'S SIGNATURE		18. DATE RECEIVED BY REGISTRAR	
MOTHER	INFORMATION FOR MEDICAL AND HEALTH USE ONLY					
	19. RACE: American Indian, Black, White, etc. (Specify)		20. HISPANIC ORIGIN? (If yes, specify Cuban, Mexican, Puerto Rican, etc.)		21. EDUCATION: (Specify only highest grade completed) Elementary or secondary (0 through 12) College (13 through 18 or 17+)	
MULTIPLE BIRTHS Enter State File Number for Mate(s) LIVE BIRTH(S)	22a. MOST RECENT OCCUPATION		22b. KIND OF BUSINESS OR INDUSTRY		22c. NAME AND LOCALITY OF COMPANY OR FIRM	
	23. RACE: American Indian, Black, White, etc. (Specify)		24. HISPANIC ORIGIN? (If yes, specify Cuban, Mexican, Puerto Rican, etc.)		25. EDUCATION: (Specify only highest grade completed) Elementary or secondary (0 through 12) College (13 through 18 or 17+)	
FETAL DEATH(S)	26a. MOST RECENT OCCUPATION		26b. KIND OF BUSINESS OR INDUSTRY		26c. NAME AND LOCALITY OF COMPANY OR FIRM	
	26d. EMPLOYED DURING THIS PREGNANCY? <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> YES		27. PREGNANCY HIST. (Complete each section)		28. MOTHER MARRIED? (At delivery, antepartum, or any time between) (Yes or No)	
MEDICAL AND HEALTH INFORMATION	27a. LIVE BIRTHS		27b. OTHER TERMINATIONS (Spontaneous and Abortions)		29. DATE LAST NORMAL MENSTRUATION BEGAN (Month, Day, Year)	
	27c. DATE OF LAST LIVE BIRTH (Month, Year)		27d. DATE OF LAST OTHER TERMINATION (Month, Year)		30. WEEKS OF PREGNANCY PRENATAL BEGAN—First, Second, Third, etc. (Specify)	
1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____	35a. MEDICAL RISK FACTORS FOR THIS PREGNANCY (Check all that apply)		36. OBSTETRIC PROCEDURES (Check all that apply)		37. CONGENITAL ANOMALIES OF FETUS (Check all that apply)	
	35b. OTHER RISK FACTORS FOR THIS PREGNANCY (Complete all items)		37. COMPLICATIONS OF LABOR AND/OR DELIVERY (Check all that apply)		38. METHOD OF DELIVERY (Check all that apply)	

ADRS-16A 1-89

DELAYED REGISTRATION OF BIRTH: LOOSE-LEAF FORM

STATE OF COLORADO
DELAYED CERTIFICATE OF BIRTH

COLORADO
 DEPARTMENT OF
 HEALTH
 4010 164
 600,7-60

THIS IS A
 PERMANENT
 RECORD.
 PUNCH THE
 TYPEWRITER
 WITH BLACK
 RIBBON.

IF THIS FORM
 IS REGISTERED
 IN COLORADO
 MORE THAN 5
 YEARS AGO

REGISTRANT'S		2. DATE OF BIRTH	
1. NAME AT BIRTH		MONTH DAY YEAR	
FIRST MIDDLE LAST			
3. PLACE OF BIRTH		4. COLOR OR RACE	
COUNTRY CITY OR TOWN		5. SEX	
6. FATHER: FULL NAME		7. BIRTHPLACE	
		STATE OR COUNTRY	
8. MOTHER: MAIDEN NAME		9. BIRTHPLACE	
		STATE OR COUNTRY	
I HEREBY CERTIFY THAT THE ABOVE INFORMATION IS CORRECT TO THE BEST OF MY KNOWLEDGE.			
SIGNATURE OF		RELATION TO	
10. APPLICANT		REGISTRANT	
APPLICANT'S ADDRESS			
SUBSCRIBED AND SWORN TO BEFORE ME ON _____ 19 _____			
(SEAL)	MY COMMISSION	NOTARY PUBLIC OR REGISTRAR	
EXPIRES			
APPLICANT - DO NOT WRITE BELOW THIS LINE - FOR USE OF REGISTRAR			
ABSTRACT OF SUPPORTING EVIDENCE			
NAME AND KIND OF DOCUMENT			DATE OF ORIGINAL DOCUMENT
1			
2			
3			
4			
5			
INFORMATION CONCERNING REGISTRANT AS STATED IN DOCUMENT OF CORRESPONDING NUMBER ABOVE			
BIRTH DATE OR AGE	BIRTHPLACE	NAME OF FATHER	NAME OF MOTHER
1			
2			
3			
4			
5			
I HEREBY CERTIFY THAT NO PRIOR CERTIFICATE OF BIRTH FOR THIS REGISTRANT HAS BEEN FOUND IN THE STATE REGISTRAR'S OFFICE AND THAT THE DOCUMENTARY EVIDENCE ABSTRACTED ABOVE HAS BEEN EXAMINED AND ACCEPTED AS PROOF OF THE FACTS OF BIRTH SET FORTH ABOVE.			
REGISTRAR DATE FILED			

Sample

**STATE OF COLORADO
REPORT OF PATERNITY DETERMINATION**

CHILD'S NEW NAME	1. CHILD'S NAME	FIRST	MIDDLE	LAST
	2. MOTHER'S NAME	FIRST	MIDDLE	MAIDEN
PARENTS	2A. BIRTH DATE	2B. BIRTH PLACE		
	3. FATHER'S FULL NAME	FIRST	MIDDLE	LAST
	3A. BIRTH DATE	3B. BIRTH PLACE		
	4. MOTHER'S PRESENT MAILING ADDRESS	ZIP		4A. DAYTIME TELEPHONE NO. ()
	5. FATHER'S PRESENT MAILING ADDRESS	ZIP		5A. DAYTIME TELEPHONE NO. ()
ATTORNEY IF APPLICABLE <small>(See Item C on Back)</small>	6. NAME AND MAILING ADDRESS OF ATTORNEY OR AGENCY		ZIP	ATTN TELEPHONE NO.
INFORMATION ON ORIGINAL BIRTH CERTIFICATE <small>(See Item E on Back)</small>	7. CHILD'S NAME AT BIRTH	FIRST	MIDDLE	LAST
	7B. BIRTHDATE	7C. BIRTH PLACE		CITY COUNTY STATE
	8. MOTHER'S NAME	FIRST	MIDDLE	MAIDEN
	9. FATHER'S NAME	FIRST	MIDDLE	LAST
CERTIFICATION OF CLERK OF COURT	I hereby certify that the child identified above was decreed to be the child of the above named parents on the ____ day of _____, 19____ and is now to bear the name of _____ as set forth in the decree of Paternity in the District/Juvenile Court of _____ County, Colorado.			
	CASE NUMBER	SIGNATURE AND SEAL OF COURT	DATE	
	BY _____	DEPUTY CLERK		

RETURN THIS REPORT TO: VITAL RECORDS / PATERNITY DETERMINATION
COLORADO DEPARTMENT OF PUBLIC HEALTH AND ENVIRONMENT
HSYRD-VR-1
4300 CHERRY CREEK DRIVE SOUTH
DENVER, CO 80222-1530

FOR PROCESSING WITHOUT DELAY
SEE ITEM D ON BACK.

COLORADO DEPARTMENT OF PUBLIC HEALTH AND ENVIRONMENT ADRS 31 (REV. 2/90)

42281014-2

INSTRUCTIONS

- A. COLORADO LAW (C.R.S. 25-2-107 AND 25-2-113) AUTHORIZES THE PREPARATION OF A NEW BIRTH CERTIFICATE FOR A PERSON BORN IN COLORADO FOLLOWING A DECREE OF PATERNITY. TO AVOID UNNECESSARY DELAY IN FILING THE NEW BIRTH CERTIFICATE, PLEASE COMPLETE THIS FORM CAREFULLY.
- B. FOR CHILDREN BORN OUTSIDE OF COLORADO THE REPORT OF PATERNITY DETERMINATION WILL BE FORWARDED TO THE APPROPRIATE STATE VITAL STATISTICS OFFICE.
- C. IN ITEM 6, PLEASE SHOW THE NAME OF THE PERSON OR AGENCY TO BE CONTACTED FOR MORE INFORMATION, IF NEEDED.
- D. PLEASE ATTACH A CHECK OR MONEY ORDER FOR \$35.00 (PAYABLE TO VITAL RECORDS) TO THE REPORT OF PATERNITY DETERMINATION WHICH WILL ENABLE THE VITAL RECORDS SECTION TO PROCESS AND ISSUE A CERTIFIED COPY OF THE NEW CERTIFICATE. EFFECTIVE 3-1-95 THE PROCESSING FEE IS \$20.00. THE FEE FOR A CERTIFIED COPY IS \$15.00 FOR THE FIRST COPY AND \$6.00 FOR EACH ADDITIONAL COPY OF THE SAME RECORD ORDERED AT THE SAME TIME. POCKET SIZE CERTIFICATES ARE ALSO AVAILABLE. IF YOU HAVE QUESTIONS CALL (303) 692-2231.
- E. INFORMATION IN ITEMS 7-9 IS NEEDED TO LOCATE THE ORIGINAL CERTIFICATE SO IT CAN BE PULLED FROM THE WORKING FILES AND INDICES.
- F. THIS REPORT OF PATERNITY DETERMINATION AND THE ORIGINAL BIRTH CERTIFICATE WILL BE PLACED IN A SEALED FILE WHICH SHALL NOT BE SUBJECT TO INSPECTION EXCEPT AS PROVIDED IN SECTION 25-2-113.5, UPON ORDER OF A COURT OF COMPETENT JURISDICTION, OR AS PROVIDED BY REGULATION.

Sample

**STATE OF COLORADO
CERTIFICATE OF DEATH**

STATE FILE NUMBER

DECEDENT	1. DECEDENT'S NAME (First, Middle, Last)					2. SEX	3. DATE OF DEATH (Month, Day, Year)
	4. SOCIAL SECURITY NUMBER	5a. AGE - Last Birthday (Years)	5b. UNDER 1 YEAR Mos : Days	5c. UNDER 1 DAY Hrs : Mins	6. DATE OF BIRTH (Month, Day, Year)	7. BIRTHPLACE (City and State or Foreign Country)	
	8. WAS DECEDENT EVER IN U.S. ARMED FORCES? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	9a. PLACE OF DEATH (Check only one) HOSPITAL: <input type="checkbox"/> Inpatient <input type="checkbox"/> ER/Outpatient <input type="checkbox"/> DOA <input type="checkbox"/> OTHER <input type="checkbox"/> Nursing Home <input type="checkbox"/> Residence <input type="checkbox"/> Other (Specify)					
	9b. FACILITY NAME (If not institution, give street and number)			9c. CITY, TOWN, OR LOCATION OF DEATH		9d. COUNTY OF DEATH	
10a. DECEDENT'S USUAL OCCUPATION (Give kind of work done during most of working life. Do not use retired.)			10b. KIND OF BUSINESS/INDUSTRY		11. MARITAL STATUS - Married, Never Married, Widowed, Divorced (Specify)		
12. SPOUSE (If wife, give maiden name)		13a. RESIDENCE - STATE		13b. COUNTY	13c. CITY, TOWN, OR LOCATION		
13d. STREET AND NUMBER		13e. INSIDE CITY LIMITS? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		13f. ZIP CODE	14. WAS DECEDENT OF HISPANIC ORIGIN? (Specify No or Yes - If yes, specify Cuban, Mexican, Puerto Rican, etc.) <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Specify:		
15. RACE: American Indian, Black, White, etc. (Specify)		16. DECEDENT'S EDUCATION (Specify only highest grade completed) Elementary or secondary (0 through 12) College (13 through 18 or 17+)					
PARENTS	17. FATHER-NAME (First, Middle, Last)			18. MOTHER-NAME (First, Middle, Last (Maiden Name))		19. INFORMANT-NAME and relationship to decedent.	
	20a. METHOD OF DISPOSITION <input type="checkbox"/> Burial <input type="checkbox"/> Cremation <input type="checkbox"/> Removal from State <input type="checkbox"/> Donation <input type="checkbox"/> Other (Specify)		20b. PLACE OF DISPOSITION (Name of cemetery, crematory, or other place)		20c. LOCATION - City or Town, State		
DISPOSITION	21a. SIGNATURE OF FUNERAL DIRECTOR OR PERSON ACTING AS SUCH			21b. NAME AND ADDRESS OF FACILITY: ZIP:			
	22a. REGISTRAR'S SIGNATURE			22b. DATE FILED (Month, Day, Year)			
CERTIFIER	23. TIME OF DEATH M	24. DATE PRONOUNCED DEAD Month Day		Hour	25. WAS CORONER NOTIFIED? (Yes or No)		
	TO BE COMPLETED ONLY BY CERTIFYING PHYSICIAN				TO BE COMPLETED BY CORONER		
	26. To the best of my knowledge, death occurred at the time, date and place, and due to the cause(s) and manner as stated. Signature				27. On the basis of examination and/or investigation, in my opinion death occurred at the time, date and place, and due to the cause(s) and manner as stated. Signature		
	28. DATE SIGNED (Month, Day, Year)				29. DATE SIGNED (Month, Day, Year)		
	30. NAME, TITLE AND MAILING ADDRESS OF CERTIFIER/CORONER (Type/Print) ZIP:						
31. NAME OF ATTENDING PHYSICIAN IF OTHER THAN CERTIFIER (Type/Print)							
CAUSE OF DEATH	32. MANNER OF DEATH <input type="checkbox"/> Natural <input type="checkbox"/> Pending Investigation <input type="checkbox"/> Accident <input type="checkbox"/> Undetermined Manner <input type="checkbox"/> Suicide <input type="checkbox"/> Homicide		33a. DATE OF INJURY (Month, Day, Year)	33b. TIME OF INJURY M	33c. INJURY AT WORK? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	33d. DESCRIBE HOW INJURY OCCURRED	
	33e. PLACE OF INJURY-At home, farm, street, factory, office building, etc. (Specify)			33f. LOCATION (Street and Number or Rural Route Number, City, County, State)			
	34. IMMEDIATE CAUSE (ENTER ONLY ONE CAUSE PER LINE FOR (a), (b), AND (c). Do not enter mode of dying (e.g. Cardiac or Respiratory Arrest) alone.						
PART I CONDITIONS IF ANY WHICH GAVE RISE TO IMMEDIATE CAUSE STATING THE UNDERLYING CAUSE LAST (c)					Interval between onset and death		
(a) DUE TO OR AS A CONSEQUENCE OF					Interval between onset and death		
(b) DUE TO OR AS A CONSEQUENCE OF					Interval between onset and death		
(c)					Interval between onset and death		
PART II OTHER SIGNIFICANT CONDITIONS - Conditions contributing to death but not related to cause in PART I (e.g. alcohol abuse, obesity, smoker).					35. AUTOPSY (Yes or No)	36. IF YES were findings considered in determining cause of death?	

INSTRUCTIONS FOR SELECTED ITEMS

Item 9a - Place of Death

If the death occurred in a hospital, check the box indicating the decedent's status at the institution (inpatient, emergency room/outpatient, or dead on arrival (DOA)). If death occurred elsewhere, check the box indicating whether death occurred at a nursing home, residence or other location. If other is checked, specify where death occurred, e.g., a physician's office, the place where the accident occurred or at work.

Item 32 - Manner of death

A box must be checked; do not leave blank. If the "Pending Investigation" box is checked on the initial certificate, then an "Amended" certificate must be filed within 30 days of date of death.

Item 33 - Circumstances of Injury

If trauma/injury/external cause is reported anywhere on the certificate, then 33 a-f must be completed. NOTE: aspiration of vomitus, mucous, food, or foreign object is reportable as traumatic. Subdural hematoma should be specified as either traumatic or spontaneous in origin.

Item 34 - Cause of Death

The cause of death means the disease, abnormality, injury or poisoning that caused the death, not the mode of dying (e.g. cardiac or respiratory arrest, shock or heart failure) alone.

In **Part I**, the immediate cause of death is reported on line (a). Antecedent conditions, if any, which gave rise to the cause are reported on lines (b) and (c). The underlying cause should be reported on the last line used in Part I. NO entry is necessary on lines (b) and (c) if the immediate cause of death on line (a) describes completely the sequence of events. **ONLY ONE CAUSE SHOULD BE ENTERED ON A LINE.** Additional lines may be added if necessary. Provide the best estimate of the interval between the onset of each condition and death. Do not leave the interval blank; if unknown, so specify.

In **Part II**, enter other important diseases or conditions that may have contributed to death but did not result in the underlying cause of death given in Part I.

See examples below.

32. MANNER OF DEATH <input checked="" type="checkbox"/> Natural <input type="checkbox"/> Pending Investigation <input type="checkbox"/> Accident <input type="checkbox"/> Unattended Inmate <input type="checkbox"/> Suicide <input type="checkbox"/> Homicide	33a. DATE OF INJURY (Month, Day, Year)	33b. TIME OF INJURY M	33c. INJURY AT WORK? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	33d. DESCRIBE HOW INJURY OCCURRED
33a. PLACE OF INJURY - Home, farm, street, factory, office building, etc. (Specify)		33e. LOCATION (Street and Number or Rural Route Number, City, County, State)		
34. IMMEDIATE CAUSE (ENTER ONLY ONE CAUSE PER LINE FOR (a), (b) AND (c)) Do not enter mode of dying (e.g. Cardiac or Respiratory Arrest) alone				
PART I CAUSE OF DEATH	(a) Acute Uremia DUE TO UNAS A CONSEQUENCE OF			Interval between onset and death 6 days
	(b) Arterial Nephrosclerosis DUE TO UNAS A CONSEQUENCE OF			Interval between onset and death 8 yrs
	(c) Chronic Arteriosclerosis			Interval between onset and death 20 yrs
PART II OTHER SIGNIFICANT CONDITIONS - Conditions contributing to death but not related to cause in Part I (e.g., chronic illness, obesity, etc.) Subdural Hematoma (spont.), Obesity, Alcoholic				35. AUTOPSY (Yes or No) yes
				36. IF YES were findings considered in determining cause of death? yes

32. MANNER OF DEATH <input type="checkbox"/> Natural <input type="checkbox"/> Pending Investigation <input checked="" type="checkbox"/> Accident <input type="checkbox"/> Unattended Inmate <input type="checkbox"/> Suicide <input type="checkbox"/> Homicide	33a. DATE OF INJURY (Month, Day, Year) 12/25/90	33b. TIME OF INJURY 5:15 P M	33c. INJURY AT WORK? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	33d. DESCRIBE HOW INJURY OCCURRED Choked while eating
33a. PLACE OF INJURY - Home, farm, street, factory, office building, etc. (Specify) Home		33e. LOCATION (Street and Number or Rural Route Number, City, County, State) 123 Utah Ct. Aurora, CO		
34. IMMEDIATE CAUSE (ENTER ONLY ONE CAUSE PER LINE FOR (a), (b) AND (c)) Do not enter mode of dying (e.g. Cardiac or Respiratory Arrest) alone				
PART I CAUSE OF DEATH	(a) Acute Cerebrovascular Accident DUE TO UNAS A CONSEQUENCE OF			Interval between onset and death 3 hrs
	(b) Cerebral Anoxia DUE TO UNAS A CONSEQUENCE OF			Interval between onset and death 18 hrs
	(c) Aspiration of Food Bolus			Interval between onset and death 18 hrs
PART II OTHER SIGNIFICANT CONDITIONS - Conditions contributing to death but not related to cause in Part I (e.g., chronic illness, obesity, etc.) COPD, Smoker, Old Hip Fx (path.), ASHD				35. AUTOPSY (Yes or No) yes
				36. IF YES were findings considered in determining cause of death? yes

FINAL DISPOSITION OF DECEDENT: LOOSE-LEAF FORM



**COLORADO DEPARTMENT OF HEALTH
AUTHORITY FOR FINAL DISPOSITION**

This final disposition permit, when completely filled out and bearing the required signature, constitutes authority for burial, interment, cremation, removal from the state, or other authorized disposition of the deceased named below, in accordance with Section 25-2-111 C.R.S. 1982. This permit must accompany the remains to their destination.

Name of Decedent _____ Date of Death _____

Sex _____ Age _____ Date of birth _____ Place of Death _____
City County

Name of Funeral Establishment _____

Address of Funeral Establishment _____

Type of Disposition _____ Place _____
Cemetery or Crematory City State

I have examined the completed death certificate for the decedent named above and authorize final disposition of the remains. (To be signed by the office designated or established pursuant to Section 25-2-103 C.R.S. 1982 in the county where the death occurred, or if such an office does not exist in the county where the death occurred by the coroner or the coroner's designate.)

Signature, Title Address Date

*Items below are to be completed by the cemetery or crematory official.
Where there is no full-time person in charge of the cemetery, the funeral director may sign as sexton.*

Body was _____ Date _____ In Lot _____ Block _____ Section _____

Place _____

Signature, Title Date



FILIPINAS

Muestras correspondientes a enero de 1993

- Certificado de nacido vivo
- Certificado de expósito
- Certificado de defunción
- Certificado de defunción fetal
- Certificado de matrimonio
- Solicitud de permiso para contraer matrimonio



Municipal Form No. 102
(Revised January 1993)

(To be accomplished in quadruplicate)

REMARKS/ANNOTATION

Republic of the Philippines
CERTIFICATE OF LIVE BIRTH

(Fill out completely, accurately and legibly. Use ink or typewriter.
Place X before the appropriate answer in items 2, 5a, 5b and 19a.)

Province _____ Registry No. _____
City/Municipality _____

1. NAME (First) (Middle) (Last)

2. SEX _____ 1 Male _____ 2 Female
3. DATE OF BIRTH (day) (month) (year)

4. PLACE OF BIRTH (Name of Hospital/Clinic/Institution/
House No., Street, Barangay) (City/Municipality) (Province)

5a. TYPE OF BIRTH _____ 1 Single _____ 2 Twin _____ 3 Triplet, etc.
b. IF MULTIPLE BIRTH, CHILD WAS _____ 1 First _____ 2 Second _____ 3 Others, Specify _____

c. BIRTH ORDER (live births and fetal deaths including this delivery) (first, second, third, etc.)
d. WEIGHT AT BIRTH _____ grams

6. MAIDEN NAME (First) (Middle) (Last)

7. CITIZENSHIP 8. RELIGION

9a. Total number of children born alive: _____
b. No. of children still living including this birth: _____
c. No. of children born alive but are now dead: _____

10. OCCUPATION 11. Age at the time of this birth: _____ years

12. RESIDENCE (House No., Street, Barangay) (City/Municipality) (Province)

13. NAME (First) (Middle) (Last)

14. CITIZENSHIP 15. RELIGION

16. OCCUPATION 17. Age at the time of this birth: _____ years

18. DATE AND PLACE OF MARRIAGE OF PARENTS (If not married, accomplish Affidavit of Acknowledgment/Admission of Paternity at the back.)

19a. ATTENDANT _____ 1 Physician _____ 2 Nurse _____ 3 Midwife _____
_____ 4 Hilot (traditional midwife) _____ 5 Others (Specify) _____

19b. CERTIFICATION OF BIRTH
I hereby certify that I attended the birth of the child who was born alive at _____ o'clock am/pm on the date stated above.

Signature _____ Address _____
Name in Print _____
Title or Position _____ Date _____

20. INFORMANT
Signature _____ Address _____
Name in Print _____
Relationship to the child _____ Date _____

21. PREPARED BY
Signature _____
Name in Print _____
Title or Position _____
Date _____

22. RECEIVED AT THE OFFICE OF THE CIVIL REGISTRAR
Signature _____
Name in Print _____
Title or Position _____
Date _____

FOR OCRG USE ONLY:
Population Reference No.

TO BE FILLED UP AT THE
OFFICE OF THE CIVIL
REGISTRAR

41

48

49 50

56

61

62 64

68 69

70 72 74

76 79

81

86 87

88 91

93

94

For births before 3 August 1988/on or after 3 August 1988

AFFIDAVIT OF ACKNOWLEDGMENT/ADMISSION OF PATERNITY

We, _____ and _____ parents/parent of the child mentioned in this Certificate of Live Birth, do hereby solemnly swear that the information contained herein are true and correct to the best of our/my knowledge and belief.

(Signature of Father) _____
Community Tax No. _____
Date Issued _____
Place issued _____

(Signature of Mother) _____
Community Tax No. _____
Date Issued _____
Place Issued _____

SUBSCRIBED AND SWORN to before me this _____ day of _____ at _____, Philippines.

(Signature of Administering Officer) _____
(Name in Print) _____

(Title/Designation) _____
(Address) _____

Sample

Not applicable for births before 27 February 1931

AFFIDAVIT FOR DELAYED REGISTRATION OF BIRTH

(Either the person himself if 18 years old or over, or father/mother/guardian may accomplish this affidavit.)

I, _____, of legal age, single/married and with residence and postal address at _____ after having been duly sworn to in accordance with law, do hereby depose and say:

1. That I am the applicant for the delayed registration of my birth/of the birth of _____.
2. That I/he/she was born on _____ at _____.
3. That I/he/she was attended at birth by _____ who resides at _____.
4. That I/he/she is a citizen of _____.
5. That my/his/her parents were married on _____ at _____
 not married but was acknowledge by my/his/her father whose name is _____.
6. That the reason for the delay in registering my/his/her birth was due to _____.
7. That a copy of my/his/her birth certificate is needed for the purpose of _____.
8. (For the applicant only) That I am married to _____.
 (For the father/mother/guardian) That I am the _____ of the said person.

(Signature of affiant) _____
Community Tax No. _____
Date Issued _____
Place Issued _____

SUBSCRIBED AND SWORN to before me this _____ day of _____ at _____, Philippines.

(Signature of Administering Officer) _____
(Name in Print) _____

(Title/Designation) _____
(Address) _____

Republic of the Philippines
CERTIFICATE OF FOUNDLING

Province _____
City/Municipality _____

Registry No. _____

C
H
I
L
D

1. NAME _____	2. SEX _____
3. AGE WHEN FOUND _____	4. DATE AND TIME WHEN FOUND _____
5. PLACE WHERE FOUND _____	
6. COLOR OF THE EYES _____	7. COLOR OF THE HAIR _____
8. DISTINCT BODY FEATURES OR MARKS _____	
9. CONDITION OF THE CHILD WHEN FOUND _____	

F
I
N
D
E
R

10. Name _____
Address _____
Telephone No. (if any) _____ Occupation _____

I
N
F
O
R
M
A
N
T

11. Name _____
Address _____
Telephone No. (if any) _____ Date _____

12. CERTIFICATION
This is to certify that the information given above are true and correct to my own knowledge and belief.

(Signature of informant)

Community Tax No. _____
Date Issued _____
Place Issued _____

SUBSCRIBED AND SWORN to before me this _____ day of _____, Philippines.

_____ at _____, Philippines.

(Signature over printed name of Administering Officer)

C
I
V
I
L
R
E
G
I
S
T
R
A
R

13. CERTIFICATION OF THE CIVIL REGISTRAR
This is to certify that the foundling herein named is reported to this Office for registration on _____ and properly recorded in the Register of Foundling.

(Signature over printed name of the Civil Registrar)

Municipal Form No. 103
(Revised January 1993)

(To be accomplished in quadruplicate)

REMARKS/ANNOTATION

Republic of the Philippines
CERTIFICATE OF DEATH

(Fill out completely, accurately and legibly. Use ink or typewriter.
Place X before the appropriate answer in items 2, 9, 13, 15, 16, 18, 19, 21 and 23.)

Province _____
City/Municipality _____

Registry No. _____

1. NAME (First) (Middle) (Last)

FOR OCRG USE ONLY:
Population Reference No.

2. SEX _____ 1 Male _____ 2 Female
3. RELIGION _____
4. AGE a. 1 YEAR OR ABOVE b. UNDER 1 YEAR c. UNDER 1 DAY
Completed years Months Days Hrs/Min/Sec
2 1 0

TO BE FILLED UP AT THE
OFFICE OF THE CIVIL
REGISTRAR

5. PLACE OF DEATH (Name of Hospital/Clinic/Institution) (City/Municipality) (Province)
House No., Street, Barangay

6. DATE OF DEATH (day) (month) (year) 7. CITIZENSHIP

8. RESIDENCE (House No., Street, Barangay) (City/Municipality) (Province)

9. CIVIL STATUS _____ 1 Single _____ 2 Married _____ 3 Widowed _____ 4 Others _____ 5 Unknown
10. OCCUPATION

MEDICAL CERTIFICATE

(For ages 0 to 7 days, accomplish items 11-17 at the back)

17. CAUSES OF DEATH Interval Between Onset and Death

I. Immediate cause : a. _____
Antecedent cause : b. _____
Underlying cause : c. _____
II. Other significant conditions contributing to death: _____

18. DEATH BY NON-NATURAL CAUSES
a. Manner of Death _____ 1 Homicide _____ 2 Suicide _____ 3 Accident _____ 4 Others (Specify) _____
b. Place of Occurrence (e.g. home, farm, factory, street, sea, etc.) _____

19. ATTENDANT _____
1 Private Physician _____ 2 Public Health Officer _____ 3 Hospital Authority _____ 4 None _____ 5 Others (Specify) _____
If attended, state duration: From _____ To _____

20. CERTIFICATION OF DEATH
I hereby certify that the foregoing particulars are correct as near as same can be ascertained and I further certify that I
 have not attended the deceased
 have attended the deceased and that death occurred at _____ am/pm on the date indicated above.

Signature _____
Name in Print _____
Title or Position _____
Address _____
Date _____

REVIEWED BY:
Signature over printed name of Health Officer _____
Date _____

21. CORPSE DISPOSAL _____ 1 Burial _____ 2 Cremation _____ 3 Others (Specify) _____
22. BURIAL/CREMATION PERMIT Number _____ Date Issued _____
23. AUTOPSY _____ 1 Yes _____ 2 No _____

24. NAME AND ADDRESS OF CEMETERY OR CREMATORY

25. INFORMANT
Signature _____ Address _____
Name in Print _____
Relationship to the deceased _____ Date _____

26. PREPARED BY
Signature _____
Name in Print _____
Title or Position _____
Date _____
27. RECEIVED AT THE OFFICE OF THE CIVIL REGISTRAR
Signature _____
Name in Print _____
Title or Position _____
Date _____

41

48

49 50 51

54

59 65

66

71 72

75

79

80 82

83

85

86

90

FOR AGES 0 TO 7 DAYS

11. DATE OF BIRTH <small>(day) (month) (year)</small>	12. AGE OF THE MOTHER	13. METHOD OF DELIVERY ___ 1 Normal spontaneous vertex ___ 2 Others (Specify)
--	-----------------------	---

14. LENGTH OF PREGNANCY: _____ completed weeks	
15. TYPE OF BIRTH ___ 1 Single ___ 2 Twin ___ 2 Triplet, etc.	16. IF MULTIPLE BIRTH, CHILD WAS ___ 1 First ___ 2 Second ___ 3 Others (Specify)

MEDICAL CERTIFICATE

17. CAUSES OF DEATH

a. Main disease/condition of infant _____

b. Other diseases/conditions of infant _____

c. Main maternal disease/condition affecting infant _____

d. Other maternal disease/condition affecting infant _____

e. Other relevant circumstances _____

CONTINUE TO FILL UP ITEM 18

POSTMORTEM CERTIFICATE OF DEATH

I HEREBY CERTIFY that I have this _____ day of _____, _____ performed an autopsy upon the body of the deceased and that the cause of death was as follows: _____

Signature _____ Title/Designation _____
Name in Print _____ Address _____

CERTIFICATION OF EMBALMER

I HEREBY CERTIFY that I have embalmed _____ after having followed all the regulations prescribed by the Department of Health.

Signature _____ Title/Designation _____
Name in Print _____ License No. _____
Address _____ Issued on _____ at _____
Expiry Date _____

Republic of the Philippines)
Province of _____) S.S.
City/Municipality of _____)

AFFIDAVIT FOR DELAYED REGISTRATION OF DEATH

I, _____ of legal age, single/married, after being duly sworn to in accordance with law, do hereby depose and say:

1. That _____ died on _____ in _____ and was buried/cremated in _____ on _____.
2. That the deceased was/was not attended to at the time of his death.
3. That the reason for the delay in registering this death was due to _____.

(Signature of affiant)
Community Tax No. _____
Date Issued _____
Place Issued _____

SUBSCRIBED AND SWORN to before me this _____ day of _____, Philippines.

(Signature of Administering Officer) _____ (Title/Designation)

(Name in Print) _____ (Address)

Republic of the Philippines
CERTIFICATE OF FETAL DEATH

(Fill out completely, accurately and legibly. Use ink or typewriter.
Place X before the appropriate answer in Items 2, 5a, 5b, 5c, 20, 22a, 23 and 25.)

Province _____
City/Municipality _____

Registry No. _____

LEGAL

STATISTICAL

1. NAME OF FETUS (First) (Middle) (Last)
(If given)

2. SEX
 1 Male 2 Female
 3 Undetermined

3. DATE OF DELIVERY (day) (month) (year)

4. PLACE OF DELIVERY (Name of Hospital/Clinic/Institution/
House No., Street, Barangay) (City/Municipality) (Province)

5a. TYPE OF DELIVERY
 1 Single 2 Twin
 3 Triplet, etc.

b. IF MULTIPLE DELIVERY, FETUS WAS
 1 First 2 Second
 3 Others, Specify _____

c. METHOD OF DELIVERY
 1 Normal spontaneous vertex
 2 Others (Specify) _____

d. BIRTH ORDER (live births and fetal
deaths including this delivery)
(first, second, third, etc.)

e. WEIGHT OF FETUS _____ grams

6. MAIDEN NAME (First) (Middle) (Last)

7. CITIZENSHIP **8. RELIGION** **9. OCCUPATION** **10. Age at the time
of this delivery:** _____ years

**11a. Total number of children born
alive:** _____ **b. No. of children still
living:** _____ **c. No. of children
born alive but
are now dead:** _____

12. RESIDENCE (House No./Street/Barangay) (City/Municipality) (Province)

13. NAME (First) (Middle) (Last)

14. CITIZENSHIP **15. RELIGION** **16. OCCUPATION** **17. Age at the time
of this delivery:** _____ years

18. DATE AND PLACE OF MARRIAGE OF PARENTS (if applicable)

MEDICAL CERTIFICATE

19. CAUSES OF FETAL DEATH
a. Main disease/condition of fetus _____
b. Other diseases/conditions of fetus _____
c. Main maternal disease/condition affecting fetus _____
d. Other maternal disease/condition affecting fetus _____
e. Other relevant circumstances _____

20. FETUS DIED: 1 Before labor 2 During labor/delivery 3 Unknown

21. LENGTH OF PREGNANCY: _____ completed weeks

22a. ATTENDANT 1 Physician 2 Nurse 3 Midwife 4 Hilot (Traditional Midwife)
 5 Others (Specify) _____ 6 None

22b. CERTIFICATION
*I hereby certify that the foregoing particulars are correct as near as same can be ascertained and I further certify
that the fetus was born dead at _____ o'clock on the date indicated above.*

Signature _____
 Name in Print _____
 Title or Position _____
 Address _____
 Date _____

REVIEWED BY:

 Signature over printed name
of health Officer

 Date _____

23. CORPSE DISPOSAL 1 Burial 2 Cremation
 3 Others (Specify) _____

24. BURIAL/CREMATION PERMIT
 Number _____
 Date issued _____

25. AUTOPSY
 1 Yes
 2 No

26. NAME AND ADDRESS OF CEMETERY OR CREMATORY

27. INFORMANT
 Signature _____ Address _____
 Name in Print _____
 Relationship to the fetus _____ Date _____

28. PREPARED BY
 Signature _____
 Name in Print _____
 Title or Position _____
 Date _____

**29. RECEIVED AT THE OFFICE OF
THE CIVIL REGISTRAR**
 Signature _____
 Name in Print _____
 Title or Position _____
 Date _____

TO BE FILLED UP AT THE
OFFICE OF THE CIVIL
REGISTRAR

2

9

10 11

17

22

23 24 26

30 31 32 35

37 39 41

48 49 50 53

55

56

60

64

65

67

Sample

FETAL DEATH is death prior to the expulsion or extraction from its mother of a product of conception, irrespective of the duration of pregnancy; the death is indicated by the fact that after such separation, the fetus does not breathe or show any other evidence of life such as beating of the heart, pulsation of the umbilical cord, or definite movement of voluntary muscles.

POSTMORTEM CERTIFICATE OF DEATH

I HEREBY CERTIFY that I have performed an autopsy upon the body of the deceased this _____ day of _____, _____ and that the cause of death was as follows:

Signature

Title/Designation

Name in Print

Address

Sample

Municipal Form No. 97 (Form No. 13) (To be accomplished in quadruplicate)
(Revised January 1993)

Republic of the Philippines
CERTIFICATE OF MARRIAGE

Province _____ Registry No. _____
City/Municipality _____

REMARKS/ANNOTATION

Name of Contracting Parties	(HUSBAND)				(WIFE)			
	(first)	(middle initial)	(last)	(age)	(first)	(middle initial)	(last)	(age)
Date of Birth/Age	(day)	(month)	(year)	(age)	(day)	(month)	(year)	(age)
Place of Birth								
Sex (Male or Female)								
Citizenship								
Residence								
Religion								
Civil Status								
Name of Father	(first)	(middle initial)	(last)	(age)	(first)	(middle initial)	(last)	(age)
Citizenship								
Name of Mother	(first)	(middle initial)	(last)	(age)	(first)	(middle initial)	(last)	(age)
Citizenship								
Persons who gave consent or advice	(first)	(middle initial)	(last)	(age)	(first)	(middle initial)	(last)	(age)
Relationship								
Residence								

FOR OCRG USE ONLY:
Population Reference No. (Husband)

(Wife)

TO BE FILLED UP AT THE OFFICE OF CIVIL REGISTRAR

80 _____

87 _____

88 _____ 90 _____

92 _____ 93 _____

94 _____

99 _____

104 _____ 105 _____

106 _____ 107 _____

108 _____

113 _____

119 _____

Place of Marriage _____
(Office of the House of Barangay or Church or Mosque of)

(Address)
Date: _____ Time: _____
(day) (month) (year)

THIS IS TO CERTIFY: That I _____
and I, _____ both of legal age, of our own free will and accord, and in the presence of the person solemnizing this marriage and of the witnesses named below, take each other as husband and wife and certifying further that we:

have not entered into a marriage settlement.
 have entered into a marriage settlement, a copy of which is hereto attached.

IN WITNESS WHEREOF, we signed/marked with our finger print, this certificate in quadruplicate this _____ day of _____

(Signature of Husband) _____
(Signature of Wife)

THIS IS TO CERTIFY: THAT BEFORE ME, on the date and place above-written, personally appeared the above-mentioned parties, with their mutual consent, lawfully joined together in marriage which was solemnized by me in the presence of the witnesses named below, all of legal age.

I CERTIFY FURTHER THAT:

Marriage License No. _____ issued on _____ at _____ in favor of said parties, was exhibited to me.
 no marriage license was necessary, i.e. marriage being solemnized under Art. _____ of Executive Order No. 209.
 the marriage was solemnized in accordance with the provisions of Presidential Decree No. 1083.

(Signature of Solemnizing Officer)
(Print Name and Sign)
(Religious Affiliation, Registry No. and Expiration Date, if applicable)

WITNESSES
(Print Name and Sign)

RECEIVED AT THE OFFICE OF THE CIVIL REGISTRAR

Signature

Name in Print

Title or Position

Date Received

OATH OF SOLEMNIZING OFFICER

I, _____, solemnizing officer, do solemnly swear:

- That I have ascertained the qualifications of the contracting parties and have found no legal impediment for them to marry as required by Art. 34 of the Family Code;
- That this marriage was performed in articulo mortis;
- That the residence of one or both of the contracting parties: barangay/barrio/sitio _____ (and) _____ is so located that there is no means of transportation to enable the concerned party/parties to appear personally before the Local Civil Registrar;
- That the marriage was among Muslims or among members of the ethnic cultural communities, provided the marriage was solemnized in accordance with their customs or practices;

And that I took the necessary steps to ascertain the ages and relationships of the contracting parties and that neither of them are under any legal impediment to marry each other.

.....
Signature of Solemnizing Officer

SUBSCRIBED AND SWORN to before me this _____ day of _____, _____
who exhibited to me his Community Tax No. _____ issued on _____
at _____.

Doc. No. _____
Page No. _____
Book No. _____
Series of _____

.....
Signature over Printed Name of Administering Officer whose
Commission Expires on _____

Sample

NOTE - In case of a marriage on the point of death, when the dying party, being physically unable, cannot sign the Instrument by signature or mark, it shall be sufficient for one of the witnesses to the marriage to sign in his name, which in fact shall be attested by the person solemnizing the marriage as follows:

I HEREBY CERTIFY that the contracting party.....
being on the point of death and physically unable to sign the foregoing marriage contract by signature or mark, one of the witnesses to the marriage signed for him or her by writing the dying party's name and beneath it, the witness' own signature preceded by the preposition 'By'.

.....
Signature and Printed Name of Solemnizing Officer

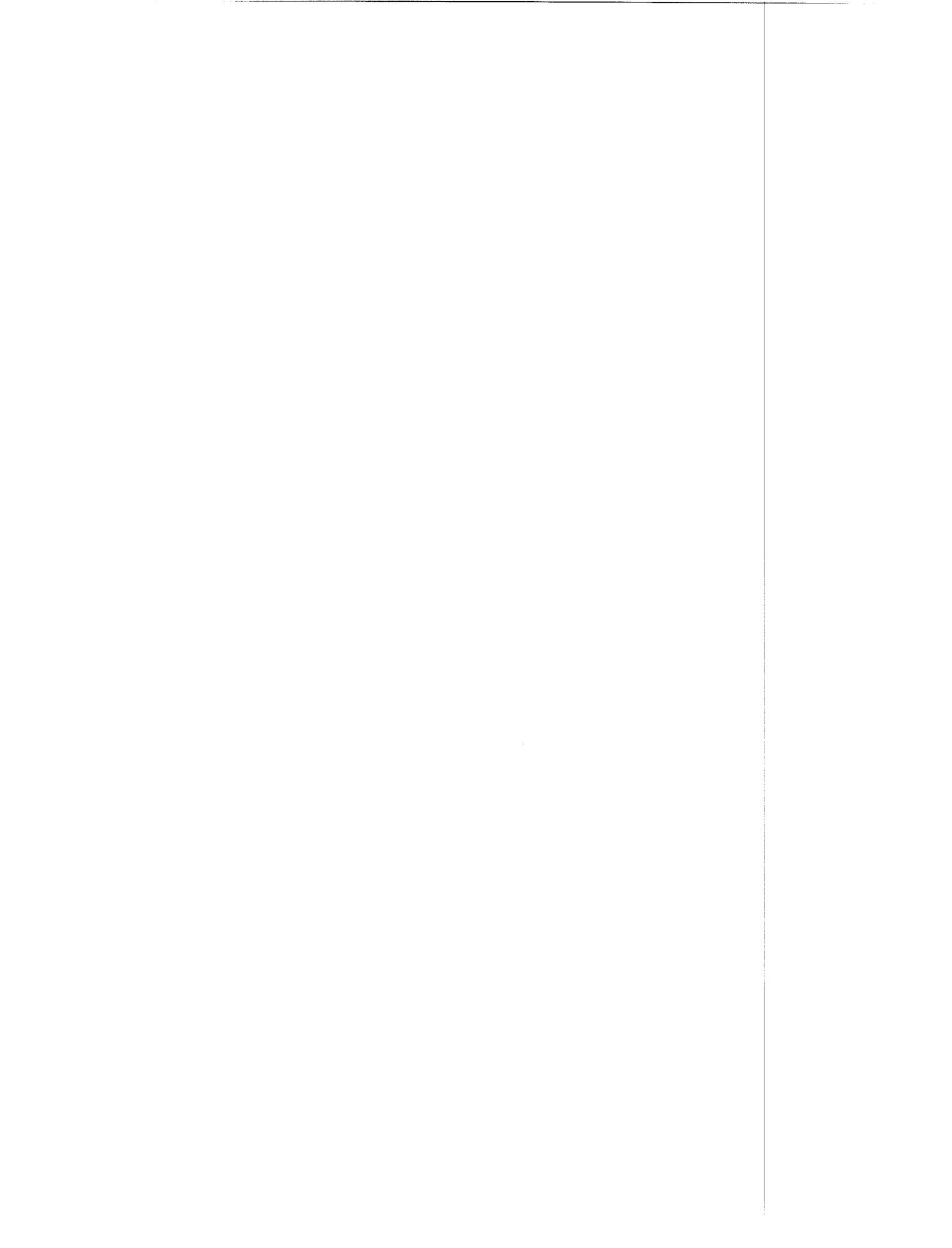
APPLICATION FOR MARRIAGE LICENSE

The Civil Registrar City/Municipality of _____ Province of _____ Sir/Madam: <i>May I apply for a license to contract marriage with _____ and to this effect, being duly sworn, I hereby depose and say that I have all the necessary qualifications and none of the legal disqualifications to contract the said marriage, and that the following data are true and correct to the best of my knowledge and information:</i>				The Civil Registrar City/Municipality of _____ Province of _____ Sir/Madam: <i>May I apply for a license to contract marriage with _____ and to this effect, being duly sworn, I hereby depose and say that I have all the necessary qualifications and none of the legal disqualifications to contract the said marriage, and that the following data are true and correct to the best of my knowledge and information:</i>				
(First)	(Middle)	(Last)		(First)	(Middle)	(Last)		
				Name of Applicant				
(Day)	(Month)	(Year)	(Age)	Date of Birth/Age	(Day)	(Month)	(Year)	(Age)
(City/Municipality)			(Province)	Place of Birth	(City/Municipality)			(Province)
				Sex (Male or Female)				
				Citizenship				
				Residence				
				Religion				
				Civil Status				
				IF PREVIOUSLY MARRIED:				
				How was it dissolved				
(City/Municipality)			(Province)	Place where dissolved	(City/Municipality)			(Province)
(Day)	(Month)	(Year)		Date when dissolved	(Day)	(Month)	(Year)	
				Degree of Relationship of contracting parties				
(First)	(Middle)	(Last)		Name of Father	(First)	(Middle)	(Last)	
				Citizenship				
				Residence				
(First)	(Middle)	(Last)		Name of Mother	(First)	(Middle)	(Last)	
				Citizenship				
				Residence				
(First)	(Middle)	(Last)		Persons who gave consent or advice	(First)	(Middle)	(Last)	
				Relationship				
				Citizenship				
				Residence				
_____ (Signature of applicant)				Exempt from documentary stamp tax	_____ (Signature of applicant)			
SUBSCRIBED AND SWORN to before me this _____ day of _____, _____ at _____, Philippines.					SUBSCRIBED AND SWORN to before me this _____ day of _____, _____ at _____, Philippines.			
_____ (Signature over printed name of the Civil Registrar)					_____ (Signature over printed name of the Civil Registrar)			

JORDANIA

Muestras correspondientes a 1993

- Notificación de nacimiento
- Notificación de defunción
- Contrato matrimonial
- Certificado de divorcio



NOTIFICATION OF BIRTH

Hashemite Kingdom of Jordan
Ministry of the Interior
Civil Status and Passport Department

Registrar or *mukhtasir*
In accordance with the articles of law No. of year 19..... on the notification of birth

1. Data on newborn (to be filled in by the informant)											For computer use						
Given name of newborn		Sex		Place of birth		Date of birth in figures	Day	Month	Year	No. of birth for mother	Order of Child in family	Sex	Place of birth	Order of child			
Name and title of person delivering the baby						In words											
2. Data on parents (to be filled in by the informant)																	
Father	Given name	Father's given name	Paternal grandfather's given name	Family name	Religion	Nationality	Profession				Code No.	Religion	Nationality	Profession			
	Place of birth	Year of birth	Educational level	Full address					Place of birth	Level							
Mother	Given name	Father's given name	Paternal grandfather's given name	Family name	Religion	Nationality	Profession				Code No.	Religion	Nationality	Profession			
	Place of birth	Year of birth	Educational level	Full address	Year Married					Place of birth	Level	Place of residence					
3. Data on the informant (to be filled in by the informant)																	
Given name	Father's given name	Grandfather's given name	Family name	Type of document	No. issued by	Date		Day	Month	Year							
Place of residence	Relation to the newborn		I declare that all information supplied is correct. Date / / 19 informant's signature														
4. Data on the record of the event (to be filled by the office)											Name and signature:				Office		
Location of file in the register of events	Civil reg. office	Volume	No. of event	Date of event record in the register of births			Day	Month	Year	Validator:							
5. Data on the family record of the event (to be filled by the office)											Registrar:						
Record office for civil registration	Civil reg. office	Volume	Page				Day	Month	Year	Register of events clerk:				Office			
The Registrar,				dispatched data item No.				Date / / 19		Received under No.				Date / / 19		Civil register clerk:	

SAMPLE

Registrar Mr. _____ or Mayor, Mr. _____
In accordance with the articles of law No. _____ of 19____ on the notification of deaths, I hereby report to you the following death:

1. Information on the deceased

Full name				Sex	Religion	Occupation	Nationality	Place of death
Given name	Father's name	Paternal grandfather's name	Family name					
Code number: _____								

Date of death						Date and place of birth		Age of the deceased	Marital status	Place of death
Day	Hour	Minute	Date	Month	Year	Date	Place			

2. Information on the informant

Full name				ID/Family/Personal			Place of residence	Relation to the deceased
Given name	Father's name	Paternal grandfather's name	Family name	No.	Issued by	Date		

I certify that all of the above information is correct.

Date / / 19____

Signature of the informant _____

3. Medical death certificate	Interval between onset and death
<p>a. Direct cause</p> <p>b. Indirect cause</p> <p> Morbid conditions giving rise to the direct cause</p> <p>c. 1. Other significant conditions contributing to the death, but not related to the disease or condition causing it</p> <p> 2. If the deceased was female, state whether the death was related to pregnancy.</p>	

Name of physician _____ Signature _____ Date / / 19____

Location of record in register of events				Date of event record in register of deaths	ID/Family/Personal		
Civil registration office	No.	Vol.	No. of event		No.	Issued by	Date

Location of record in civil register of events				Date event was recorded in the civil register	Full name of mother			
Civil registration office	No.	Vol.	Page		Given name	Her father's name	Her grandfather's name	Family name

Registration clerk _____ Signature _____ Registrar _____ Signature _____

Sample

MARRIAGE CONTRACT

Sheriah court in

No.

	Dinars	Fils
Treasury fee	6	000
Certification fee	0	220
Marriage official	5	000
Total	11	220

1. Date of contract

2. Place where the contract was signed

Name	Place of origin	Place of birth	Age	Nationality	Occupation
3. Husband, of legal age:					
Wife (previously married/never married), of legal age					
Documentation of age and non-existence of any obstacles to the marriage					
4.					
5. Dowry	To be paid now			
	To be paid in the event of divorce			
	Other			
6. How the dowry is to be paid					
7. Signatories of the contract					
8. Conditions set by either of the spouses					
9. Witnesses and proxies					
10. Guarantor of the conditions					
11. The agreement of the guardian or permission from the court					
12. Contract formula					

I, marriage official in prepared this contract as described above, after verifying the fulfillment of all conditions and the absence of any obstacles to the marriage.
 Signature of marriage official

Witnesses	Husband or his proxy	Wife or her proxy	Guarantor of any conditions	Stamp of the court
.....
.....

Sample

Hashemite Kingdom of Jordan
Ministry of the Interior - Civil Status Department

DIVORCE CERTIFICATE

Nahiya/Qadaa'/Liwaa'/Governorate: _____

Divorcé						Divorcée						Location of record in the civil register			
Full name				Religion	Nationality	Full name				Religion	Nationality	Town or village	Neighbourhood	No.	Civil registration office
Given name	Father's name	Grand-father's name	Family name			Given name	Father's name	Grand-father's name	Family name						

Date of divorce (in words) Day _____ Date _____ Month _____ Year _____
 Divorce certificate: No. _____ Date _____ Authority _____ Type of divorce _____

The divorce indicated above was registered in the register of events in the civil registration office.
 under No. _____ Volume _____ Governorate _____

Date / / 19__

Name of employee _____
 Signature of employee _____

Registrar _____
 Signature and stamp _____
 Signature of recorder _____

Sample

KUWAIT

Muestras correspondientes a 1993

- Notificación de muerte prenatal
- Notificación de muerte fetal
- Notificación de defunción



Notification of foetal death

Series of notification:
Hospital/Health centre:

Registration events: Type of register: Date of record: Day Mo. Year:
File No.

Obtained by the hospital/health centre (filled in by the informant)	
<p>Data on the newborns</p> <p>Date of birth: A. Date of birth (Gregorian, in numbers) Day Mo. Year <input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/> B. Hijra date in figures Day Mo. Year <input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/> C. Gregorian date in words Terms of birth: M/G/M None <input type="checkbox"/> A.M./P.M. <input type="checkbox"/> Per multiple birth: No. of births <input type="checkbox"/> Birth order of newborn: <input type="checkbox"/> Place of birth: 1. Government hospital 2. Private hospital 3. Birthing centre 4. Home birth, attended by nurse 5. Unattended home birth 6. Other: <input type="checkbox"/></p> <p>Data on the father</p> <p>Civil number of father <input type="text"/> Name <input type="text"/> Nationality: <input type="checkbox"/> Religion: <input type="checkbox"/> Occupation: <input type="text"/> Age in years <input type="text"/> Educational level: 1. Illiterate 2. Reads and writes 3. Primary certificate 4. Junior high 5. Secondary 6. University degree 7. Graduate: <input type="checkbox"/> Place of residence in Kuwait: Area <input type="text"/> Block <input type="text"/> Tel: <input type="text"/> Street/PO-box: <input type="text"/></p> <p>Data on the mother</p> <p>Civil number of mother <input type="text"/> Name <input type="text"/> Nationality: <input type="checkbox"/> Religion: <input type="checkbox"/> Occupation: <input type="text"/> Age in years <input type="text"/> Educational level: 1. Illiterate 2. Reads and writes 3. Primary certificate 4. Junior high 5. Secondary 6. University or post-graduate: <input type="checkbox"/> Place of residence in Kuwait: Area <input type="text"/> Block <input type="text"/> Tel: <input type="text"/> Street/PO-box: <input type="text"/></p>	<p>Verification /</p> <p>I certify that the information provided in this notification is true to the best of my knowledge and belief:</p> <p>Name: <input type="text"/> Identification: <input type="text"/> Date: <input type="text"/> Signature: <input type="text"/> Name of notification centre: <input type="text"/> Date: <input type="text"/> Signature: <input type="text"/></p>
<p>Obtained by attending physician</p> <p>Cause of death</p> <p>(a) Major disease or condition in fetus <input type="checkbox"/> (b) Other disease or condition in fetus <input type="checkbox"/> (c) Major maternal disease or condition leading to the foetal death <input type="checkbox"/> (d) Other maternal disease or condition leading to the foetal death <input type="checkbox"/> (e) Other conditions related to the foetal death <input type="checkbox"/> Death of foetus occurred: 1. Before birth 2. During delivery 3. Unknown <input type="checkbox"/> Name of person who delivered the baby: <input type="text"/> Signature: <input type="text"/></p> <p>Qualification: 1. Doctor 2. Nurse 3. Other: <input type="checkbox"/></p>	<p>Obtained by the attending physician</p> <p>Medical data</p> <p>1. Fertility data Length of married life <input type="text"/> No. of previous pregnancies <input type="text"/> No. of living children <input type="text"/> Foetal deaths <input type="text"/> Date of ante-natal visit(s) <input type="text"/> Length of pregnancy in weeks <input type="text"/></p> <p>2. Medical care: No. of visits <input type="text"/></p> <p>3. Medical complications in pregnancy: Heart <input type="checkbox"/> Kidney <input type="checkbox"/> Diabetes <input type="checkbox"/> Blood pressure <input type="checkbox"/> Other complications: <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/></p> <p>4. Complications connected to pregnancy: Pre-eclampsia <input type="checkbox"/> Eclamptic <input type="checkbox"/> Bleeding during pregnancy <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> Other complications: <input type="checkbox"/></p> <p>5. Cause of labour: Biological <input type="checkbox"/> Not biological <input type="checkbox"/> Method of delivery: No intervention <input type="checkbox"/> Vacuum suction <input type="checkbox"/> Forceps <input type="checkbox"/> Multiple Caesarian <input type="checkbox"/> First Caesarian <input type="checkbox"/></p> <p>6. Method of delivery: No intervention <input type="checkbox"/> Vacuum suction <input type="checkbox"/> Forceps <input type="checkbox"/> Multiple Caesarian <input type="checkbox"/> First Caesarian <input type="checkbox"/></p> <p>7. Complications during delivery: Prolonged labour over 20 hours <input type="checkbox"/> Complications of the umbilical cord <input type="checkbox"/> Post-partum haemorrhage <input type="checkbox"/> Rupture of uterus <input type="checkbox"/> Retained placenta <input type="checkbox"/> Tearing of vagina <input type="checkbox"/> Other complications: <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/></p>

First copy (yellow) Health and Vital Statistics - Computer

Sample

Notification of Death

Series of notification
Hospital/Health centre

Registration centre Type of register Date of record Day Mo. Year Record No.

Obtained by the hospital/health centre	1/7 Information on the deceased	Civil registration number of the deceased	Name	Given	Father's	Paternal grandfather's	Family
			Verification of name				
		Date of death: A. Gregorian, in figures Day Mo. Year B. Hijra, in figures Day Mo. Year		C. Gregorian date in words		Time of death: Minute Hour A.M. / P.M. Place of death	
Obtained by the centre for registering births	2/7 Data on the father	Civil number of father	Name	Given	Father's	Grandfather's	Family
			Verification of name				
		Occupation	Age in years Educational status: 1-Illiterate 2-Reads and writes 3-Primary certificate 4-Junior high 5-Secondary 6-University or post-graduate				
Obtained by the centre for registering births	3/7 Data on the mother	Civil number of mother	Name	Given	Father's	Grandfather's	Family
			Verification of name				
		Occupation	Age in years Educational status: 1-Illiterate 2-Reads and writes 3-Primary certificate 4-Junior high 5-Secondary 6-University or post-graduate				
Obtained by the centre for registering births	Document	Type of document No Date Issued by					
	Informant	Name Age: Relation to the deceased					
	Verifier	Address Signature					
Name of verifier Date Signature							

Second copy (yellow) Health and Vital Statistics - Computer

Obtained by the attending physician	Cause of death	Decedent is less than one week of age	Decedent is over one week of age
		(a) Main disease or condition in infant	(a) Direct cause
		(b) Other diseases or conditions in infant	(b) Intermediate cause
		(c) Main maternal disease or condition leading to death of infant	(c) Antecedent cause
		(d) Other maternal diseases or conditions leading to death of infant	Other significant conditions contributing to the death, but not related to the disease or condition causing it
I hereby certify that I saw the individual whose death is reported in this notification Name: Position: Date: Signature:			

Before death After death

MÉXICO

Muestras correspondientes a 2000

- Acta de nacimiento
- Acta de matrimonio
- Acta de divorcio



MODELO 1993

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
REGISTRO CIVIL
DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA INEGI

No. DE CONTROL

ACTA DE NACIMIENTO

CLRP
ETIQUETA

CLAVE UNICA DE REG. DE POBLACION

Form fields: OFICIALIA No., LIBRO No., ACTA No., LOCALIDAD, MUNICIPIO O DELEGACION, ENTIDAD FEDERATIVA, FECHA DE REGISTRO (DIA, MES, AÑO)

Main registration form with fields for REGISTRADO (NOMBRE, FECHA DE NACIMIENTO, LUGAR DE NACIMIENTO, etc.), SEXO, and various family member details.

Form fields for FIRMAS DE LOS PADRES O DE LA PERSONA DISTINTA QUE PRESENTE AL REGISTRADO and FIRMAS DE LOS TESTIGOS.

Form section for RATIFICACION (DECLARATION) with fields for NOMBRE and FIRMA, and a central instruction box.

Form section for DATOS COMPLEMENTARIOS DE LOS PADRES (Additional data for parents) with multiple-choice options for education, occupation, and marital status.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
REGISTRO CIVIL

ACTA DE MATRIMONIO	
E L	CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION
E L L A	CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION

OFICIALIA	LIBRO No.	ACTA No.	LOCALIDAD	FECHA DE REGISTRO	
MUNICIPIO			ENTIDAD FEDERATIVA	PA	ME
					AÑO

CONTRAYENTES

NOMBRE DEL CONTRAYENTE: _____ (NOMBRE (S)) _____ (PRIMER APELLIDO) _____ (SEGUNDO APELLIDO)
 FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD _____ AÑOS NACIONALIDAD: _____
 LUGAR DE NACIMIENTO: _____ (LOCALIDAD) _____ (MUNICIPIO) _____ (ENTIDAD FEDERATIVA) _____ (PAIS)
 DOMICILIO HABITUAL: _____ (LOCALIDAD) _____ (MUNICIPIO) _____ (ENTIDAD FEDERATIVA) _____ (PAIS)
 NOMBRE DE LA CALLE, No. EXTERIOR E INTERIOR _____ OCUPACION: _____

NOMBRE DE LA CONTRAYENTE: _____ (NOMBRE (S)) _____ (PRIMER APELLIDO) _____ (SEGUNDO APELLIDO)
 FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD _____ AÑOS NACIONALIDAD: _____
 LUGAR DE NACIMIENTO: _____ (LOCALIDAD) _____ (MUNICIPIO) _____ (ENTIDAD FEDERATIVA) _____ (PAIS)
 DOMICILIO HABITUAL: _____ (LOCALIDAD) _____ (MUNICIPIO) _____ (ENTIDAD FEDERATIVA) _____ (PAIS)
 NOMBRE DE LA CALLE, No. EXTERIOR E INTERIOR _____ OCUPACION: _____

PADRE DEL CONTRAYENTE

NOMBRE DEL PADRE: _____ NACIONALIDAD: _____
 DOMICILIO HABITUAL: _____ (LOCALIDAD) _____ (MUNICIPIO) _____ (ENTIDAD FEDERATIVA) _____ (PAIS)
 NOMBRE DE LA CALLE, No. EXTERIOR E INTERIOR _____ OCUPACION: _____

PADRES DE LA CONTRAYENTE

NOMBRE DE LA MADRE: _____ NACIONALIDAD: _____
 DOMICILIO HABITUAL: _____ (LOCALIDAD) _____ (MUNICIPIO) _____ (ENTIDAD FEDERATIVA) _____ (PAIS)
 NOMBRE DE LA CALLE, No. EXTERIOR E INTERIOR _____ OCUPACION: _____

NOMBRE DEL PADRE: _____ NACIONALIDAD: _____
 DOMICILIO HABITUAL: _____ (LOCALIDAD) _____ (MUNICIPIO) _____ (ENTIDAD FEDERATIVA) _____ (PAIS)
 NOMBRE DE LA CALLE, No. EXTERIOR E INTERIOR _____ OCUPACION: _____

NOMBRE DE LA MADRE: _____ NACIONALIDAD: _____
 DOMICILIO HABITUAL: _____ (LOCALIDAD) _____ (MUNICIPIO) _____ (ENTIDAD FEDERATIVA) _____ (PAIS)
 NOMBRE DE LA CALLE, No. EXTERIOR E INTERIOR _____ OCUPACION: _____

TESTIGOS DE LOS CONTRAYENTES

NOMBRE _____	NACIONALIDAD _____	EDAD _____
DOMICILIO _____	PARENTESCO _____	OCUPACION _____
NOMBRE _____	NACIONALIDAD _____	EDAD _____
DOMICILIO _____	PARENTESCO _____	OCUPACION _____
NOMBRE _____	NACIONALIDAD _____	EDAD _____
DOMICILIO _____	PARENTESCO _____	OCUPACION _____
NOMBRE _____	NACIONALIDAD _____	EDAD _____
DOMICILIO _____	PARENTESCO _____	OCUPACION _____
NOMBRE _____	NACIONALIDAD _____	EDAD _____
DOMICILIO _____	PARENTESCO _____	OCUPACION _____

NOMBRE(S) DE LA(S) PERSONA(S) QUE DA(N) SU CONSENTIMIENTO POR MINORIA DE EDAD DEL (LOS) CONTRAYENTE(S) _____

AUTORIZACION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION EN EL CASO DE CONTRAYENTE EXTRANJERO _____

ESTE CONTRATO DE MATRIMONIO ESTA SUJETO AL REGIMEN DE _____

LA PRESENTE ACTA TIENE ANEXAS LAS ANOTACIONES SIGUIENTES: _____

HUELLA DIGITAL DEL CONTRAYENTE	EL	FIRMAS CONTRAYENTES PADRES TESTIGOS	ELLA	HUELLA DIGITAL DE LA CONTRAYENTE
--------------------------------	----	-------------------------------------	------	----------------------------------

HABIENDO INTERROGADO A LOS CONTRAYENTES EN LOS TERMINOS QUE LA LEY ORDENA Y NO HUBIENDO IMPEDIMENTO LEGAL O HUBIENDO SIDO DISPENSADO EL EXISTENTE PARA LA CELEBRACION DEL MATRIMONIO, LOS DECLARO EN NOMBRE DE LA LEY Y ANTE LA SOCIEDAD UNIDOS EN MATRIMONIO Y SU CONTRATO MATRIMONIAL PERFECTO Y LEGITIMO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES. PUEDE LEERSE QUE EN EL MISMO, LO RATIFICAN Y FIRMAN EN UNION DEL SUSCRITO QUE EN EL INTERVENIENDO Y ADEMAS HACIENDO, Y QUE EN SU INTERVENIENDO SU HUELLA DIGITAL, GOYFE.

EL C. OFICIAL No. _____ DEL REGISTRO CIVIL

NOMBRE _____ FIRMA _____

SELO DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

DATOS COMPLEMENTARIOS DE LOS CONTRAYENTES

1. ESCOLARIDAD (1) EN ESCOLARIDAD (2) DE 4 A 5 AÑOS DE PRIMARIA (3) DE 6 A 7 AÑOS DE PRIMARIA (4) PRIMARIA COMPLETA (5) SECUNDARIA O EQUIVALENTE (6) PREPARATORIA O EQUIVALENTE (7) PROFESIONAL (8) OTRA	2. ESCOLARIDAD (1) EN ESCOLARIDAD (2) DE 4 A 5 AÑOS DE PRIMARIA (3) DE 6 A 7 AÑOS DE PRIMARIA (4) PRIMARIA COMPLETA (5) SECUNDARIA O EQUIVALENTE (6) PREPARATORIA O EQUIVALENTE (7) PROFESIONAL (8) OTRA
3. SITUACION LABORAL (1) TIENE TRABAJO O ESTA BUSCANDOLO (2) ESTUDIANTE (3) DEDICADO A QUEHACERES DEL HOGAR (4) JUBILADO O PENSIONADO (5) INCAPACITADO PERMANENTEMENTE PARA TRABAJAR (6) OTRA	4. SITUACION LABORAL (1) TIENE TRABAJO O ESTA BUSCANDOLO (2) ESTUDIANTE (3) DEDICADO A QUEHACERES DEL HOGAR (4) JUBILADO O PENSIONADO (5) INCAPACITADO PERMANENTEMENTE PARA TRABAJAR (6) OTRA
5. POSICION EN SU TRABAJO (1) GERENTE (2) EMPLEADO (3) JORNALERO O PEON (4) TRABAJADOR POR SU CUENTA (5) PATRON O EMPRESARIO (6) TRABAJADOR FAMILIAR NO RECONOCIDO	6. POSICION EN SU TRABAJO (1) GERENTE (2) EMPLEADO (3) JORNALERO O PEON (4) TRABAJADOR POR SU CUENTA (5) PATRON O EMPRESARIO (6) TRABAJADOR FAMILIAR NO RECONOCIDO
7. CONTRATO MATRIMONIO CIVIL ANTERIORMENTE NO () SI ()	8. CONTRATO MATRIMONIO CIVIL ANTERIORMENTE NO () SI ()
9. CUANTAS VECES (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13) (14) (15) (16) (17) (18) (19) (20) (21) (22) (23) (24) (25) (26) (27) (28) (29) (30) (31) (32) (33) (34) (35) (36) (37) (38) (39) (40) (41) (42) (43) (44) (45) (46) (47) (48) (49) (50) (51) (52) (53) (54) (55) (56) (57) (58) (59) (60) (61) (62) (63) (64) (65) (66) (67) (68) (69) (70) (71) (72) (73) (74) (75) (76) (77) (78) (79) (80) (81) (82) (83) (84) (85) (86) (87) (88) (89) (90) (91) (92) (93) (94) (95) (96) (97) (98) (99) (100)	10. CUANTAS VECES (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13) (14) (15) (16) (17) (18) (19) (20) (21) (22) (23) (24) (25) (26) (27) (28) (29) (30) (31) (32) (33) (34) (35) (36) (37) (38) (39) (40) (41) (42) (43) (44) (45) (46) (47) (48) (49) (50) (51) (52) (53) (54) (55) (56) (57) (58) (59) (60) (61) (62) (63) (64) (65) (66) (67) (68) (69) (70) (71) (72) (73) (74) (75) (76) (77) (78) (79) (80) (81) (82) (83) (84) (85) (86) (87) (88) (89) (90) (91) (92) (93) (94) (95) (96) (97) (98) (99) (100)
11. FECHA DE LA MAS RECIENTE DIVORCIACION DIA _____ MES _____ AÑO _____	12. FECHA DE LA MAS RECIENTE DIVORCIACION DIA _____ MES _____ AÑO _____

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
REGISTRO CIVIL

ACTA DE DIVORCIO

EL CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION

ELLA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION

OFICIALIA No.	LIBRO No.	ACTA No.	LOCALIDAD	FECHA DE REGISTRO		
MUNICIPIO O DELEGACIÓN			ENTIDAD	DÍA	MES	AÑO

DATOS DEL DIVORCIADO

NOMBRE: _____
(NOMBRE (S)) (PRIMER APELLIDO) (SEGUNDO APELLIDO)

EDAD: _____ AÑOS, FECHA DE NACIMIENTO _____ NACIONALIDAD _____

DOMICILIO: _____
(NOMBRE DE LA CALLE No. EXTERIOR, No. INTERIOR, COLONIA) (LOCALIDAD)

(MUNICIPIO) (ENTIDAD FEDERATIVA) (PAIS) OCUPACIÓN _____

DATOS DE LA DIVORCIADA

NOMBRE: _____
(NOMBRE (S)) (PRIMER APELLIDO) (SEGUNDO APELLIDO)

EDAD: _____ AÑOS, FECHA DE NACIMIENTO _____ NACIONALIDAD _____

DOMICILIO: _____
(NOMBRE DE LA CALLE No. EXTERIOR, No. INTERIOR, COLONIA) (LOCALIDAD)

(MUNICIPIO) (ENTIDAD FEDERATIVA) (PAIS) OCUPACIÓN _____

DATOS DEL ACTA DE MATRIMONIO DE LOS DIVORCIADOS

OFICIALIA No.	LIBRO No.	ACTA No.	LOCALIDAD	FECHA DE REGISTRO		
MUNICIPIO O DELEGACIÓN		ENTIDAD FEDERATIVA	PAIS	DÍA	MES	AÑO

REGIMEN PATRIMONIAL. SOCIEDAD CONYUGAL SEPARACIÓN DE BIENES

PÁRTE RESOLUTIVA DE LA SENTENCIA JUDICIAL:

ANULO

TIPO DE DIVORCIO JUDICIAL VOLUNTARIO 1 NECESARIO 2

QUEN LO PROMOVIO EL 1 ELLA 2 AMBOS 3

FECHA DE INICIO: _____ FECHA DE RESOLUCIÓN: _____

AUTORIDAD QUE LA DICTO: _____

CAUSALES DEL DIVORCIO: _____

LA PRESENTE ACTA TIENE ANEXAS LAS ANOTACIONES SIGUIENTES:

LO QUE SE ASIENTA EN LA PRESENTE ACTA PARA QUE SURTA SUS EFECTOS LEGALES DOY FE:

E.L.C. OFICIAL _____ DEL REGISTRO CIVIL

NOMBRE _____ FIRMA _____

SELLO DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

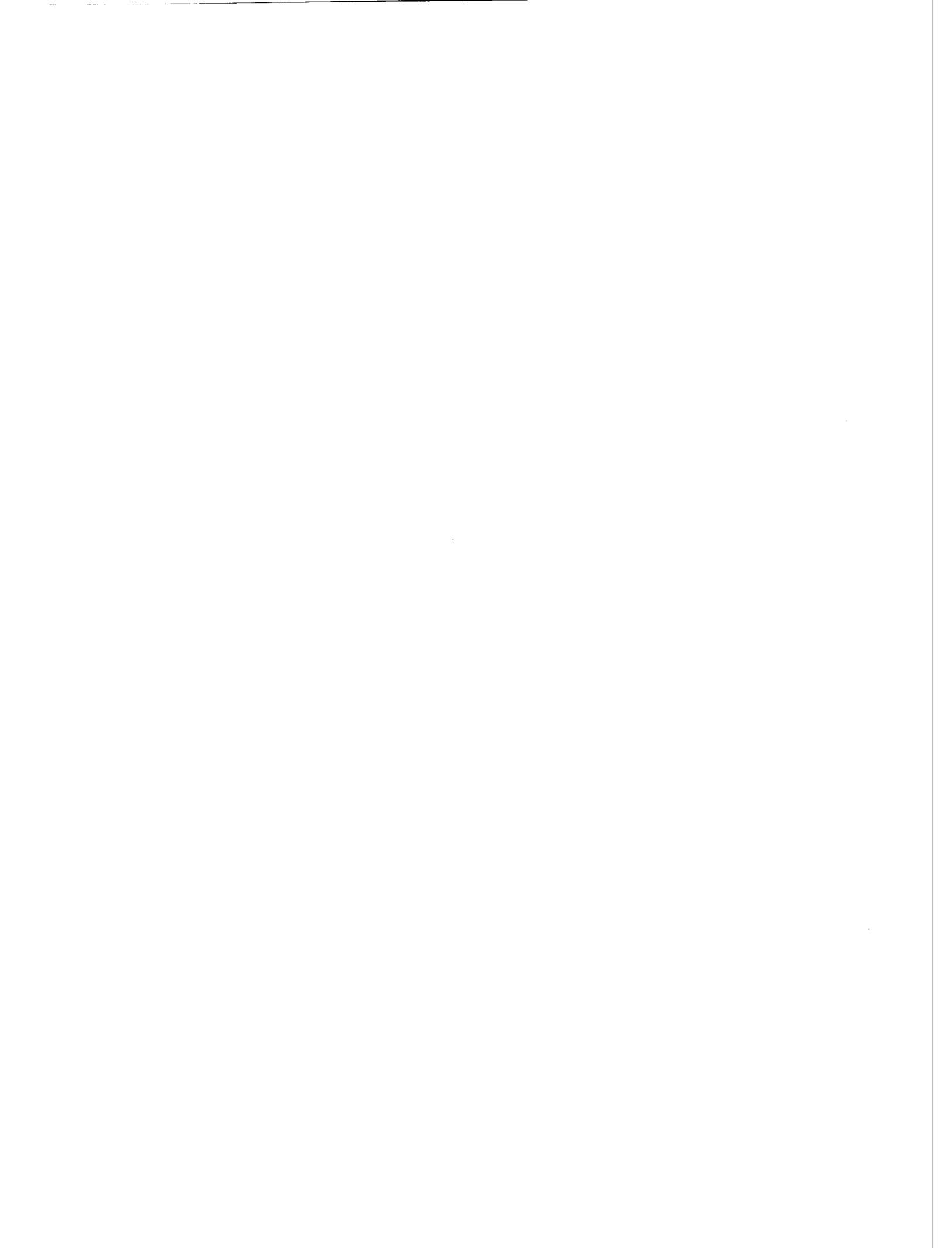
DATOS COMPLEMENTARIOS DE LOS DIVORCIADOS

1. DURACION DEL MATRIMONIO AÑOS: _____ MESES: _____

2. NUMERO DE HIJOS DEL MATRIMONIO 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 o más

3. ¿CÓMO SE RECIBIÓ LA CUESTIONA EN NOMBRE DE ALIENACIÓN COMPROMISADA? NOMBRE: _____ OTRO: _____ ESPECIFIQUE: _____

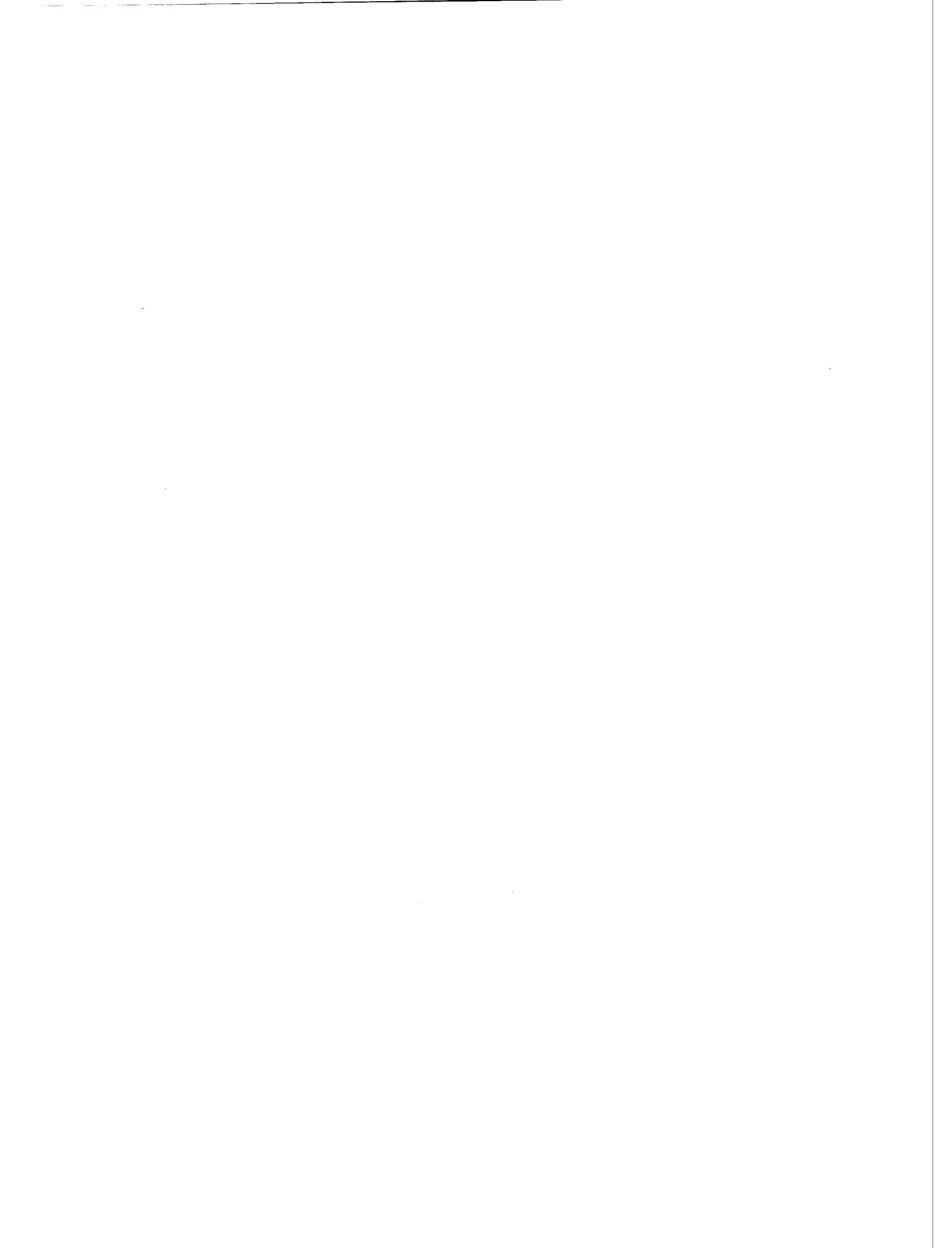
3. SITUACION LABORAL 1. SIN ESCOLARIDAD 2. DE 1 A 3 AÑOS DE PRIMARIA 3. DE 4 A 5 AÑOS DE PRIMARIA 4. PRIMARIA COMPLETA 5. SECUNDARIA O EQUIVALENTE 6. PREPARATORIA O EQUIVALENTE 7. PROFESIONAL 8. OTRA	4. SITUACION LABORAL 1. SIN ESCOLARIDAD 2. DE 1 A 3 AÑOS DE PRIMARIA 3. DE 4 A 5 AÑOS DE PRIMARIA 4. PRIMARIA COMPLETA 5. SECUNDARIA O EQUIVALENTE 6. PREPARATORIA O EQUIVALENTE 7. PROFESIONAL 8. OTRA
4. SITUACION LABORAL 1. TIENE TRABAJO O ESTA BUSCÁNDOLO 2. ESTUDIANTE 3. JUBILADO O PENSIONADO 4. DEDICADO A CUIDADOS DEL Hogar 5. JORNALERO O PEÓN 6. TRABAJADOR FAMILIAR NO REMUNERADO 7. INCAPACITADO PERMANENTE PARA TRABAJAR 8. OTRA	5. SITUACION LABORAL 1. TIENE TRABAJO O ESTA BUSCÁNDOLO 2. ESTUDIANTE 3. JUBILADO O PENSIONADO 4. DEDICADO A CUIDADOS DEL Hogar 5. JORNALERO O PEÓN 6. TRABAJADOR FAMILIAR NO REMUNERADO 7. INCAPACITADO PERMANENTE PARA TRABAJAR 8. OTRA
5. POSICION EN EL TRABAJO 1. OBRERO 2. EMPLEADO 3. JORNALERO O PEÓN 4. TRABAJADOR POR SU CUENTA 5. PATRÓN O EMPRESARIO 6. TRABAJADOR FAMILIAR NO REMUNERADO	6. POSICION EN EL TRABAJO 1. OBRERO 2. EMPLEADO 3. JORNALERO O PEÓN 4. TRABAJADOR POR SU CUENTA 5. PATRÓN O EMPRESARIO 6. TRABAJADOR FAMILIAR NO REMUNERADO



REINO UNIDO DE GRAN BRETAÑA E IRLANDA DEL NORTE
Inglaterra y Gales

Muestras correspondientes a 1999

- Inscripción de nacimiento
- Inscripción de defunción
- Inscripción de defunción: formulario computadorizado
- Inscripción de muerte prenatal
- Inscripción de matrimonio
- Inscripción de divorcio



BIRTH		Register No.	Entry No.
Registration district	District & S. Dist. Nos.	Administrative area	
Sub-district			
1. Date and place of birth	CHILD		
2. Name and surname			3. Sex
4. Name and surname	FATHER		
5. Place of birth	6. Occupation		
7. Name and surname	MOTHER		
8.(a) Place of birth	8.(b) Occupation		
9.(a) Maiden surname	9.(b) Surname at marriage if different from maiden surname		
10. Usual address (if different from place of child's birth)			
11. Name and surname (if not the mother or father)	INFORMANT	12. Qualification	
13. Usual address (if different from that in 10 above)			
14. I certify that the particulars entered above are true to the best of my knowledge and belief			
			Signature of informant
15. Date of registration		16. Signature of registrar	

SAMPLE

NHS Number

DEATH		Register No.	Entry No.
Registration district	District & S. Dist. Nos.	Administrative area	
Sub-district			
1. Date and place of death			
2. Name and surname		3. Sex	
		4. Maiden surname of woman who has married	
5. Date and place of birth			
6. Occupation and usual address			
7. (a) Name and surname of informant		(b) Qualification	
(c) Usual address			
8. Cause of death			
I (a)			
(b)			
(c)			
II			
Certified by			
9. I certify that the particulars given by me above are true to the best of my knowledge and belief			Signature of informant
10. Date of registration		11. Signature of registrar	
O NHS No.		O (age)	

SAMPLE

STILL-BIRTH		Register No.	Entry No.
Registration district	District & S. Dist. Nos.	Administrative area	
Sub-district			
1. (a) Date and place of birth	CHILD		
1. (b) Name and surname			
2. Cause of death and nature of evidence that child was still-born			3. Sex
a			
b			
c ✓			
d			
e			
Certified by ✓			
4. Name and surname	FATHER		
5. Place of birth	6. Occupation		
7. Name and surname	MOTHER		
8. (a) Place of birth	8. (b) Occupation		
9. (a) Maiden surname	9. (b) Surname at marriage if different from maiden surname		
10. Usual address (if different from place of child's birth)			
11. Name and surname (if not the mother or father)	INFORMANT		12. Qualification
13. Usual address (if different from that in 10 above)			
14. I certify that the particulars entered above are true to the best of my knowledge and belief			
			Signature of informant
15. Date of registration	16. Signature of registrar		

STILL-BIRTH				District & SD Nos.	Register No.																																								
(i)	(ii)	(iii)	Date of registration		Entry No.																																								
L	grams	K	weeks	Z																																									
N Post Mortem Held?*		(iv) ME 2 4 6																																											
Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																																													
U			y*																																										
			Before Labour a <input type="checkbox"/>	During Labour b <input type="checkbox"/>	Not Known c <input type="checkbox"/>																																								
(v) a					(vi)																																								
b																																													
c																																													
d																																													
e																																													
M																																													
(vii)		(viii)																																											
G(a) Father			(ix)																																										
H(a)*			(ixb)																																										
1	2	3	4	5																																									
G(b) Mother			(ixb)																																										
H(b)*			(ixb)																																										
1	2	3	4	5																																									
POSTCODE																																													
<table border="1" style="width: 100%; height: 40px; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																													
Edit Control			(x)																																										
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 0.9em;">CONFIDENTIAL PARTICULARS</p> <p style="font-size: 0.8em;">The particulars below, required under the Population (Statistics) Acts, will not be entered in the register. This confidential information will be used only for the preparation and supply of statistical information by the Registrar General.</p> <p>1. Where the father's name is entered in register: Father's date of birth <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table> </p> <p>2. In all cases: Mother's date of birth <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table> </p> <p>3. Where the child is born within marriage: (i) Date of marriage <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table> (ii) Has the mother been married more than once? Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> (iii) Mother's previous children (excluding birth or births now being registered) by her present husband and any former husband (a) Number born alive (including any who have died) <input type="checkbox"/> (b) Number still-born <input type="checkbox"/> </p> <p>X is this birth one of twins, triplets, etc* YES <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> If YES, complete (a) and (b) (a) Total number of live and still-births at this maternity* <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table> <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 0.8em;"> Live births Still-births </div> (b) Entry No. of births <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table> </p></div>																																													
(xi)			(xi)																																										

*Tick as appropriate

FORM 308 (Rev)

Form to be used by REGISTRARS OF MARRIAGES for making Returns to THE REGISTRAR GENERAL

Registration District of

19..... Marriage solemnized at **in the**
District of **in the**

Columns	1	2	3	4	5	6	7	8
No.	When married	Name and surname	Age	Condition	Rank or profession	Residence at the time of marriage	Father's name and surname	Rank or profession of father
19.....								

Married in the by by me,
 This marriage was solemnized between us, { } in the presence of us, { }

19..... Marriage solemnized at **in the**
District of **in the**

Columns	1	2	3	4	5	6	7	8
No.	When married	Name and surname	Age	Condition	Rank or profession	Residence at the time of marriage	Father's name and surname	Rank or profession of father
19.....								

Married in the by by me,
 This marriage was solemnized between us, { } in the presence of us, { }

FORM 75

Form for R.M's. only

Registration District of _____

19..... Marriage solemnized at in the
 District of in the

Columns	1	2	3	4	5	6	7	8
No.	When married	Name and surname	Age	Condition	Rank or profession	Residence at the time of marriage	Father's name and surname	Rank or profession of father
19.....								

Married in the by by me,
 This marriage was solemnized between us, { } in the presence of us, { }

19..... Marriage solemnized at in the
 District of in the

Columns	1	2	3	4	5	6	7	8
No.	When married	Name and surname	Age	Condition	Rank or profession	Residence at the time of marriage	Father's name and surname	Rank or profession of father
19.....								

Married in the by by me,
 This marriage was solemnized between us, { } in the presence of us, { }

FORM 105 DECREE ABSOLUTE

OPCS CODE:

OPCS NUMBER

Court Name 11

Surname of Marriage 35

Forename(s) of Spouse obtaining Decree 59

Forename(s) of other Spouse 89

Number of Matter 119

Date Petition Filed 126
(insert full date: DD/MM/YY)

Date of Decree Absolute 131
(insert full date: DD/MM/YY)

Class(es) of Decree 136
(insert A,B,C,D,E or combinations as appropriate; if nullify enter "N")

Please enter Y (for Yes) or N (for No) 146
as appropriate, for each question

Date of Marriage 147
(insert full date: DD/MM/YY)

Age at Marriage in years 152

Status at Marriage 156
(insert B,S,D, or W as appropriate)

Date of Birth of Children under 18 158
(oldest first)

Number of Children aged 18 or over 178

Alternative or present Surname of Spouse obtaining Decree 198

Alternative Forename(s) of Spouse obtaining Decree 199

Alternative or present Surname of other Spouse 233

Alternative Forename(s) of other Spouse 253

Husband's occupation 277

Wife's occupation

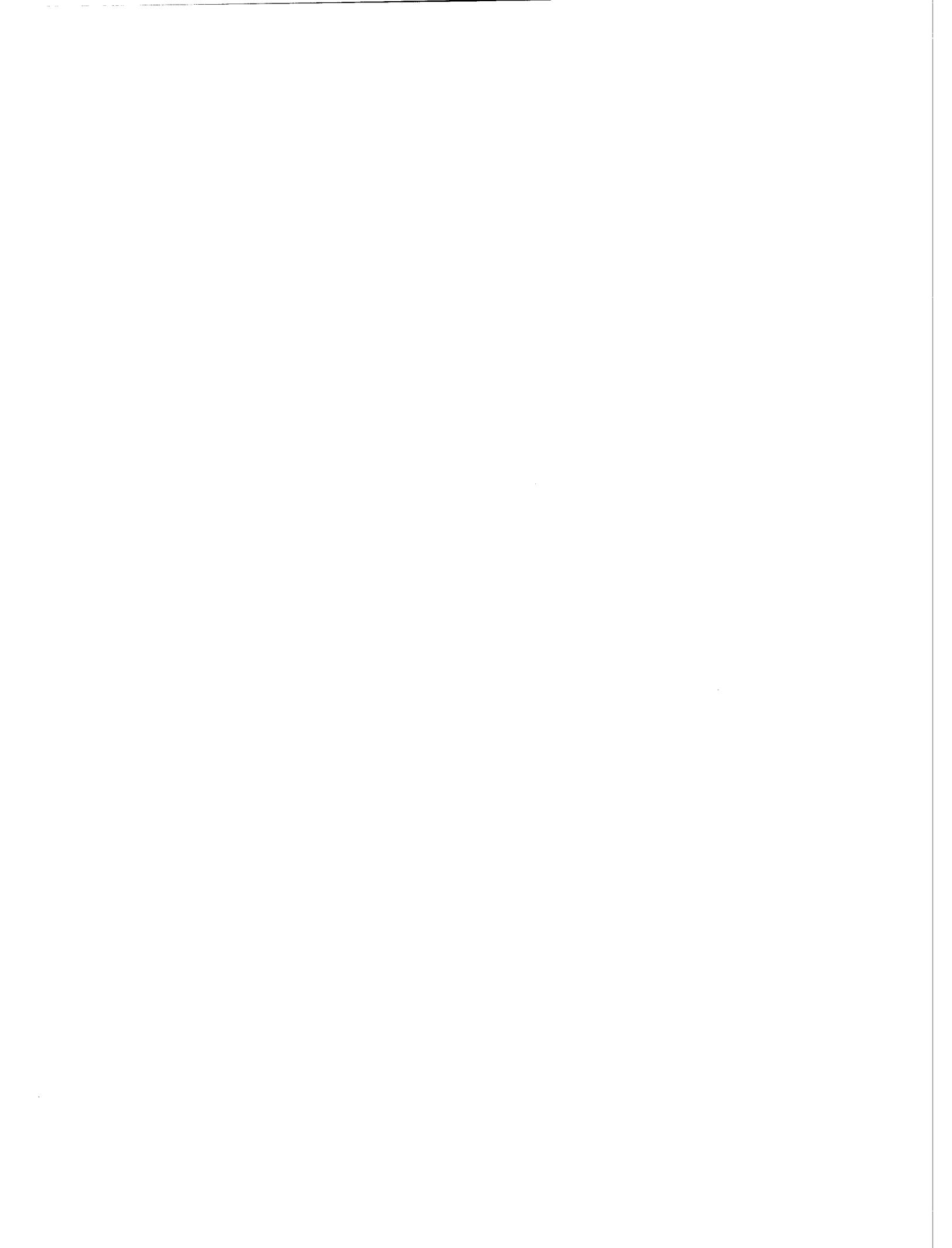
OPCS USE (H)

OPCS USE (H) [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

OPCS USE (W)

OPCS USE (W) [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

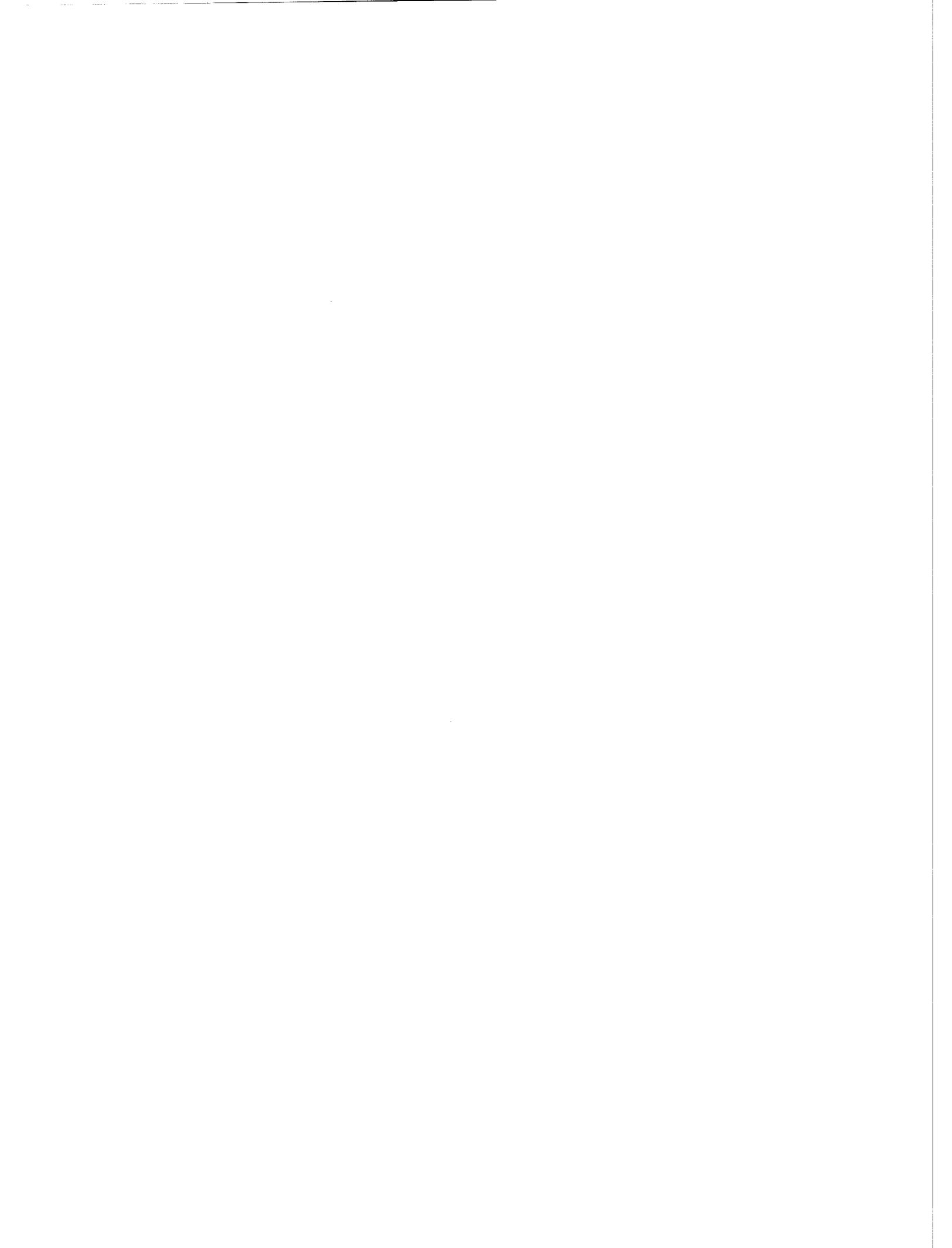
SAMPLE



SINGAPUR

Muestras correspondientes a 1993

- Formulario para el registro de nacimiento
- Formulario para el registro de muerte prenatal
- Formulario para el registro de defunción



NOTE: THIS FORM IS TO BE COMPLETED IN
DUPLICATE
BIRTH-PRF-NO.

REPUBLIC OF SINGAPORE
REPORT FORM
FOR REGISTRATION OF BIRTH

BIRTH REGISTRATION NO.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CHILD'S PARTICULARS	BIRTH REGISTERED AT			
	NAME (UNDERLINE SURNAME, IF ANY)			
	SEX	DATE OF BIRTH Day Mth Year	TIME OF BIRTH Hrs	
	PLACE OF BIRTH (Give name of hospital or clinic)			
PLACE OF BIRTH ADDRESS				
MOTHER'S PARTICULARS	IDENTIFICATION TYPE	IDENTIFICATION NO		
	NAME	FIN NO:		
	ALIAS	VD <input type="checkbox"/> VP <input type="checkbox"/> NV <input type="checkbox"/>		
	RACE	DIALECT GROUP		
	NATIONALITY	COUNTRY OF BIRTH	DATE OF BIRTH Day Mth Year	
	ADDRESS			
FATHER'S PARTICULARS	IDENTIFICATION TYPE	IDENTIFICATION NO		
	NAME	FIN NO:		
	ALIAS	VD <input type="checkbox"/> VP <input type="checkbox"/> NV <input type="checkbox"/>		
	RACE	DIALECT GROUP		
	NATIONALITY	COUNTRY OF BIRTH	DATE OF BIRTH Day Mth Year	
	ADDRESS			
INFORMANT'S PARTICULARS	IDENTIFICATION TYPE	IDENTIFICATION NO		
	RELATIONSHIP			
	NAME			
	ADDRESS			
MARRIAGE PARTI- CULARS	DATE OF MARRIAGE Day Mth Year	MARRIAGE CERTIFICATE NO.	ISSUING COUNTRY	
	FOR OFFICIAL USE			
SUPPLEMENTARY	CHILD	CHILD DELIVERED BY *	TYPE OF BIRTH	BIRTH ORDER
		BIRTH WEIGHT gm	PERIOD OF GESTATION weeks	
	MOTHER	RESIDENTIAL STATUS **	OCCUPATION	EDUCATIONAL QUALIFICATION
		RELIGION		
	FATHER	RESIDENTIAL STATUS **	OCCUPATION	EDUCATIONAL QUALIFICATION
		RELIGION		DATE OF BIRTH Day Mth Year
	I CERTIFY THAT THE INFORMATION GIVEN ON THIS FORM IS CORRECT.			
	INFORMANT'S SIGNATURE OR THUMB IMPRESSION		DATE	
		FOR REGISTRAR OF BIRTHS AND DEATHS		

* State whether child was delivered by (1) Government Doctor (2) Private Doctor (3) Government Midwife or Nurse (4) Private Midwife or Nurse (5) Other

BD 13/10/92

** This applies to Malaysian IC holders only. State whether Singapore Permanent Resident or Non-Singapore Permanent Resident.

CODED BY :

NAME : _____
DATE : _____

ENTERED BY :

NAME : _____
DATE : _____

COMPLETE THIS FORM IN TRIPPLICATE INFORMANT IS REQUIRED TO PRODUCE THE IDENTITY CARDS OF CHILD'S PARENTS INCLUDING HIS OWN AT TIME OF MAKING REPORT

REPUBLIC OF SINGAPORE
REPORT FORM
FOR REGISTRATION OF STILL-BIRTH

RBD'S COPY
STILL-BIRTH REGISTRATION NO.
(To Be Completed At Registration Centre)

--	--	--	--	--	--	--	--

CHILD'S PARTICULARS	STILL-BIRTH REGISTERED AT			
	SEX	DATE OF BIRTH	Day Mth Year	TIME OF BIRTH
	PLACE OF BIRTH (Name of Hospital or Clinic)			
	PLACE OF BIRTH ADDRESS			
MOTHER'S PARTICULARS	IDENTIFICATION TYPE		IDENTIFICATION NO	
	NAME			
	ALIAS			
	RACE		DIALECT GROUP	
	NATIONALITY	COUNTRY OF BIRTH	DATE OF BIRTH	Day Mth Year
	USUAL ADDRESS			
FATHER'S PARTICULARS	IDENTIFICATION TYPE		IDENTIFICATION NO	
	NAME			
	ALIAS			
	RACE		DIALECT GROUP	
	NATIONALITY	COUNTRY OF BIRTH	DATE OF BIRTH	Day Mth Year
	USUAL ADDRESS			
INFORMANT'S PARTICULARS	IDENTIFICATION TYPE		IDENTIFICATION NO	
	RELATIONSHIP			
	NAME			
	ALIAS			
ADDRESS				
SUPPLEMENTARY INFORMATION	CHILD DELIVERED BY *GOVERNMENT MEDICAL OFFICER/MIDWIFE/PRIVATE MEDICAL PRACTITIONER/PRIVATE MIDWIFE/ OTHER (SPECIFY) <input type="checkbox"/>			
	MOTHER		CHILD	
	PERIOD OF GESTATION		weeks	BIRTH ORDER
	ANTE-NATAL CARE + (2 OR MORE VISITS)	1 <input type="checkbox"/> YES	2 <input type="checkbox"/> NO	BIRTH WEIGHT
	DELIVERY : NORMAL SPONTANEOUS VERTEX <input type="checkbox"/>		TYPE OF BIRTH +	
	OTHER -----		1 <input type="checkbox"/> SINGLE	2 <input type="checkbox"/> PLURAL
	NO OF PREVIOUS PREGNANCIES :		DIED +	
	LIVE-BIRTHS		1 <input type="checkbox"/> BEFORE LABOUR	2 <input type="checkbox"/> DURING LABOUR
	STILL-BIRTHS		CAUSE OF DEATH	
	ABORTIONS		(a) MAIN DISEASE OR CONDITION IN FOETUS	
FATHER'S OCCUPATION		(b) OTHER DISEASES OR CONDITION IN FOETUS		
		(c) MAIN MATERNAL DISEASE OR CONDITION AFFECTING FOETUS		
		FATHER'S OCCUPATION	MOTHER'S OCCUPATION	
I CERTIFY THAT THE INFORMATION GIVEN ON THIS FORM IS CORRECT.				
INFORMANT'S SIGNATURE OR THUMB IMPRESSION		DATE		
		FOR REGISTRAR OF BIRTHS AND DEATHS		
		Day Mth Year		

* DELETE WHERE NOT APPLICABLE
+ TICK (✓) IN APPROPRIATE BOX

BD 29

CODED BY :
NAME :
DATE :

ENTERED BY :
NAME :
DATE :

NOTE: THIS FORM IS TO BE COMPLETED IN DUPLICATE

REPUBLIC OF SINGAPORE
REPORT FORM
FOR REGISTRATION OF DEATH

DEATH REGISTRATION NO.
(To Be Completed At
Registration Centre)

DECEASED IDENTIFICATION NO.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DECEASED PARTICULARS	DEATH REGISTERED AT		IDENTIFICATION TYPE		IDENTIFICATION NO.	
	FULL NAME (UNDERLINE SURNAME, IF ANY)					
	ALIAS					
	BIRTH CERT NO.			CITIZENSHIP CERT NO.		
	SEX		RACE		DIALECT GROUP	
	NATIONALITY		DATE OF BIRTH		COUNTRY OF BIRTH	
	USUAL ADDRESS					
DEATH PARTICULARS	ADDRESS OF DEATH					
	DATE OF DEATH - 1		DATE OF DEATH - 2		TIME OF DEATH - 1	
	Day Mth Year		Day Mth Year		Mrs	
	DIAGNOSIS *Final/Provisional			CAUSE OF DEATH		APPROXIMATE INTERVAL BETWEEN ONSET AND DEATH
	DISEASE OR CONDITION DIRECTLY LEADING TO DEATH (a)					YEARS MONTHS DAYS HOURS
	ANTECEDENT CAUSES (b)					
	OTHER SIGNIFICANT CONDITIONS (c)					
	NAME OF PERSON CERTIFYING CAUSE OF DEATH			OFFICIAL STATUS OF CERTIFIER		
	TYPE OF DEATH DOCUMENT		DEATH DOCUMENT NO.		DATE OF ISSUE OF DEATH DOCUMENT	
INFORMANT'S PARTICULARS	IDENTIFICATION TYPE		IDENTIFICATION NO.			
	NAME					
	ALIAS					
FOR UNUSUAL BIRTH	ADDRESS					
	MOTHER'S ID NO.			FATHER'S ID NO.		
	MOTHER'S NAME			FATHER'S NAME		
I CERTIFY THAT THE ABOVE INFORMATION GIVEN ON THIS FORM IS CORRECT.						
INFORMANT'S SIGNATURE OR THUMB IMPRESSION			DATE		FOR REGISTRAR OF BIRTHS AND DEATHS	
SUPPLEMENTARY	DECEASED		RESIDENTIAL STATUS **		MARITAL STATUS	
	OCCUPATION				EDUCATIONAL QUALIFICATION	
	MOTHER		ANTENATAL CARE (2 OR MORE VISITS) (Please tick)		CHILD	
	DATE OF BIRTH		1 <input type="checkbox"/> Yes		TYPE OF BIRTH (Please tick)	
	PERIOD OF GESTATION		2 <input type="checkbox"/> No		1 <input type="checkbox"/> Single 2 <input type="checkbox"/> Plural	
	NUMBER OF PREVIOUS PREGNANCIES		DELIVERY:		BIRTH WEIGHT	
	LIVE BIRTHS		NORMAL SPONTANEOUS VERTEX			
	STILL BIRTHS		OTHER (SPECIFY)		CHILD DELIVERED BY *	
	ABORTIONS					
					MAIN MATERNAL DISEASE OR CONDITION AFFECTING INFANT	

* Delete where not applicable
** This applies to Malaysian IC holders only. State whether Singapore Permanent Resident or Non-Singapore Permanent Resident.
* State whether Government medical officer/midwife/private practitioner/private midwife/other (specify).

SD 23

CODED BY: _____ ENTERED BY: _____
NAME : _____ NAME : _____
DATE : _____ DATE : _____

6/91



ANEXO II

FORMULARIO DE EVALUACIÓN

Se propone a continuación un formulario de evaluación que podría usarse para determinar la capacitación lograda con este *Manual*. Los participantes deben completarlo al final del programa de capacitación y entregarlo al instructor; es posible ajustarlo a cada tipo específico de programa, o bien usar otros formularios.

Formulario de evaluación para los participantes

Nombre del instructor

Lugar donde se realizó la capacitación

Fecha(s) de la capacitación

Por favor, sírvase clasificar los siguientes temas marcando los números con un círculo, 1 es deficiente y 6 excelente.

	Deficiente	←	→	Excelente		
A. Valor de la capacitación para su rendimiento laboral	1	2	3	4	5	6
B. Claridad de los RESÚMENES DEL CONTENIDO	1	2	3	4	5	6
C. Utilidad de las LECTURAS BÁSICAS	1	2	3	4	5	6
D. Utilidad de los PUNTOS CLAVE	1	2	3	4	5	6
E. Valor pedagógico de los TEMAS DE DEBATE Y EJERCICIOS PROPUESTOS	1	2	3	4	5	6
F. Eficacia de las PREGUNTAS DE REPASO	1	2	3	4	5	6
G. Eficacia comunicativa del estilo del instructor	1	2	3	4	5	6
H. Utilización de ejemplos por parte del instructor	1	2	3	4	5	6
I. Utilización que hizo el instructor de su conocimiento de las materias	1	2	3	4	5	6
J. Capacidad del instructor para responder a preguntas y clarificar dudas	1	2	3	4	5	6
K. Grado de participación del grupo	1	2	3	4	5	6
L. El diseño del curso satisfizo las expectativas de los participantes	1	2	3	4	5	6
M. El curso de capacitación logró sus objetivos	1	2	3	4	5	6
N. El nivel de capacitación fue apropiado	1	2	3	4	5	6

Comentarios

1. ¿Qué cambios habrá en su trabajo como resultado de este curso?
2. ¿Qué conceptos le gustaría estudiar con más detalle?
3. ¿Hubo algunos conceptos sobre los cuales la capacitación lo dejó con preguntas sin responder?
4. ¿Cuándo y cómo tiene la intención de repetir este curso de capacitación para otros grupos en su país o institución?
5. ¿Cómo se puede institucionalizar este curso en su país o institución?
6. ¿Tiene algún otro comentario o sugerencias para hacer?

Opcional: Nombre

Gracias por sus comentarios.



ANEXO III*

TEMAS** QUE DEBE REUNIR EL REGISTRO CIVIL CON FINES ESTADÍSTICOS Y SUS DEFINICIONES

Temas directos	Temas derivados
1. NACIMIENTO VIVO	
i) Características del suceso — Fechas (referencia temporal)	
Fecha en que acaeció (el alumbramiento) (1)–(14)	
Fecha de inscripción (2)	
<i>Características geográficas</i>	
Lugar donde acaeció (3)	Localidad donde acaeció (4) Zona urbana/rural (5)
Lugar de inscripción (3)	
<i>Otras características</i>	
Tipo de nacimiento (es decir, sencillo o múltiple, mellizos, trillizos, cuatrillizos, o mayor número) (44)	
Persona que asistió en el nacimiento (45)	
Tipo de lugar donde acaeció (hospital, hogar, etc.) (52)	
ii) Características del niño y los padres	
<i>ii.a) Características del niño</i>	
Sexo (15)	
Peso al nacer (17)	
<i>ii.b) Características de la madre</i>	
Fecha de nacimiento (14) o Edad (12)	Edad (12) (derivada solamente si se reúne la fecha de nacimiento)
Estado civil (33)	Niño nacido en el matrimonio (estado de legitimidad) (16)
Nivel de instrucción (37)	
Nivel de alfabetización (38)	
Grupo étnico y/o nacional (39)	
Ciudadanía/nacionalidad (40)	
<i>Características económicas</i>	
Situación laboral (41)	Estado socioeconómico (43)
Ocupación habitual (42)	
<i>Características geográficas</i>	
Lugar de residencia habitual (6)	Localidad donde reside (4) Zona urbana/rural (5)
Duración de la residencia en el lugar habitual (7)	Condición de migrante (11)
Lugar de residencia en determinada fecha anterior (9)	

* El contenido del anexo III es una reproducción de los párrafos 86 a 232, del capítulo II de *Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales*, rev. 2 (publicación de las Naciones Unidas, número de venta: S.01.XVII.10).

** Los temas prioritarios aparecen en negrita.

<i>Temas directos</i>	<i>Temas derivados</i>
Lugar de nacimiento (10)	
Otras características de la madre	
Fecha del último período menstrual de la madre (18) o período de gestación (19)	Período de gestación (19) (derivado, solamente si se reúne la fecha del último período menstrual)
Cantidad de controles prenatales (20)	
Mes del embarazo en que empezó la atención prenatal (21)	
Hijos nacidos vivos que ha tenido la madre durante toda su vida (23)	Orden de nacimientos o paridez (26)
Hijos nacidos que ha tenido la madre durante toda su vida y que aún viven (24)	
Defunciones fetales que ha tenido la madre durante toda su vida (25)	
Fecha del nacimiento vivo anterior al último (28)	Intervalo desde el nacimiento vivo anterior al último (27)
Fecha de matrimonio (32)	Duración del matrimonio (31)
ii.c) Características del padre	
Fecha de nacimiento (14) o Edad (12)	Edad (12) (derivada solamente si se reúne la fecha de nacimiento)
Estado civil (33)	
Nivel de instrucción (37)	
Nivel de alfabetización (38)	
Grupo étnico y/o nacional (39)	
Ciudadanía/nacionalidad (40)	
Características económicas	
Situación laboral (41)	Nivel socioeconómico (43)
Ocupación habitual (42)	
Características geográficas	
Lugar de residencia habitual (6)	Localidad de residencia (4) Zona urbana/rural (5)
Tiempo de residencia en el lugar habitual (actual) (7)	Condición de migrante (11)
Lugar de residencia en determinada fecha anterior (9)	
Lugar de nacimiento (10)	
iii) Características de la población expuesta al riesgo (54)	
Se obtendrán en forma independiente a partir de censos demográficos, registros de población, encuestas por muestreo y procedimientos de estimación intercensales	
2. DEFUNCIÓN	
i) Características del suceso — Fechas (referencia temporal)	
Fecha en que acaeció (1)	
Fecha de inscripción (2)	
Características geográficas	
Lugar donde acaeció (3)	Localidad donde acaeció (4) Zona urbana/rural (5)
Lugar de inscripción (3)	

<i>Temas directos</i>	<i>Temas derivados</i>
Otras características	
Causa de la defunción^a (48)	
Forma de la defunción (49)	
¿Se emplearon resultados de autopsia para determinar la causa de la defunción? (50)	
Defunción relacionada con un embarazo (para las mujeres entre 15 y 49 años) (51)	
Persona que certificó la defunción (46)	Tipo de certificación (47)
Persona que asistió en el nacimiento (para las defunciones de niños de menos de un año) (45)	
Tipo de lugar donde acaeció (hospital, hogar, etc.) (52)	
ii) Características del fallecido	
<i>Características personales</i>	
Fecha de nacimiento (14) o Edad (12)	Edad (12) (sólo se deriva si se reúne la fecha de nacimiento)
Sexo (15)	
Estado civil (33)	
Fecha de matrimonio (32)	Duración del matrimonio (31)
Hijos nacidos vivos que ha tenido la madre durante toda su vida (para las mujeres en edad de procrear o mayores) (23)	
Hijos nacidos vivos que ha tenido la madre durante su vida y que aún viven (para las mujeres en edad de procrear o mayores) (24)	
Nivel de instrucción (37)	Nivel socioeconómico (43)
Nivel de alfabetización (38)	
Grupo étnico (y/o nacional) (39)	
Ciudadanía/nacionalidad (40)	
¿Se inscribió el nacimiento? (para las defunciones de niños menores de un año) (22)	
Nacido en el matrimonio (para las defunciones de niños menores de un año) (16)	Estado de legitimidad (para las defunciones de niños menores de un año) (16)
<i>Características económicas</i>	
Situación laboral (41)	Nivel socioeconómico (43)
Ocupación habitual (42)	
<i>Características geográficas</i>	
Lugar de residencia habitual (6)	Localidad de residencia (4)
Lugar de residencia habitual de la madre (para defunciones de niños menores de un año) (6)	Zona urbana/local (5)
Lugar de residencia anterior (8)	Condición de migrante (11)
Lugar de residencia en determinada fecha anterior (9)	
Lugar de nacimiento (10)	
iii) Características de la población expuesta al riesgo (54)	
Se obtendrán independientemente, a partir de censos demográficos, registros de población, encuestas por muestreo y procedimientos de estimación intercensal	

^a El informe estadístico de la causa de defunción debe incluir temas sobre el certificado médico de causa de defunción; véase Organización Mundial de la Salud, *Clasificación estadística internacional de enfermedades y problemas de salud relacionados*, décima revisión (Ginebra, 1992), vol. 2.

Temas directos	Temas derivados
3. DEFUNCIÓN FETAL	
i) Características del suceso — Fechas (referencia temporal)	
Fecha en que acaeció (la expulsión del feto) (1)	
Fecha de inscripción (2)	
<i>Características geográficas</i>	
Lugar donde acaeció (3)	Localidad donde acaeció (4) Zona urbana/rural (5)
Lugar de inscripción (3)	
<i>Otras características</i>	
Tipo de nacimiento (es decir, sencillo o múltiple, mellizos, trillizos, cuatrillizos, o mayor número) (44)	
Persona que asistió en el nacimiento (45)	
Certificador (46)	Tipo de certificación (47)
Causa de la defunción fetal (48)	
Tipo de lugar donde acaeció (hospital, hogar, etc.) (52)	
ii) Características del feto y de los padres	
<i>ii.a) Características del feto</i>	
Sexo (15)	
Nacido en el matrimonio (16)	Estado de legitimidad (16)
Peso al nacer (17)	
Fecha del último período menstrual de la madre (18) o Período de gestación (19)	Período de gestación (19) (derivado sólo si se reúne la fecha de la última menstruación)
<i>ii.b) Características de la madre</i>	
Fecha de nacimiento (14) o Edad (12)	Edad (12) (derivada sólo si se reúne la fecha de nacimiento)
Cantidad de controles prenatales (20)	
Mes de embarazo cuando comenzó la atención prenatal (21)	
Hijos nacidos vivos que ha tenido la madre durante toda su vida (23)	Orden de nacimiento o paridez (26)
Hijos que ha tenido la madre durante toda su vida y que aún viven (24)	
Defunciones fetales que ha tenido la madre durante toda su vida (25)	
Fecha del nacimiento vivo anterior al último (28)	Intervalo desde el nacimiento vivo anterior (27)
Fecha de matrimonio (32) o Duración del matrimonio (31)	Duración del matrimonio (31) (derivada sólo si se reúne la fecha de matrimonio)
Nivel de instrucción (38)	Nivel socioeconómico (43)
Nivel de alfabetización (38)	
Grupo étnico (y/o nacional) (39)	
Ciudadanía (nacionalidad) (40)	
<i>Características económicas</i>	
Situación laboral (41)	Nivel socioeconómico (43)
Ocupación habitual (42)	
<i>Características geográficas</i>	
Lugar de residencia habitual (6)	Localidad de residencia (4) Residencia urbana/rural (5)

<i>Temas directos</i>	<i>Temas derivados</i>
Lugar de nacimiento (10)	Condición de migrante (11)
<i>ii.c) Características del padre</i> Características personales	
Fecha de nacimiento (14) o Edad (12)	Edad (12) (derivada sólo si se reúne la fecha de nacimiento)
Nivel de instrucción (37)	Nivel socioeconómico (43)
Nivel de alfabetización (38)	
Grupo étnico (y/o nacional) (39)	
Ciudadanía (40)	
Características económicas	
Situación laboral (41)	Nivel socioeconómico (43)
Ocupación habitual (42)	
Características geográficas	
Lugar de residencia habitual (6)	Localidad de residencia (4) Residencia urbana/rural (5)
Lugar de nacimiento (10)	Condición de migrante (11)
iii) Características del denominador (nacimientos vivos)	
La información se obtiene del sistema de registro civil	
4. MATRIMONIO	
i) Características del suceso — Fechas (referencia temporal)	
Fecha en que acaeció (el matrimonio) (1)	
Fecha de inscripción (2)	
<i>Características geográficas</i>	
Lugar donde acaeció (3)	Localidad donde acaeció (4) Zona urbana/rural (5)
Lugar de inscripción (3)	
<i>Otras características</i>	
Tipo de matrimonio (53)	
ii) Características de los contrayentes (por separado) <i>Características personales</i>	
Fecha de nacimiento (14) o Edad (12)	Edad (12) (derivada sólo si se reúne la fecha de nacimiento)
Estado civil (previo) (33)	
Cantidad de matrimonios anteriores (34)	Orden de los matrimonios (35)
Nivel de instrucción (37)	Nivel socioeconómico (43)
Nivel de alfabetización (38)	
Grupo étnico (y/o nacional) (39)	
Ciudadanía (40)	
<i>Características económicas</i>	
Situación laboral (41)	Nivel socioeconómico (43)
Ocupación habitual (42)	
<i>Otras características</i>	
Lugar de residencia habitual (6)	Localidad de residencia (4) Residencia urbana/rural (5)

<i>Temas directos</i>	<i>Temas derivados</i>
Tiempo de residencia en el lugar habitual (actual) (7)	Condición de migrante (11)
Lugar de residencia anterior (8)	
Lugar de residencia en determinada fecha anterior (9)	
Lugar de nacimiento (10)	
iii) Características de la población expuesta al riesgo (54)	
Se obtendrán en forma independiente a partir de censos demográficos, registros de población, encuestas por muestreo, y procedimientos de estimación intercensal	
5. DIVORCIO	
i) Características del suceso — Fechas (referencia temporal)	
Fecha en que acaeció (el divorcio) (1)	
Fecha de inscripción (2)	
<i>Características geográficas</i>	
Lugar donde acaeció (3)	Localidad donde acaeció (4) Zona urbana/rural (5)
Lugar de inscripción (3)	Localidad de inscripción (4)
ii) Características de los divorciados (cada uno de los cónyuges por separado)	
<i>Características personales</i>	
Fecha de nacimiento (14) o Edad (12)	Edad (12) (derivada sólo si se reúne la fecha de nacimiento)
Tipo de matrimonio que se disuelve (53)	
Cantidad de hijos a cargo de las personas divorciadas (30)	
Cantidad de hijos nacidos vivos del matrimonio antes de su disolución (29)	
Fecha del matrimonio (32) o Duración del matrimonio que se disuelve (31)	Duración del matrimonio (31) (derivada sólo si se reúne la fecha de matrimonio)
Forma de disolución de matrimonios anteriores (36)	
Cantidad de matrimonios anteriores (34)	Orden de los matrimonios (35)
Nivel de instrucción (37)	Nivel socioeconómico (43)
Nivel de alfabetización (38)	
Grupo étnico (y/o nacional) (39)	
Ciudadanía (nacionalidad) (40)	
<i>Características económicas</i>	
Situación laboral (41)	Nivel socioeconómico (43)
Ocupación habitual (42)	
<i>Características geográficas</i>	
Lugar de residencia habitual (6)	Localidad de residencia (4) Residencia urbana/rural (5)
Tiempo de residencia en el lugar habitual (actual) (7)	Condición de migrante (11)
Lugar de residencia anterior (8)	
Lugar de residencia en determinada fecha anterior (9)	
Lugar de nacimiento (10)	
Lugar donde acaeció el matrimonio que se disuelve (3)	
iii) Características de la población expuesta al riesgo (54)	
Se obtendrán en forma independiente a partir de censos demográficos, registros de población, encuestas por muestreo y procedimientos de estimación intercensal	

DEFINICIONES Y ESPECIFICACIONES DE LOS TEMAS

1. Cada tema del informe de las estadísticas vitales o del acta del estado civil debe estar acompañado por una definición clara, explícita y sencilla que permita a las personas que registran los datos —por ejemplo, el registrador local— obtener la información necesaria para los fines estadísticos con la mayor exactitud posible. Con el fin de lograr la comparabilidad internacional, primero hay que prestar atención a la elaboración de las definiciones, y luego es recomendable conformar dichas definiciones a las normas internacionales vigentes, si existen, y de cualquier modo, a las prácticas corrientes de los censos de población. Este último punto reviste especial importancia, puesto que el cálculo de las tasas de estadísticas vitales depende de relacionar sus frecuencias con los recuentos censales apropiados. Si las características de ambos no se definen en forma equivalente, las tasas resultantes serán difíciles, o incluso imposibles, de interpretar. Los puntos en los que hay que establecer correspondencias se indicarán en las definiciones que se dan a continuación.

2. Las definiciones y especificaciones que siguen se adecuan tanto a los temas directos recomendados antes como a los temas derivados, que se basan en uno o más de los directos¹. A menos que se indique lo contrario, las características deben informarse según la fecha de acaecimiento del suceso vital. En el caso de los temas comunes, las definiciones deben aplicarse también en las otras fuentes complementarias de las estadísticas vitales, a saber, los censos de población, las encuestas por muestreo y el sistema de registro por muestreo, según corresponda.

A. FECHAS (REFERENCIA TEMPORAL)

1) *Fecha de acaecimiento*

3. La fecha de acaecimiento es la fecha exacta en que ocurrió un suceso, y debe expresarse en términos del día, mes y año, así como de la hora y los minutos, si procede (en el caso de los nacimientos vivos, las defunciones fetales y las defunciones). Los años deben registrarse con cuatro dígitos. La fecha de acaecimiento de un divorcio es el día, el mes y el año en que se dictó la sentencia.

4. La información sobre la fecha de acaecimiento debe reunirse con detalle suficiente como para poder usarla para

calcular los intervalos de edad en menos de un día, cuando proceda.

5. Las cantidades totales de los nacimientos vivos, las defunciones, las defunciones fetales, los divorcios y los matrimonios que se inscriben deben estar basadas en la “fecha de acaecimiento”, que es la base que se recomienda para la referencia temporal de todas las tabulaciones de las estadísticas vitales.

2) *Fecha de inscripción*

6. La fecha de inscripción del suceso vital es el día, mes y año en que se realizó el ingreso de los datos en el registro civil. También puede registrarse el momento del día, es decir, la hora y los minutos, si la ley pertinente así lo exige.

7. Hay que analizar las diferencias en el tiempo transcurrido entre las fechas de inscripción y las de acaecimiento a fin de averiguar el desajuste entre el acaecimiento de los sucesos y su inscripción y poder obtener ciertos indicios de la magnitud de las demoras en las inscripciones y del problema de la subdeclaración.

B. CARACTERÍSTICAS GEOGRÁFICAS

3) *Lugar de acaecimiento y de inscripción*²

8. El lugar de acaecimiento es la ubicación geográfica dentro del país: 1) localidad y 2) división civil principal u otro lugar geográfico donde esté situada la localidad y donde ocurrió el nacimiento vivo, defunción, expulsión del feto muerto, matrimonio o divorcio. Esta información debe tener suficiente detalle como para permitir realizar tabulaciones por lo menos de las subdivisiones administrativas más grandes del país y de las subdivisiones administrativas más pequeñas según se requieran a nivel nacional, y también para permitir que las tabulaciones incluyan la distribución urbana/rural según se necesite. Véase también localidad (tema 4) y zona urbana/rural (tema 5). Los países deben adoptar procedimientos para tratar el lugar de acaecimiento de los sucesos vitales que puedan ocurrir en vehículos en movimiento como los barcos, aviones, trenes, automóviles, etc.

9. El lugar de inscripción es la ubicación geográfica dentro del país: 1) localidad y 2) división civil principal u otro lugar geográfico, donde se inscribe el nacimiento vivo, la defunción, la expulsión de un feto muerto, el matrimonio o el divorcio en el sistema de registro civil. Estos datos deben indicarse con detalle suficiente para identificar cada oficina específica de inscripción para diversos fines administrativos, incluidas las averiguaciones para aclarar problemas de inscripción o, en los informes estadísticos, los análisis de la cantidad de trabajo que tiene la oficina de registro local y la distribución geográfica óptima de los puntos de inscripción

¹ Los países que cuentan con sistemas de estadísticas vitales más avanzados pueden incluir en los informes estadísticos de los nacimientos vivos y las defunciones fetales otros temas con fines relacionados con la salud. Dichos temas pueden ser: factores de riesgo médico en el embarazo, procedimientos obstétricos, anomalías congénitas de niños nacidos vivos o defunciones fetales, método de alumbramiento, índice de Apgar, análisis de sangre prenatal, condiciones anormales del recién nacido y otros. Como ejemplo, véanse los certificados de nacimiento vivo y defunción fetal del estado de Colorado (EE.UU.) en el *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Gestión, operación y mantenimiento* (publicación de las Naciones Unidas, número de venta 98.XVII.II), págs. 162 y 163.

² Hay que registrar las fronteras nacionales del país en el momento del acaecimiento del suceso (o consulta), así como las localidades y las divisiones civiles.

con una proximidad razonable al lugar en que ocurren los sucesos vitales.

4) Localidad

10. La localidad se define como un conglomerado independiente de población (también denominado lugar habitado, núcleo de población, asentamiento, etc.), cuyos habitantes viven en unidades habitacionales próximas y que tiene un nombre o una situación jurídica reconocida localmente³. No se la debe confundir con las divisiones civiles más pequeñas del país. En algunos casos tal vez coincidan, pero en otros, incluso la división civil más pequeña puede contener dos o más localidades.

11. Cuando se compilan estadísticas vitales, la base para la tabulación geográfica puede ser el lugar de acaecimiento, es decir, la localidad, la división civil principal u otro lugar geográfico donde sucedió el hecho, o el lugar de residencia habitual, es decir, la localidad donde reside habitualmente la persona en cuestión (padre o madre, difunto, cónyuge, etc.). Véanse en el anexo I las recomendaciones acerca de la base para las tabulaciones geográficas de las estadísticas vitales.

12. La clasificación recomendada de localidades por tamaño-clase es la siguiente:

Todas las localidades
500.000 o más habitantes
100.000–499.000 habitantes
50.000–99.999 habitantes
20.000–49.999 habitantes
10.000–19.999 habitantes
5.000–9.999 habitantes
2.000–4.999 habitantes
1.000–1.999 habitantes
500–999 habitantes
200–499 habitantes
Menos de 200 habitantes
Población que no habita en localidades

13. Como se observa en el *Manual de encuestas sobre hogares*⁴, esta clasificación integral a menudo resulta demasiado detallada para la tabulación de los resultados de las encuestas. Las encuestas tienen cantidades suficientes para permitir una clasificación tan detallada sólo cuando se basan en muestras muy grandes. Por lo tanto, para los resultados de las encuestas, se puede considerar una clasificación mucho más condensada.

5) Zona urbana/rural

14. La zona urbana/rural es un tema derivado de suma importancia en el sistema de estadísticas vitales basado en la información geográfica obtenida a partir del lugar de acaecimiento (tema 3) y el lugar de residencia habitual

³Principios y recomendaciones para los censos de población y habitación (publicación de las Naciones Unidas, número de venta: S.98.XVII.8), párrs. 1.2 y 2.49.

⁴Manual de encuestas sobre hogares, edición revisada, ST/ESA/STAT/SER.F.31 (publicación de las Naciones Unidas, número de venta: S.98.XVII.13).

(tema 6). En razón de las diferencias nacionales en las características que distinguen a las zonas urbanas de las rurales, no es posible aplicar a la distinción entre ambas una única definición que sirva en todos los países. Por este motivo, cada país debe decidir qué zonas han de clasificarse como urbanas y cuáles como rurales, de acuerdo a sus propias circunstancias.

15. La unidad de clasificación más adecuada a efectos nacionales y para poder hacer comparaciones entre países es el tamaño de la localidad (como se define en el párrafo 12) o, si esto no es posible, la división administrativa más pequeña del país (para un análisis de la definición y clasificación de localidad y de la distinción entre zona urbana y rural, véase localidad (tema 4)).

16. No obstante, cabe reconocer que la distinción entre zona urbana y rural basada únicamente en el tamaño de la población de las localidades no siempre constituye una base satisfactoria para la clasificación, sobre todo en los países muy industrializados. Algunos países han desarrollado una clasificación de localidades basada no sólo en el tamaño de la población sino también en la “estructura socioeconómica de la población” de las localidades⁵. Otros han intentado expresar los grados de urbanización mediante la utilización de índices de densidad de población, etc.

17. La dificultad de aplicar estos criterios a las estadísticas vitales radica en el hecho de que rara vez se tienen los datos sobre las variables necesarias.

6) Lugar de residencia habitual

18. El lugar de residencia habitual es la ubicación geográfica dentro del país, localidad o división civil, o bien el país extranjero, donde la persona en cuestión suele residir. No tiene por qué coincidir con el lugar donde se encontraba en el momento en que sucedió el hecho o en que se realizó la averiguación, ni con su lugar de residencia legal. A los efectos de las estadísticas vitales, el lugar de residencia habitual de un nacimiento vivo o de una defunción fetal es el lugar donde habitualmente reside la madre.

19. Si bien la mayoría de las personas no tendrán dificultad en informar su lugar de residencia habitual, inevitablemente habrá cierta confusión en algunos casos especiales en que las personas parecen tener más de una residencia habitual. Así ocurre con las personas que mantienen dos o más residencias, los estudiantes que viven en una escuela lejos del hogar de sus padres, los miembros de las fuerzas armadas que viven en una instalación militar pero que aún mantienen su vivienda privada lejos de dicha instalación, y las personas que no duermen en su hogar durante la semana laboral pero que retornan al mismo durante algunos días del fin de semana. Las instrucciones para el empadronamiento o la

⁵Véase, por ejemplo, población urbana y total por sexo 1987–1996, notas del cuadro 6 del *Demographic Yearbook 1996*: Letonia define “zona urbana” como: ciudades y localidades tipo urbano, oficialmente designadas como tales, a menudo conforme a los criterios de cantidad de habitantes y el predominio de trabajadores agrícolas y sus familias, o cantidad de trabajadores no agrícolas y sus familias; Países Bajos: “zona urbana”: municipios con una población de 2000 y más habitantes, “zonas semiurbanas”: municipios con una población de menos de 2000 habitantes pero donde más del 20 por ciento o la población masculina económicamente activa se dedica a la agricultura.

inscripción deben estipular claramente cómo se deben tratar estos casos.

20. También pueden surgir problemas en el caso de las personas que han estado durante un tiempo en el lugar en que se encuentran en el momento de realizarse el estudio pero que no se consideran residentes de este lugar porque prevén volver a su domicilio anterior en algún momento en el futuro. Las poblaciones desplazadas y los refugiados también pertenecen a esta categoría. La situación es similar a la de las personas que han dejado el país en forma temporal pero prevén retornar transcurrido un tiempo, por ejemplo, los civiles que viven transitoriamente en otro país como trabajadores estacionales, comerciantes, marineros, etc. En estos casos, hay que definir con claridad los plazos de permanencia o ausencia de un lugar determinado, de acuerdo con las circunstancias que predominan en el país, para determinar si la persona es un residente habitual de ese lugar. Los países con población nómada deben establecer disposiciones especiales para notificar el lugar de residencia de estas personas.

21. La información sobre el lugar de residencia habitual debe ser lo suficientemente detallada como para permitir, conforme a lo planeado, realizar tabulaciones de las subdivisiones geográficas más pequeñas del país y también de los residentes y no residentes. A fin de cumplir con las especificaciones de las clasificaciones geográficas que se recomiendan en las tabulaciones del anexo I, se necesita información sobre las localidades y las divisiones civiles menores. Los lugares de residencia que se usan para las tabulaciones deben coincidir con los que se emplean cuando se tabulan los lugares de acaecimiento. Además, si la fuente de información es el sistema de registro civil, los lugares deben coincidir con los que figuran en la base de datos del censo demográfico para poder calcular las tasas de estadísticas vitales (véanse también localidad (tema 4) y zona urbana y rural (tema 5)).

7) *Tiempo de residencia en el lugar habitual*

22. El tiempo de residencia es el período que transcurre hasta la fecha de acaecimiento del suceso, expresado en años completos, durante el cual la persona ha vivido en: a) la localidad (tema 4) que es su lugar de residencia habitual (tema 6) en el momento en que se produjo el hecho, y b) la división civil principal o de otro tipo en que dicha localidad está situada.

23. Si cuando se compila la incidencia del nacimiento, la defunción, el matrimonio y el divorcio según unidades geográficas, los sucesos se asignan al lugar de acaecimiento antes que al lugar de residencia habitual de las personas que participaron de dicho suceso, debe interpretarse con cuidado la información sobre el tiempo de residencia en el caso de los sucesos que ocurrieron a personas que no se encontraban en su lugar de residencia habitual. Se los debe identificar como sucesos que ocurrieron a no residentes, de manera de no contarlos erróneamente como sucesos acontecidos a migrantes recientes.

24. Al reunir información sobre el tiempo de residencia, debe aclararse que lo que importa es la extensión de la residencia en la división civil principal y en la localidad, no en una unidad de vivienda específica.

25. La reunión de datos es importante para poder clasificar los sucesos según hayan ocurrido a: a) residentes con categorías de duración de menos de un año, 1 a 4 años, 5 a 9 años, 10 años y más, y no especificada; b) residentes transitorios o visitantes, y c) personas cuya situación de residentes, residentes transitorios o visitantes no está indicada. Ésta es la misma clasificación que se recomienda para los censos demográficos que sirven de base para calcular las tasas.

8) *Lugar de residencia anterior*

26. El lugar de residencia anterior es la ubicación geográfica dentro del país, localidad o división civil principal o de algún otro tipo, o bien el país extranjero, donde residió la persona inmediatamente antes de migrar a la división civil actual donde reside habitualmente. Cuando puedan reunirse datos confiables, tal vez sea conveniente para los países preguntar por el lugar de residencia en alguna fecha específica anterior. Los datos sobre el lugar de residencia anterior sin el tiempo en el lugar habitual (tema 7) tienen poco valor en sí mismos porque no permiten conocer la fecha de la inmigración.

9) *Lugar de residencia en una fecha específica anterior*

27. Es la ubicación geográfica en el país, la localidad o la división civil principal o de algún otro tipo, o bien el país extranjero, donde residió la persona en una fecha específica anterior. Este tema es especialmente útil para medir la incidencia y carácter de la migración y de los migrantes. Como este punto se utiliza con frecuencia en las encuestas en el terreno, si se lo usa también para las estadísticas vitales es posible crear diversas combinaciones útiles de datos censales y de estadísticas vitales.

28. La fecha de referencia que se elija debe ser la más útil para los fines nacionales que, en la mayoría de los casos, ha sido algún año del quinquenio anterior a la fecha de acaecimiento del suceso vital. También hay que tener en cuenta la capacidad probable de las personas para recordar con exactitud su residencia habitual a un año, o incluso cinco años, de la fecha de acaecimiento del suceso. Además, la información sobre el año de llegada al país puede servir para los migrantes internacionales⁶.

29. En consecuencia, los criterios para elegir una referencia temporal adecuada a esta pregunta deben permitir establecer un equilibrio entre un período lo suficientemente largo como para producir un volumen de cambios de residencia suficiente para realizar estudios y un período que no aumente indebidamente la cantidad de desplazamientos múltiples que pueden haber sucedido y la cantidad de migrantes que han muerto en el intervalo, ya que éstos son los dos imponderables que quizás tiendan a sesgar los resultados. Cuanto más remota se encuentre la fecha de referencia, más difícil será para el informante dar una respuesta exacta a la pregunta acerca de la residencia anterior debido a fallas de memoria, y posiblemente también a modificaciones de la

⁶Véase *Principios y recomendaciones para los censos de población y habitación*, rev. 1 (publicación de las Naciones Unidas, número de venta: S.98.XVII.8), párr. 2.40.

frontera producidas durante ese intervalo. Además, cuanto más largo sea el período, mayor tenderá a ser la subestimación del volumen, a causa de los cambios de residencia de personas que han fallecido y la mayor probabilidad de que haya habido múltiples cambios de residencia. La fecha del último censo o encuesta de población anterior que haya producido datos de población por lugar de residencia puede ser útil, ya que podría proporcionar los componentes para el método de diferenciación en la estimación de los aumentos y las disminuciones netas de la migración en el intervalo⁷. Sin duda, el período adecuado en cualquier circunstancia dependerá en gran medida de la situación nacional.

30. Los datos deben compilarse de manera tal que se puedan clasificar en: 1) no migrantes, es decir, personas intervinientes en el suceso que en el momento de acaecimiento (o de averiguación) vivían en la misma localidad que en la fecha anterior, y 2) migrantes, es decir, personas que en el momento de la averiguación vivían en una localidad distinta de su lugar de residencia en la fecha anterior.

10) *Lugar de nacimiento*

31. Por lugar de nacimiento se entiende la ubicación geográfica en el país, la localidad o la división civil principal o de otro tipo, o bien el país extranjero donde nació la persona. Los países deben adoptar procedimientos para tratar el lugar de nacimiento cuando el alumbramiento sucede en un vehículo en movimiento, tal como un barco, avión, tren o automóvil.

32. Es necesario reunir información estableciendo una diferenciación entre las personas nacidas en un determinado país (nativos) y las personas nacidas en alguna otra parte (extranjeros) cuando se realiza una investigación sobre el lugar de nacimiento. Incluso en los países donde la proporción de personas nacidas fuera del país es insignificante y donde se desea compilar información sobre el lugar de nacimiento de la población nativa y no nativa, primero debe separarse la una de la otra. En consecuencia, se recomienda que se averigüe el lugar de nacimiento de todas las personas. En el caso de los entrevistados que no son capaces de nombrar el país en que nacieron, hay que procurar determinar, si es posible, el continente.

33. A los efectos de la comparabilidad internacional, así como para uso interno, es preferible que la información sobre el lugar de nacimiento esté disponible de acuerdo a las fronteras nacionales que regían en el momento de acaecimiento del suceso o de la investigación. Pero para asegurar dicha comparabilidad, es necesario obtener información no sólo sobre el país de nacimiento sino también sobre la división civil principal, o de algún otro tipo, o incluso sobre la localidad específica, de manera que el lugar de nacimiento informado pueda asignarse correctamente a los países según las fronteras actuales. La conveniencia de dicho informe detallado debe ponderarse con detenimiento teniendo en cuenta: a) la cantidad probable de personas nacidas en países que han perdido o ganado territorio, y b) el costo de codificar una gran cantidad de ubicaciones extranjeras específicas.

⁷Véase *National Programmes of Analysis of Population Census Data as an Aid to Planning and Policy Making* (publicación de las Naciones Unidas, número de venta: 64.XIII.4), párr. 49.

11) *Condición de migrante*

34. Los temas que dan a conocer información sobre el grado y la dirección de la migración interna son: a) el lugar de nacimiento (tema 10); b) el lugar de residencia habitual (tema 6); c) el lugar de residencia anterior (tema 8); d) el lugar de residencia en una fecha específica anterior (tema 9), y e) el tiempo de residencia en el lugar habitual (actual) (tema 7). La "migración", es decir el desplazamiento físico de un lugar de residencia a otro, se usa como variable en el estudio de la fecundidad, mortalidad, nupcialidad y divorcio diferencial (para obtener información sobre cómo clasificar las estadísticas vitales según la condición de "migrante" y "no migrante", véase lugar de residencia en una fecha específica anterior (tema 9)).

C. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

12) *Edad*

35. La edad es el intervalo de tiempo que transcurre entre el día, el mes y el año de nacimiento y el día, el mes y el año de acaecimiento del suceso, expresado en la unidad completa más grande de tiempo solar, como años en el caso de los adultos y niños, y meses, semanas, días, horas o minutos de vida, según corresponda, en el caso de los niños menores de un año. Hay que tratar de determinar la edad precisa de cada persona.

36. La información de la edad puede obtenerse preguntando por el año, mes, día y hora de nacimiento o directamente preguntando la "edad al último cumpleaños". El primer método suele producir información más precisa, pero quizás sea difícil de aplicar cuando los entrevistados son analfabetos. Habrá que procesar más los datos para convertir el "año, mes y día de nacimiento" a "años completos de edad", pero los resultados son por lo general más exactos, si es que el declarante conoce la fecha exacta de nacimiento. La pregunta por la edad al último cumpleaños es menos costosa de procesar, pero puede producir resultados menos precisos, ya que permite responderla mediante una aproximación, incluidas las preferencias por edades pares y edades con dígitos finales de "0" o "5". No obstante, es la pregunta apropiada cuando hay una porción considerable de la población que no es capaz de dar una fecha de nacimiento precisa. De este modo, puede considerarse que la "edad" es un tema derivado cuando se calcula a partir del tema "fecha de nacimiento", pero es un tema directo cuando no se obtiene la "fecha de nacimiento" (véase fecha de nacimiento (tema 14)).

37. Cuando se desconoce la edad exacta, puede registrarse una edad estimada. El empleo de un calendario histórico que contenga una lista de fechas de sucesos reconocidos, como hambrunas, epidemias, desastres naturales como la erupción de un volcán o los terremotos, la construcción de edificios importantes, represas y puentes, la imposición de nuevos gravámenes o reglamentaciones, o cambios políticos significativos, ayuda a lograr una estimación razonable de la edad entre las personas menos alfabetizadas. También se pueden usar los ciclos climáticos o agrícolas y las festividades religiosas o nacionales. Además, puede intentarse estimar la edad de una persona empleando criterios sencillos de edad fisiológica, o por referencia a las edades de otros miembros del hogar cuya relación con dicha persona sea conocida.

38. El entrevistador —ya sea el registrador, el médico, el celebrante de un matrimonio, etc.— debe poner especial empeño en obtener información relativamente confiable sobre la edad. Por ejemplo, en ese sentido hay que tener cuidado en las culturas en que la edad se calcula desde el año nuevo. En estas comunidades se considera que un niño tiene un año cuando nace y que cumple dos años en el año nuevo siguiente (que puede ser el chino o el musulmán), para luego ir cumpliendo años en cada año nuevo, independientemente de la fecha real de nacimiento. Así pues, es probable que la edad de las personas que siguen esta costumbre tenga un sesgo al alza de alrededor de un año y medio, a menos que se pregunte cuidadosamente la fecha de nacimiento de acuerdo al calendario solar. La información sobre la edad de la madre y del padre para los nacimientos vivos y las defunciones fatales debe reunirse de forma tal de permitir una clasificación en grupos de edad de cinco años entre 15 y 49, con grupos terminales de “menos de 15 años” y “50 años o más”.

39. La edad que tienen los niños menores de un año al morir debe reunirse de forma tal que se puedan clasificar en los siguientes grupos de edad: menos de 24 horas, 1 a 6 días; 7 a 13 días; 14 a 20 días; 21 a 27 días; 28 días a menos de 2 meses; por mes de vida desde 2 meses a 11 meses inclusive, y no especificada.

40. La edad a la fecha de defunción para las demás personas, distintas de los niños menores de un año, debe reunirse de acuerdo a la siguiente clasificación: menos de un año; año a año hasta los 4; grupos de edad de 5 años hasta los 94 años; 95 años y más, y no especificada. Si es imposible registrar la edad por grupos de 5 años, habrá que tratar de distinguir, como mínimo, los siguientes grupos: menores de un año; 1 a 4 años (edad preescolar); 5 a 14 años (edad escolar); 15 a 49 años (edad de procreación); 15 a 64 años (edad económicamente activa), y 65 años y más (ancianos).

41. La edad de los cónyuges en el matrimonio debe obtenerse de acuerdo a la siguiente clasificación: menores de 15 años; grupos de edad de 5 años hasta los 74 años; 75 años y más, y no especificada.

42. La edad de las partes en un divorcio debe clasificarse de la misma manera que la edad de los cónyuges.

43. La distribución por edades de la población obtenida de un censo o de una encuesta por muestreo debe estar dada por año y en los grupos de edad de 5 años convencionales.

13) *Edad del cónyuge superviviente (véase edad)*

14) *Fecha de nacimiento*

44. La fecha de nacimiento debe expresarse en términos del día⁸, mes y año de nacimiento (el año debe expresarse con cuatro dígitos), con el mismo detalle que el que se pide para la fecha de acaecimiento del suceso, a fin de poder determinar la edad exacta en años, meses, semanas, días, horas o minutos completos de vida, según se requiera. Si no es posible establecer la fecha de nacimiento, hay que registrar la edad como se la definió en el tema 12 anterior. Cuando se registra la fecha de nacimiento, la edad es un tema derivado,

⁸En el caso de las defunciones de los niños menores de un año, la fecha de nacimiento también debe incluir la hora según el detalle informado para el nacimiento vivo.

calculada a partir de la fecha del suceso y de la fecha de nacimiento.

15) *Sexo*

45. El sexo es una característica básica necesaria para describir a un recién nacido, un difunto o un feto. Los datos deben clasificarse en “masculino” y “femenino”, y en el caso de una defunción fetal, cabe la categoría de “desconocido”.

16) *Hijo nacido en el matrimonio (estado civil de la madre en el momento del nacimiento del hijo)*

46. De acuerdo con las leyes del país, y con fines de recuento estadístico, los nacimientos vivos y las defunciones fatales pueden ser clasificadas según si el nacimiento sucedió dentro de un matrimonio o no, en el caso de que la madre no estuviera casada en el momento del alumbramiento. En los países que usan un formulario combinado para el registro civil y las estadísticas vitales, este tema debe estar ubicado en la sección destinada a los fines estadísticos, para evitar estigmatizar al niño (el individuo) a quien se aplica. (Igualmente o incluso más discriminatorio es el término, menos preferible, de “ilegítimo”.) Como las actas de nacimiento son documentos legales que no sólo tienen valor y aplicación en el momento del suceso vital sino que se preservan y utilizan durante mucho tiempo y se deben presentar a terceros para diversos usos durante la vida de quien fue registrado, es mejor tratar esta información discriminatoria como información estadística que se reúne en relación con el estado civil de la madre en el momento del nacimiento y no debe formar parte del documento legal. Por eso hay que prestar mucha atención a la forma en que se registra la información potencialmente embarazosa, como el estado civil de la madre o el estado derivado de legitimidad del niño o del feto, así como a la forma en que podría usarse la información o entregarse a terceros.

47. A pesar de que la información acerca de la legitimidad del niño es muy delicada, no se discute su valor como tema estadístico en el caso de muchos países. Puede considerarse un indicador de la fuerza de la institución del matrimonio como determinante de la unidad familiar que quizás prediga los niveles futuros de salud, nivel de instrucción y otras medidas socioeconómicas del niño. En los países en que se considera una medida estadística importante, tal vez sea conveniente subdividir la categoría de “nacido fuera del matrimonio” en “reconocido” y “no reconocido”, y subdividir la categoría de “no especificado” en “con información sobre el padre” y “sin información sobre el padre”.

48. Si la información se reúne solamente en los informes para producir estadísticas vitales agregadas, no hay lugar para la discriminación, ya que los temas estadísticos son estrictamente confidenciales. Aun así, como quien proporciona la información sabe que hasta los informes estadísticos serán revisados por los empleados del sistema, puede verse afectada la forma en que proporciona dicha información. Se le debe informar que el tema es confidencial, de manera de evitar que las estadísticas se distorsionen o estén sesgadas.

49. Por otra parte, en algunos países tal vez haya razones imperiosas para incluir el estado civil o la legitimidad en el acta vital misma, antes que en el informe estadístico. Puede

sucedir que se necesite la información para la determinación de la herencia, o de otras prerrogativas y derechos.

50. Por lo tanto, independientemente de la forma en que se registre esta información (en el acta vital o en un informe estadístico separado) es esencial que haya un sistema de protección de la privacidad y la confidencialidad de la información de las actas vitales y de los informes estadísticos relacionados. Si se incluye información delicada en la porción legal del acta, hay que decidir qué tipo de copias se proporcionarán: una copia certificada completa, que contenga todos los elementos del documento, o un "formulario corto" que atestigüe solamente los hechos básicos del suceso como los nombres, fechas, ubicaciones geográficas, etc. Este formulario puede usarse como formulario de rutina para las copias, excepto cuando se necesita el formulario completo para algún fin determinado, jurídico o administrativo.

17) *Peso al nacer*⁹

51. El peso al nacer es el primer peso de un feto o recién nacido obtenido inmediatamente después del alumbramiento. En el caso de los nacimientos vivos, el peso se medirá preferiblemente dentro de la primera hora de vida, antes de que haya habido una pérdida postnatal significativa de peso. El peso real debe registrarse con el grado de exactitud con que se mide y no debe registrarse por grupos. Puede ser en libras y onzas si éstas son las unidades de medición que se usan en el país; pero hay que convertirlos a gramos cuando se procede a realizar la tabulación. Cabe mencionar que, para el peso al nacer, las tabulaciones estadísticas incluyen grupos de a 500 gramos.

52. Las definiciones de peso "bajo", "muy bajo" y "extremadamente bajo" no son categorías mutuamente excluyentes. Por debajo de los límites establecidos, se incluyen mutuamente y por ende se superponen (o sea, "bajo" incluye "muy bajo" y "extremadamente bajo" y "muy bajo" incluye "extremadamente bajo"). El peso bajo al nacer se define en la forma siguiente:

Peso bajo al nacer = menos de 2500 gramos (g) (hasta los 2499 g inclusive);

Peso muy bajo al nacer = menos de 1500 g (hasta los 1499 g inclusive);

Peso extremadamente bajo al nacer = pesos de menos de 1000 g (hasta los 999 g inclusive).

18) *Fecha del último período menstrual de la madre*

53. La fecha (día, mes y año) del último período menstrual normal de la madre se usa para calcular el período de gestación del niño nacido vivo o de la defunción fetal. Es mejor realizar este cálculo como parte del procesamiento de los datos del acta, y no en el momento de la inscripción del suceso. Hay que registrar la fecha completa (día, mes, año).

54. El período de gestación de un recién nacido o de un feto muerto es el tiempo transcurrido desde el primer día

de la última menstruación de la madre hasta la fecha del alumbramiento. Se expresa en días o semanas completas (por ejemplo, se considera que los hechos que ocurrieron de 280 a 286 días completos después del comienzo de la última menstruación normal completaron 40 semanas de gestación).

55. Para calcular el período de gestación a partir de la fecha del primer día de la última menstruación normal y la fecha de alumbramiento, es importante comprender que el primer día es el día cero y no el día uno; los días 0-6 corresponden entonces a la "semana cero completa", los días 7-13 a la "semana uno completa" y la semana 40 de gestación corresponde a la "semana 39 completa".

19) *Período de gestación*¹⁰

56. El período de gestación o la duración del embarazo es un tema derivado si se reúne la "fecha del último período menstrual de la madre"; de lo contrario, hay que obtener directamente el "período de gestación". Si no se obtiene la fecha de la última menstruación normal, el período de gestación debe basarse, si es posible, en la mejor estimación clínica. De cualquier modo, debe expresarse en días o semanas completas, e indicar que así se ha hecho. Los datos suelen clasificarse en grupos de edad en semanas completas en la forma siguiente: menos de 20 semanas; 20-21 semanas; 22-27 semanas; 28-31 semanas; 32-35 semanas; 36 semanas; 37-41 semanas; 42 semanas y más, y "no especificado".

20) *Cantidad de consultas prenatales*

57. En el caso de un embarazo que finalizó en un nacimiento vivo o en una defunción fetal, es útil saber si la madre recibió atención prenatal de los servicios de salud y, de ser así, si la cantidad de visitas que realizó fue apropiada. Es importante definir la visita prenatal en cooperación con los servicios de salud y aplicar uniformemente la definición convenida cuando se reúne esta información. A los efectos de la tabulación y la presentación de los datos, hay que usar grupos como: ninguna; 1-3; 4-6; 7-9; 10 ó más, y "no especificada".

21) *Mes del embarazo en que comenzó la atención prenatal*

58. En el caso de un embarazo que finalizó en un nacimiento vivo o en una defunción fetal, también es útil saber cuándo la madre empezó a recibir atención prenatal de los servicios de salud, ya que la atención temprana es significativamente mejor para la salud de la madre y, después, para el resultado del embarazo y también para el recién nacido. Las respuestas a este tema no tienen que darse en términos del nombre de un mes sino más bien en términos de la cantidad de meses transcurridos del embarazo antes de la primera consulta prenatal, por ejemplo, la atención comenzó en el tercer mes, quinto mes, etc. A los efectos de la tabulación y la presentación de los datos, se deben usar grupos de trimestres del embarazo, como ser: primer trimestre, segundo trimestre, tercer trimestre, "ninguna atención prenatal" y "no especificada".

⁹Véase OMS, *Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas de Salud Relacionados*, décima revisión (Ginebra, 1992), vol. 2.

¹⁰Ibid.

59. A los efectos del análisis, este tema y el de “cantidad de consultas prenatales” pueden usarse en conjunto para evaluar la adecuación de la atención prenatal de los nacimientos vivos y las defunciones fetales en términos del peso al nacer, el sexo y el resultado del embarazo.

22) *¿Se inscribió el nacimiento?*

60. Esta pregunta proporciona información sobre la inscripción de los nacimientos vivos y se formula acerca de los niños que murieron antes del año de edad. Su finalidad es evaluar la integridad de la inscripción y facilitar la vinculación entre los registros de nacimientos y de defunciones de niños menores de un año.

23) *Hijos nacidos vivos que ha tenido la madre durante toda su vida*

61. La definición de este tema incluye a todos los hijos nacidos vivos que ha tenido la madre en cuestión hasta el momento del nacimiento vivo actual o de la muerte de la mujer (para las mujeres en edad de procreación y mayores). El número que se registra debe incluir el nacido vivo actual y todos los otros nacidos vivos (hijos e hijas), así hayan nacido en el matrimonio o no, y así hayan nacido del matrimonio actual o de uno anterior, independientemente de si están vivos o muertos en el momento de la investigación y de si viven con la madre o en otra parte. En caso de un nacimiento múltiple, se cuenta cada hijo nacido vivo por separado.

62. La información sobre la “cantidad total de hijos nacidos vivos durante toda la vida de la madre” es un tema prioritario, que debe incluirse en el informe estadístico sobre nacimientos vivos, defunciones de mujeres en edad de procreación y mayores y defunciones fetales. En el caso de los nacimientos vivos legítimos, hay que disponer lo necesario para obtener información sobre la cantidad de hijos nacidos vivos del matrimonio actual y de los anteriores.

63. La reunión de datos exactos sobre la cantidad de hijos nacidos vivos puede ser difícil. Por una parte, alguna de las respuestas dadas tal vez incluyan las defunciones fetales mientras que, por la otra, quizá no abarquen los hijos que murieron tempranamente. O tal vez debido a una mala interpretación del término “hijo o niño” omitan a los adultos o a los que han dejado el hogar. Por lo tanto, se recomienda que cuando se pregunta sobre este tema, la pregunta se formule en términos de “hijos” e “hijas” antes que “niños”, y que sea parte de una serie de preguntas que cubran, además: *a*) todos los hijos anteriores (partos), incluidas las defunciones fetales; *b*) la cantidad de nacidos muertos (defunciones fetales); *c*) la cantidad que aún vive, y *d*) la cantidad de hijos que nacieron vivos pero que han muerto. Cualquier falta de consistencia entre las respuestas a estas preguntas indicará algún error que luego se puede investigar con más detalle.

64. Los datos sobre la cantidad de hijos nacidos vivos durante toda la vida de la madre se deben reunir de tal modo de poder clasificar los nacimientos vivos y las defunciones fetales por orden de nacimiento y por orden de nacimiento vivo (véase el tema 26)¹¹.

¹¹ Véase *Métodos para establecer las mediciones demográficas fundamentales a partir de datos incompletos* (publicación de las Naciones Unidas, número de venta: 67.XIII.2), caps. II y V.

24) *Hijos nacidos vivos que ha tenido la madre durante toda su vida y que aún viven*

65. Este tema se define de modo que incluya a todos los hijos nacidos vivos que ha tenido la madre que todavía viven en el momento del nacimiento vivo actual o en el momento de la muerte de la mujer. El número que se registra debe incluir el recién nacido vivo, si está vivo en la fecha de referencia, y todos los demás hijos vivos (hijos e hijas), así hayan nacido del matrimonio actual o de anteriores o fuera del matrimonio, y sin tomar en cuenta si están viviendo con la madre o en alguna otra parte.

25) *Defunciones fetales que ha tenido la madre durante toda su vida*

66. La definición de esta categoría incluye todas las defunciones fetales (independientemente del período de gestación e incluyendo los abortos, espontáneos o inducidos) que sucedieron a la mujer en cuestión hasta el momento del alumbramiento actual. El número debe incluir todos los fetos nacidos muertos, incluido el actual, hayan o no nacido en el matrimonio, y del matrimonio actual o de anteriores.

26) *Orden de nacimientos*

67. El orden de los nacimientos, un tema derivado, es el orden numérico del nacimiento vivo o la defunción fetal que se está inscribiendo con respecto a todos los hijos anteriores de la madre, independientemente de si nacieron vivos o muertos (defunción fetal) o de si los embarazos fueron dentro del matrimonio o extramatrimoniales. El total de “hijos anteriores” se basa en las respuestas a las preguntas hechas a la madre o la mujer sobre los hijos nacidos vivos (tema 23) y sobre las defunciones fetales (tema 25) durante toda su vida.

68. Si se determina el orden de los nacimientos considerando solamente los nacimientos vivos anteriores, o únicamente los hijos anteriores legítimos, se recomienda que se usen, respectivamente, las expresiones “orden de nacimientos vivos” y “orden de nacimientos en el matrimonio” (véanse los temas 23 y 24). De manera análoga, si se quisiera restringir el orden de nacimientos a las defunciones fetales anteriores, se debería usar la expresión “orden de defunciones fetales”.

69. Los datos deben clasificarse en órdenes individuales (primero, segundo, tercero, etc.) hasta el noveno, décimo y superiores, y no como grupos especificados.

27) *Tiempo transcurrido desde el último nacimiento vivo*

70. Se puede obtener información del tiempo transcurrido desde el último nacimiento vivo preguntando directamente acerca de la cantidad de meses o años completos que pasaron desde el último nacimiento vivo anterior, u obteniendo la fecha del último nacimiento vivo anterior (véase el tema 28) y calculando el tiempo transcurrido como parte de la etapa de procesamiento de datos.

71. El intervalo mide el tiempo transcurrido, en meses completos, entre el día, mes y año del último alumbramiento de un hijo nacido vivo y la fecha del alumbramiento del

nacimiento vivo anterior (véase también hijos nacidos vivos que ha tenido la madre (tema 23)).

72. La información sobre el tiempo transcurrido entre los nacimientos indica el período que va desde que una mujer logró un estado de paridez dado (orden de nacimientos). Este tipo de información permite identificar el transcurso de tiempo entre las parideces para compilar la historia reproductiva de cada madre.

28) *Fecha del nacimiento vivo anterior al último*

73. Es el día, mes y año del alumbramiento del nacimiento vivo anterior más reciente (véase también tiempo transcurrido desde el nacimiento vivo anterior al último (tema 27)).

29) *Cantidad de hijos nacidos vivos en el matrimonio que se disuelve*

74. La definición de este tema incluye a todos los hijos nacidos vivos durante el matrimonio, independientemente de si viven o están muertos en el momento del inicio de los trámites de divorcio.

30) *Cantidad de hijos a cargo de las personas que se divorcian*

75. Es la cantidad total de hijos vivos menores de 18 años que dependen de cualquiera de las dos partes de un divorcio en el momento del inicio de los trámites. Esta cantidad debe incluir todos los hijos a cargo de matrimonios anteriores.

76. El "inicio de los trámites de divorcio" es la fecha de referencia porque, en realidad, es el único momento en que puede preguntarse al informante sobre cuestiones tales como la cantidad de hijos a cargo. Se reconoce que tal vez la fecha del divorcio sea varios años después, pero aun así parece ser la referencia apropiada para evaluar la relación entre la cantidad de hijos a cargo y la incidencia del divorcio. Además, concuerda con la referencia temporal de la "cantidad de hijos nacidos vivos en el matrimonio que se disuelve" (tema 29).

31) *Duración del matrimonio*

77. La duración del matrimonio se define como el lapso que transcurre entre el día, mes y año del matrimonio y el día, mes y año de acaecimiento del suceso en cuestión, expresado en años completos.

78. Esta información puede conseguirse obteniendo la fecha completa (día, mes y año) del matrimonio, o preguntando directamente acerca de la duración del matrimonio en años completos. Si bien la primera forma habitualmente produce datos más exactos sobre la duración, requiere un paso adicional durante el procesamiento de los datos para calcular la fecha y supone que, en la mayoría de los casos, será posible obtener el día, mes y año exactos del matrimonio. No obstante, se recomienda usar la pregunta directa en los censos de población y en los casos en que, posiblemente, una parte considerable de la población no es capaz de proporcionar la fecha exacta. Si es necesario, el registrador podrá estimar la duración, usando la técnica descrita en el párrafo 37 anterior en relación con la investigación de la edad.

79. La información sobre la duración del matrimonio, en relación con los nacimientos vivos y las defunciones fetales en el matrimonio se usa para analizar la fecundidad. Según el tipo de análisis que quiera realizarse, la investigación puede referirse al "primer matrimonio" o al "matrimonio actual" de la madre. Para reducir las inexactitudes en los informes, hay que definir con claridad el punto de referencia en cada caso.

80. La información sobre la duración del matrimonio debe reunirse en años completos para poder clasificarla como sigue: menos de un año; un año a 9 años; 10–14 años; 15–19 años; 20 años y más, y no especificada.

32) *Fecha de matrimonio*

81. La fecha de matrimonio es el día, mes y año, para los nacimientos o defunciones fetales legítimos, del matrimonio de los padres del niño o del feto muerto y, en el caso de los divorcios, del matrimonio que se disuelve (véase también la duración del matrimonio (tema 31)).

33) *Estado civil*

82. Por estado civil se entiende la situación de cada persona en relación con las leyes o costumbres relativas al matrimonio que existen en el país. Se recomienda identificar las siguientes categorías de estado civil: *a)* soltero (persona que nunca ha contraído matrimonio; *b)* casado legalmente; *c)* casado en virtud de una ceremonia religiosa, una unión consensual o consuetudinaria; *d)* viudo que no ha vuelto a contraer matrimonio; *e)* divorciado que no ha vuelto a contraer matrimonio, y *f)* casado pero legalmente separado¹².

83. Es necesario tener en cuenta las uniones consuetudinarias (que son legales y vinculantes en virtud del derecho consuetudinario) y las extralegales, llamadas también uniones de hecho o consensuales. En algunos países también será conveniente distinguir entre las personas casadas que viven con su cónyuge y las que no.

84. En los países que consideran conveniente distinguir entre: *a)* personas casadas legalmente (matrimonios contractuales o civiles); *b)* matrimonios religiosos; *c)* uniones de hecho; *d)* personas casadas legalmente pero legalmente separadas; *e)* personas legalmente casadas pero separadas de hecho, y *f)* divorciados, hay que definir claramente la composición de cada categoría y se la debe indicar en los cuadros estadísticos que se publican.

85. El tratamiento estadístico de las personas cuyo matrimonio legal (contractual o civil) más reciente ha sido anulado depende del tamaño relativo de este grupo en el país. Cuando el grupo es de tamaño considerable, debe constituir una categoría adicional, pero si es de tamaño insignificante, se debe clasificar a las personas según su estado civil antes de la anulación del matrimonio.

86. Si se desea tener información completa sobre el estado civil, se debe reunir y tabular información sobre las personas de todas las edades, independientemente de la edad mínima legal para contraer matrimonio en el país, o de la edad tra-

¹²Véase *Principios y recomendaciones para los censos de población y habitación*, rev. 1 (publicación de las Naciones Unidas, número de venta: S.98.XVII.8), párrs. 2.96 a 2.103.

dicional para el mismo, porque la población tal vez incluya personas que se hayan casado en otros países con edades matrimoniales mínimas diferentes. En la mayoría de los países, también es probable que haya personas que debido a circunstancias especiales hayan tenido permiso para casarse antes de tener la edad legal mínima.

87. Las modificaciones que quizás haya que hacer a esta clasificación para que concuerde con las situaciones especiales de algunas culturas deben basarse en el conocimiento directo del ambiente y las costumbres locales. No obstante, cabe mencionar que en todas las culturas pueden encontrarse los diferentes estados civiles, desde las uniones legales hasta las consuetudinarias, en distintos grados y, dentro de estas posibilidades, las uniones pueden ser monógamas o polígamas. El grado en que los diversos tipos de uniones son socialmente aceptados determinará las modificaciones que se necesitarán para satisfacer las necesidades nacionales. Por ejemplo, en los países que permiten la poligamia, tal vez sea conveniente incluir una pregunta sobre la cantidad de esposas actuales. Las modificaciones deben realizarse dentro del marco de esta clasificación básica a fin de mantener la comparabilidad internacional tanto como sea posible.

88. Las categorías de estado civil descritas en el párrafo 82 anterior no proporcionan información completa sobre la variación de uniones de hecho de diferentes grados de estabilidad, que pueden ser comunes en algunos países. Tampoco describen la prevalencia del matrimonio formal combinado con las uniones de hecho relativamente estables fuera del matrimonio. La información sobre estas relaciones es muy útil en los estudios de fecundidad, pero no es posible hacer una recomendación internacional sobre este tema debido a que las circunstancias nacionales son muy diferentes. Sin embargo, se recomienda que los países que deseen investigar estas relaciones consideren la posibilidad de reunir datos separados sobre cada persona en cuanto a matrimonio formal, uniones de hecho y la duración de cada tipo de unión.

34) Cantidad de matrimonios anteriores

89. Se trata de la cantidad de matrimonios contractuales contraídos antes del matrimonio que se está contrayendo o disolviendo, independientemente de si estos matrimonios quedaron disueltos por muerte o divorcio.

35) Orden de matrimonios

90. Éste es un tema derivado que representa el orden (es decir, primero, segundo, tercero, etc.) del matrimonio que se está contrayendo o disolviendo. La información que se necesita para registrar el orden de matrimonios se obtiene del tema "cantidad de matrimonios anteriores".

36) Modo de disolución de matrimonios anteriores

91. Un contrato legal de matrimonio puede disolverse por: a) la muerte de alguno de los cónyuges; b) una sentencia de divorcio, y c) una cancelación (anulación).

92. Los matrimonios anteriores se refieren a los matrimonios contraídos antes del que, en ese momento, se está contrayendo (en el caso de matrimonio) o disolviendo (en el caso de divorcio).

37) Nivel de instrucción

93. El nivel de instrucción de los padres, difuntos, novias, novios y divorciados es el grado más alto completado del nivel más avanzado que se cursó dentro del sistema educativo del país donde se recibió la educación. Para fines internacionales, un grado es una etapa de instrucción habitualmente cubierta en el curso de un año escolar.

94. La información sobre el nivel de instrucción debe registrarse en grados dentro de cada nivel para permitir que se identifiquen los siguientes niveles de educación, tal como lo recomienda la *Clasificación Internacional Uniforme de la Educación* de la UNESCO (CIUED 1997)¹³:

NIVEL 0. Educación preprimaria (por ejemplo, guardería, jardín de infantes, preescolar) que proporciona instrucción a los niños que no tienen edad suficiente para comenzar el primer nivel de escuela. Debe tener como ubicación una escuela o un centro;

NIVEL 1. Educación primaria o primera etapa de educación básica (por ejemplo, escuela elemental o primaria) que proporciona, como función principal, instrucción en las herramientas básicas de la lectura, escritura, matemáticas, junto con una comprensión elemental de materias tales como historia, geografía, ciencias naturales, ciencias sociales, arte y música. Este nivel suele abarcar seis años de escolaridad de tiempo completo;

NIVEL 2. Educación secundaria inferior o segunda etapa de la educación básica (por ejemplo, escuela media, secundaria, escuela de educación profesional o técnica), basada en la terminación del nivel 1. Proporciona instrucción general o especializada, o ambas. El final de esta etapa a menudo coincide con el final de la educación obligatoria, en los países donde existe, y suele estar diseñada para completar la educación básica;

NIVEL 3. Educación secundaria superior (por ejemplo, universidad, profesorado, profesional superior) que requiere, como condición mínima de admisión, la terminación exitosa de alrededor de nueve años de educación de tiempo completo en el nivel 2;

NIVEL 4. Educación postsecundaria. Sirve para ampliar el conocimiento de los participantes que ya han completado un programa en el nivel 3, e incluye cursos básicos anteriores a la graduación o programas profesionales cortos, que preparan para comenzar el nivel 5;

NIVEL 5. Primera etapa de la educación terciaria (que no llevan directamente a un título de investigación avanzado). Estos programas tienen una duración ideal de por lo menos dos años;

NIVEL 6. Segunda etapa de la educación terciaria (que otorga un título de investigación avanzado). Por lo general requiere la presentación de una tesis o disertación con calidad suficiente como para publicarla, producto de una investigación original y que representa una contribución significativa al conocimiento.

95. También hay que identificar a las personas que no han recibido educación. Cualquier diferencia entre las definiciones nacionales e internacionales debe explicarse en la

¹³ Véase documento de la UNESCO 29C/20 (noviembre de 1997).

publicación de estadísticas vitales para facilitar las comparaciones y el análisis.

38) Nivel de alfabetización

96. El nivel de alfabetización se refiere a la capacidad de leer y escribir. Los datos sobre la alfabetización deben reunirse de manera tal de permitir la distinción entre las personas alfabetizadas y las analfabetas. Una persona está alfabetizada si sabe leer y escribir, y puede comprender una oración corta y sencilla sobre su vida cotidiana, y es analfabeta si no puede hacerlo. Así pues, una persona que sólo es capaz de escribir y leer números o su nombre debe considerarse analfabeta, al igual que una persona que sabe leer pero no escribir y una que sabe leer y escribir solamente una frase ritual que ha memorizado.

97. El idioma en que una persona sepa leer y escribir no influye en la determinación de su nivel de alfabetización y no es necesario tenerlo en cuenta. No obstante, en los países con múltiples idiomas esta información tal vez resulte esencial para determinar la política educativa y por lo tanto podría ser otro tema para averiguar.

98. Deben obtenerse datos sobre la alfabetización de todas las personas de 10 años de edad y más. A fin de permitir comparaciones internacionales de los datos sobre la alfabetización de los adultos, sin embargo, cualquiera de estas tabulaciones que no tenga clasificación cruzada por edad detallada debe por lo menos distinguir entre las personas menores de 15 años y las personas de 15 años o más.

99. Como posiblemente las personas analfabetas no estén dispuestas a admitir su analfabetismo, y dado que es complicado tomar una prueba durante una averiguación, los datos que se reúnen tal vez no sean demasiado exactos. Si se considera que es probable que esta deficiencia sea significativa, se lo debe indicar en las publicaciones sobre los datos. Si se ha tomado una prueba, es necesario describirla. Pero si se cree que los datos reunidos sobre el nivel de alfabetización no producirán información confiable, el nivel de instrucción (véase el tema 37) debe considerarse como una opción.

39) Grupo étnico y/o nacional

100. Los grupos étnicos y/o nacionales específicos de la población de interés en cada país dependen de las circunstancias nacionales. Algunos de los criterios para identificar a estos grupos son: la nacionalidad étnica (es decir, el país o zona de origen distinta de la ciudadanía o país de la nacionalidad legal), la raza, el color, el idioma, la religión, las costumbres de vestido o alimentación, el grupo tribal, o diversas combinaciones de estas características. Además, algunos de los términos usados como "raza", "origen" o "tribu" tienen diferentes connotaciones y, por este motivo, las definiciones y los criterios que cada país aplica para investigar las características étnicas de la población deben determinarse cuidadosamente y con la participación o el asesoramiento de los representantes de los grupos que se desea clasificar. Por la naturaleza de este tema, estas categorías y sus definiciones variarán mucho de un país a otro, con lo que no es posible establecer criterios aceptados internacionalmente.

101. Debido a las dificultades de interpretación que pueden surgir es importante que cuando se reúnen estos datos,

se expliquen los criterios básicos de manera tal que el significado de la clasificación quede claro. También se recomienda que la clasificación primaria consista solamente en unas pocas categorías amplias, dejando abierta la posibilidad de un desglose más detallado para grupos tribales u otros grupos importantes cuando sea procedente.

40) Ciudadanía

102. La ciudadanía (de los padres, difuntos, novias, novios y divorciados) se define como la nacionalidad legal de la persona en cuestión. Cabe observar que no necesariamente coincide con el país de nacimiento.

103. Los datos sobre la ciudadanía deben reunirse de forma tal que permitan caracterizar a las personas en cuestión como: a) ciudadanos de nacimiento; b) quienes adquirieron la ciudadanía después del nacimiento mediante una naturalización, opción, matrimonio, declaración, etc., y c) extranjeros. También hay que recopilar información sobre el país de ciudadanía de los extranjeros. Es importante registrar el país de ciudadanía como tal y no usar un adjetivo, puesto que algunos de ellos son los mismos que los empleados para designar grupos étnicos.

104. En los países donde la población incluye una porción significativa de ciudadanos naturalizados, la información debe distinguir entre ciudadanos de nacimiento y ciudadanos por naturalización, lo que permitiría por ejemplo estudiar las posibles diferencias de fecundidad y mortalidad.

105. Hay que dar instrucciones para tratar: a) las personas sin estado de pertenencia; b) las personas con doble nacionalidad; c) las personas en proceso de naturalización, y d) cualquier otro grupo con ciudadanía ambigua.

D. CARACTERÍSTICAS ECONÓMICAS

106. Las características económicas que se consideran índices útiles del nivel socioeconómico son la situación laboral o de actividad económica y la ocupación.

107. Es extremadamente difícil obtener información exacta sobre las características económicas. Los problemas que se presentan en este sentido son, entre otros: a) la adopción de una referencia temporal adecuada; b) el establecimiento de una correspondencia entre el sistema de registro civil, el censo demográfico y las encuestas por muestreo sobre población activa; c) la redacción adecuada de las preguntas, y d) la resistencia de las personas a revelar información económica a terceros. El problema de lograr la correspondencia entre los datos de las estadísticas vitales y los del censo de población es complejo, pues los datos del censo o de una encuesta sobre la población activa quizás se refieran a un lapso corto, mientras que la información obtenida por medio del registro civil se recopila continuamente, es decir, cuando ocurren los sucesos. Por otra parte, no todos los índices de las estadísticas vitales se relacionan con los datos del censo demográfico o de una encuesta sobre la población activa.

108. No obstante, debido a la importancia de la información sobre las características económicas como indicadores del nivel socioeconómico en muchos estudios de interés para demógrafos, economistas, sociólogos, planificadores de familia y trabajadores de la salud pública, se recomien-

da reunir datos sobre la situación laboral y la ocupación, e incluirlos en el sistema de estadísticas vitales. Para lograr el nivel máximo de acuerdo conceptual entre el sistema de registro vital y el censo, incluir esta información requiere que las definiciones y los métodos utilizados en el censo se estudien con detenimiento y que las instrucciones a los registradores abarquen definiciones claras y precisas de los conceptos necesarios.

109. Las definiciones de las diferentes características económicas que se dan en los párrafos 110 a 124 son una adaptación de *Principios y recomendaciones para los censos de población y habitación*¹⁴.

41) Situación laboral o de actividad económica

110. Esta situación (de los padres, difuntos, novias, novios, y divorciados) es el estado de cada persona con respecto a su actividad económica habitual dentro del año civil anterior al año de acaecimiento del suceso vital. Hay que registrar la situación laboral normal predominante durante la mayor parte de las 52 semanas (o la mayor parte de los 365 días) del año civil anterior, para cada persona que tiene o supera la edad mínima y cuyas características económicas han de tabularse de manera de saber si la persona en cuestión es por lo general económicamente activa o no.

111. Debe prestarse atención especial a los grupos que pueden ser particularmente difíciles de clasificar, como las trabajadoras familiares agrícolas que no reciben remuneración por su trabajo, los jóvenes que buscan trabajo por primera vez y las personas que reciben pensiones por haberse jubilado de un trabajo, pero que al mismo tiempo tienen otro.

112. El límite mínimo de edad adoptado para la pregunta acerca de la situación laboral debe establecerse de acuerdo con las condiciones de cada país pero nunca deberá superar los 15 años de edad. En los países donde una gran proporción de la fuerza de trabajo se dedica a la agricultura, la minería, el tejido o el pequeño comercio, tipos de actividad en que pueden participar los niños, debe elegirse una edad mínima menor que en los países altamente industrializados, donde el trabajo de menores no es habitual. Pero para permitir las comparaciones internacionales de los datos sobre la población económicamente activa, cualquier tabulación de las características económicas que no tenga una clasificación cruzada por edad detallada debe distinguir por lo menos entre las personas menores de 15 años y las de 15 años y más.

113. La adopción de una referencia temporal específica para los datos sobre las características económicas es fundamental para el concepto de población económicamente activa. Se recomienda que el período de referencia temporal para las estadísticas vitales sea el año civil anterior al año de acaecimiento del suceso vital¹⁵.

¹⁴Publicación de las Naciones Unidas, número de venta: S.98.XVII.8; véanse también las recomendaciones de la resolución 1 adoptada por la 13a. Conferencia Internacional de Estadísticas del Trabajo, Ginebra, 1982.

¹⁵Para otras opciones basadas en un período de referencia más corto (una semana), véase *Principios y recomendaciones para los censos de población y habitación*, rev. 1 (publicación de las Naciones Unidas, número de venta: S.98.XVII.9), párrs. 2165 a 2211.

114. La población habitualmente activa en sentido económico comprende a todas las personas de cualquier sexo que proporcionan o que son capaces de proporcionar oferta de mano de obra para la producción de bienes y servicios económicos durante el período de referencia elegido para la investigación. Incluye tanto a las personas miembros de la fuerza de trabajo civil como a los que prestan servicio en las fuerzas armadas. La fuerza de trabajo civil comprende a las personas empleadas y desempleadas durante la referencia temporal. Estos dos grupos deben distinguirse de acuerdo a los criterios descritos a continuación.

115. Las personas empleadas abarcan a todas las personas, incluidos los trabajadores familiares, que trabajaron durante el período de referencia establecido para los datos sobre las características económicas (véase el párrafo 199); o que tenían un empleo donde ya habían trabajado pero estaban temporariamente ausentes debido a una enfermedad o lesión, disputa industrial, vacaciones u otra licencia, ausencia sin licencia o una desorganización temporal del trabajo debida a motivos tales como el mal tiempo o las interrupciones de carácter mecánico; o que trabajaban en forma autónoma pero que temporalmente no lo hacían durante el período de referencia.

116. El grupo de desempleados comprende a todas las personas que durante el período de referencia no estaban trabajando pero que buscaban trabajo por el que recibirían una remuneración o ganancia, incluidas las personas que nunca habían trabajado antes. También forman parte de este grupo las personas que durante el período de referencia no estaban buscando trabajo debido a una enfermedad transitoria, porque habían arreglado comenzar un nuevo trabajo después del período de referencia, o porque estaban despedidos temporal o indefinidamente sin recibir remuneración. Cuando las oportunidades de empleo son muy limitadas, el grupo de desempleados también debe incluir a las personas que no estaban trabajando y estaban dispuestas a hacerlo, pero que no buscaban trabajo activamente porque creían que no había posibilidad de obtenerlo. Los datos registrados sobre los desempleados deben distinguir a las personas que nunca trabajaron antes.

117. Cuando se realiza la clasificación por situación laboral, la participación en una actividad económica siempre debe ser más importante que la participación en una actividad no económica y, en consecuencia, las personas empleadas y desempleadas deben incluirse en la población habitualmente activa, aunque tal vez también sean estudiantes o amas de casa, por ejemplo.

118. La población habitualmente no activa abarca las siguientes categorías funcionales:

a) Amas de casa: personas de cualquier sexo, no clasificadas como habitualmente activas, que se dedican a las tareas domésticas en su propio hogar, por ejemplo, las amas de casa u otros parientes responsables del cuidado de la casa y los niños (pero los empleados domésticos que trabajan por una retribución se clasifican como habitualmente activos);

b) Estudiantes: personas de cualquier sexo, no habitualmente activas, que asisten a cualquier institución educativa, pública o privada, para recibir instrucción sistemática en cualquier nivel educativo;

c) Personas que reciben pensiones o ingresos de capital: personas de cualquier sexo, no clasificadas como habitualmente activas que reciben ingresos de propiedades u otras inversiones, intereses, regalías, pensiones por actividades anteriores y que no se pueden clasificar como estudiantes o amas de casa;

d) Otros: personas de cualquier sexo, no clasificadas como habitualmente activas que reciben ayuda pública o apoyo privado, y todas las otras personas que no caen en ninguna de las categorías anteriores, como los niños que no asisten a la escuela.

119. Como algunas personas tal vez puedan clasificarse en más de una categoría de la población habitualmente no activa (por ejemplo, una persona puede ser estudiante y ama de casa al mismo tiempo), las instrucciones de inscripción deben indicar el orden de preferencia para inscribir a las personas en una u otra de las categorías.

42) *Ocupación habitual*

120. La ocupación (de los padres, difuntos, novias, novios, y divorciados) se refiere al tipo de trabajo realizado durante el año civil anterior al año de acaecimiento del suceso vital por la persona empleada (o realizada anteriormente por la persona desempleada), independientemente de la rama de actividad económica, la situación laboral y el sector (como empleado, empleador, etc.) donde se debe clasificar a la persona.

121. En las publicaciones de estadísticas vitales, hay que advertir a los analistas y usuarios de los datos basados en la ocupación que las medidas que usan sucesos vitales que ocurren a un grupo de ocupación que aparecen en el numerador, divididas por un recuento censal de todas las personas de la población clasificadas en esa misma ocupación, pueden producir resultados dudosos o erróneos (un censo suele registrar la ocupación *actual*, mientras que para las estadísticas vitales la ocupación se define como la ocupación *habitual* de una persona durante el año anterior al año de acaecimiento). Sería mejor relacionar los sucesos vitales en un grupo de ocupación dado con la cantidad total de sucesos vitales de todas las ocupaciones, es decir, un cociente proporcional en lugar de una tasa (véase el párrafo 146, donde se examinan las tasas y los cocientes).

122. A efectos de comparaciones internacionales, se recomienda que los países compilen sus datos sobre ocupación de acuerdo con la *Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones* (CIUO-88)¹⁶, o su actualización más reciente. Si esto no es posible, hay que tomar recaudos para que las categorías de la clasificación empleada puedan convertirse a la CIUO-88 o por lo menos a los grupos menores (de dos dígitos) de esta clasificación. Si los datos nacionales no se clasifican conforme a la CIUO-88, deben explicarse las diferencias en las publicaciones de estadísticas vitales.

43) *Nivel socioeconómico*

123. Debido a las diferencias nacionales en las características que distinguen el nivel socioeconómico, todavía no es posible proporcionar una definición internacional de este

tema. Puede basarse enteramente en las características económicas o bien tener en cuenta otras características, como el nivel de instrucción y otros rasgos sociales similares.

124. El objetivo de clasificar los sucesos vitales por nivel socioeconómico es identificar los grupos con características socioeconómicas similares, que quizás sean diferentes de otros en lo que se refiere a las características vitales. Luego podrán usarse estos grupos para estudiar la relación entre el nivel socioeconómico de las personas y las estadísticas vitales seleccionadas, por ejemplo, las tasas de natalidad, las tasas de mortalidad infantil, las tasas de defunción por una causa específica, etc.

E. OTRAS CARACTERÍSTICAS (DEL SUCESO)

44) *Tipo de nacimiento*

125. El tipo de nacimiento se refiere a la naturaleza única o múltiple del producto del embarazo al que se remite el informe estadístico. Cada recién nacido vivo o feto muerto debe caracterizarse como único, mellizo, trillizo, etc. y hay que establecer el orden del nacimiento con respecto al nacimiento de sus hermanos (primero de 2, segundo de 2, primero de 3, etc.). También en el caso de un nacimiento múltiple, hay que disponer lo necesario para indicar el sexo del (los) otro(s) miembro(s) y su(s) condición (condiciones) de haber nacido vivo o muerto (defunción fetal).

45) *Persona que asistió en el parto o en el nacimiento*

126. Es la persona que asistió a la madre en el alumbramiento del nacido vivo o del feto muerto. Debe clasificarse como: a) médico, b) enfermera, c) enfermera-partera, d) partera, e) otro personal paramédico, f) persona lega o g) no especificada.

46) *Certificador*

127. Es la persona que certifica el hecho de la defunción o defunción fetal y que, en el caso de una defunción, también certifica las circunstancias (accidente, suicidio, homicidio, causas naturales) y la enfermedad específica, lesión u otra(s) causa(s) de la defunción. Los datos deben reunirse de modo de permitir clasificar las defunciones según si fue certificada por un médico o cirujano que asistió al difunto en su enfermedad terminal, un médico que examinó el cuerpo después de la muerte, un forense u otra autoridad médico-legal, una partera, una enfermera (u otra persona capacitada) o un lego.

128. La certificación médica de la causa de la defunción o defunción fetal suele ser responsabilidad del médico que asistió en el suceso, si intervino algún médico. En el caso de las defunciones no asistidas por un médico o las defunciones presuntamente causadas por un hecho violento (accidente, suicidio, homicidio), las leyes de muchos países estipulan que un funcionario médico-legal es responsable de la certificación. De cualquier modo, si un médico o un funcionario médico-legal determina la(s) causa(s) de la defunción, las enfermedades o lesiones deben informarse y registrarse en el formato y con el detalle contenido en la versión más

¹⁶Ginebra, Oficina Internacional del Trabajo, 1990.

actual del formulario internacional del certificado médico de la causa de defunción¹⁷, que se muestra a pie de página. Cuando sea posible, se debe completar un certificado distinto de la causa de la defunción perinatal (defunciones fetales y neonatales). La Organización Mundial de la Salud también estipula el contenido y diseño de este certificado¹⁸.

47) Tipo de certificación

129. Es un tema derivado basado en la identidad del certificador (véase el tema 47). Podría tratarse de un médico, un forense, una autoridad médico-legal, una partera, una enfermera o una persona lega.

48) Causa de defunción

130. Son causas de defunción “todas las enfermedades, condiciones de morbilidad o lesiones que produjeron o contribuyeron a la muerte, y las circunstancias del accidente o hecho violento que produjo dichas lesiones”¹⁹. Los síntomas y las formas de morir, como las fallas coronarias o respiratorias, no se consideran causas a los efectos estadísticos.

131. La causa de defunción que ha de usarse para la tabulación estadística primaria se ha designado *causa fundamental de defunción*, que se define como: “a) la enfermedad o lesión que inició los hechos que llevaron directamente a la muerte, o b) las circunstancias del accidente o hecho violento que produjo la lesión fatal”²⁰.

132. El objetivo de definir las “causas de defunción” es asegurar que se registre toda la información pertinente y que el certificador no ingrese algunas condiciones y deje otras fuera. Desde el punto de vista de la salud pública y la prevención de las enfermedades y la muerte prematura, es importante comprender todo el proceso de morbilidad y

¹⁷Véase OMS, *Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas de Salud Relacionados*, décima revisión (Ginebra, 1992), vol. 2.

¹⁸Véase *ibíd.*

¹⁹Véase *ibíd.*

²⁰Véase *ibíd.*

desglosar todos los hechos sucesivos. El objetivo más eficaz de la salud pública es impedir que se ponga en funcionamiento la causa desencadenante. Por este motivo, la causa fundamental de la muerte se ha definido como la base de las estadísticas de mortalidad por causa de defunción.

133. Para asegurar la aplicación uniforme de este principio, se supone que debe usarse el formulario de certificación médica recomendado por la Asamblea Mundial de la Salud (véase el párrafo 134 a continuación), que implica que el médico que lo firma es responsable de indicar los hechos sucesivos que llevaron a la muerte. El formulario está diseñado para facilitar la selección de la causa fundamental de la muerte, sobre todo cuando se registran dos o más condiciones. Se supone que el médico que certifica la defunción está mejor capacitado que cualquier otra persona para decidir qué condición de morbilidad llevó directamente a la muerte y para indicar las condiciones previas, si hay alguna, que originaron esta causa²¹.

134. Las causas de defunción deben codificarse siguiendo las reglas y pautas internacionales y la lista de categorías de tres dígitos, preferentemente con las subcategorías de cuatro dígitos, de la última revisión de la *Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas de Salud Relacionados*²². El grado de detalle de la clasificación cruzada por causa, sexo, edad, y zona del territorio dependerá en parte del tamaño de los números implicados y del objetivo y alcance de las estadísticas y, en parte, de los límites prácticos respecto del tamaño de determinado cuadro. El formulario se presenta *infra*.

135. Los grupos recomendados para el análisis de la mortalidad general a los efectos de las comparaciones internacionales deben conformarse a los requisitos de la última revisión de la CIE²³ o a las recomendaciones vigentes de la Organización Mundial de la Salud, como:

- a) La lista de categorías de tres dígitos de la CIE, con o sin subcategorías de cuatro dígitos;

²¹Véase *ibíd.*

²²Actualmente la décima revisión, véase *ibíd.*

²³Actualmente la décima revisión, véase *Ibíd.*

Formulario internacional de certificación médica de la causa de defunción	
Causa de la defunción	Lapso aproximado entre la aparición y la muerte
I	
Enfermedad o condición (a) que causó directamente la muerte*
Causas anteriores (b)
Condiciones de morbilidad, si hubo, que provocaron la causa anterior, debidas a (o como consecuencia de) las condiciones fundamentales últimas (c)
debido a (o como consecuencia de) (d)
II	
Otras condiciones significativas que contribuyeron a la defunción, pero que no están relacionadas con la enfermedad o condición que la causaron

*Esto no se refiere a la forma de morir, por ejemplo, falla cardíaca o respiratoria. Se refiere a la enfermedad, lesión o complicación que causó la muerte.

b) La lista condensada de mortalidad general (lista 1 de la tabulación de mortalidad)²⁴;

c) La lista seleccionada de mortalidad general (lista 2 de la tabulación de mortalidad)²⁵;

136. Los grupos recomendados para analizar la mortalidad infantil y de menores de un año para realizar comparaciones internacionales deben ajustarse a alguno de los siguientes:

a) La lista de categorías de tres dígitos de la CIE, con o sin subcategorías de cuatro dígitos;

b) La lista condensada de mortalidad infantil y de niños menores de un año (lista 3 de la tabulación de mortalidad)²⁶;

c) La lista seleccionada de mortalidad infantil y de niños menores de un año (lista 4 de la tabulación de mortalidad)²⁷.

137. En los países donde la certificación médica es incompleta, las estadísticas de las defunciones que no están certificadas por un médico deben publicarse independientemente de las que sí lo han sido.

49) Forma de la defunción

138. Este tema tiene por finalidad dar al certificador de la defunción la oportunidad de indicar, además del diagnóstico o el hallazgo de la causa específica, que la defunción se debió a una de las siguientes causas: causas naturales; accidente; suicidio; homicidio, o “forma no determinada”.

139. En muchos países, debe intervenir un forense u otro funcionario médico-legal si la muerte se debe o si se supone que se debe a un hecho violento (es decir, la forma de la muerte es un accidente, suicidio u homicidio) o si no se puede determinar la forma en que ocurrió después de un examen detenido y/o de un estudio *post mortem*.

50) Utilización de los resultados de la autopsia

140. Este tema procura contribuir a la evaluación de la calidad de los datos sobre causa de defunción. La proporción de defunciones que se examinan *post mortem* y las causas subyacentes que se basan en dicho examen son útiles para evaluar si la certificación médica es correcta.

51) Defunción relacionada con el embarazo

141. Es la muerte de una mujer durante el embarazo o dentro de los 42 días de terminado el embarazo, independientemente de la causa de la defunción. Debido al interés mundial en reducir al mínimo la mortalidad derivada de la maternidad, la Organización Mundial de la Salud recomienda que se incluya un elemento en los certificados de defunción que permita identificar estas mujeres²⁸. Esto permite identificar los fallecimientos de las mujeres no atribuibles a causas relacionadas con el embarazo, sino debido a otras condiciones quizás agravadas durante el embarazo.

²⁴ Véase *ibid.*

²⁵ Véase *ibid.*

²⁶ Véase *ibid.*

²⁷ Véase *ibid.*

²⁸ Véase *ibid.*

52) Tipo de lugar de acaecimiento

142. Este tema se refiere al tipo de lugar donde ocurrió el suceso vital en cuestión (sitio de acaecimiento). Los nacimientos, defunciones fetales y defunciones en general deben incluirse en distintas categorías según si ocurrieron en “hospitales” (tal como los define cada país), “otras instituciones”, “en el hogar”, o “en algún otro lugar”. Se considera que un suceso ocurrió en algún otro lugar cuando no está categorizado como acontecido en un hospital ni en alguna otra institución (por ejemplo, una prisión o un establecimiento de custodia) ni en el hogar: la expresión “algún otro lugar” abarca trenes, aviones, barcos, automóviles o la vía pública (calles o aceras).

53) Tipo de matrimonio

143. Es el tipo de acto, ceremonia o procedimiento por el cual se constituye la relación jurídica de marido y mujer. Los datos deben reunirse de manera de poder clasificar los matrimonios en civiles, religiosos, civiles/religiosos y consuetudinarios.

54) Población expuesta al riesgo

144. La información sobre esta población es necesaria para calcular las mediciones demográficas fundamentales y para analizar las estadísticas vitales. La información requerida puede obtenerse del censo más reciente, de las estimaciones intercensales, de los registros de población, de los recuentos apropiados del sistema de registro (por ejemplo, la cantidad total de nacimientos vivos o la cantidad total de defunciones) o, en el caso de las encuestas en el terreno, los recuentos de los miembros del hogar presentes y temporariamente ausentes en el momento de la encuesta.

145. La población expuesta al riesgo es la población (o estimación de la misma) a la cual le podría acontecer un tipo especial de suceso vital. En el caso de la mortalidad anual, se considera que toda la población está expuesta al riesgo; en el caso de los divorcios, solamente las personas casadas actualmente forman parte de esta población; para la mortalidad de menores de un año, están expuestos los nacidos vivos, etc. Sin embargo, los sucesos vitales suelen contarse durante un período dado, de habitualmente un año civil (calendario gregoriano) mientras que los recuentos de población se realizan en un momento fijo del tiempo. Por eso, muchas mediciones de estadísticas vitales se calculan como tasas en las que el numerador es un recuento de sucesos vitales que ocurrieron durante un año dado, mientras que el denominador (la población expuesta al riesgo) es un recuento en la mitad de ese mismo año. En estos casos, se considera que el denominador es una estimación de la cantidad de personas que durante el año estaban sujetas al “riesgo” pertinente (por ejemplo, de defunción o matrimonio). Otras mediciones de estadísticas vitales usan recuentos de sucesos vitales que ocurrieron durante un período tanto para el numerador como para el denominador (por ejemplo, el cálculo de la mortalidad de menores de un año, donde el numerador abarca las defunciones de estos niños que ocurrieron durante el año y el denominador representa los nacimientos vivos que ocurrieron durante ese mismo año, ambos datos tomados del registro civil).

146. En razón del uso frecuente (y erróneo), muchas medidas de las estadísticas vitales se denominan incorrectamente tasas (por ejemplo, la tasa de mortalidad de los menores de un año, que en verdad es un cociente) y su definición utiliza un valor en el denominador que no representa verdaderamente la población expuesta al riesgo (por ejemplo, la tasa de natalidad, que se calcula dividiendo la cantidad de nacimientos vivos por la población total estimada a mitad de año,

en lugar de la cantidad de mujeres en edad de procrear, una estimación más correcta de la población expuesta al riesgo de tener un nacimiento vivo). Estas y otras anomalías similares no afectan la importancia de relacionar recuentos brutos de sucesos vitales con un denominador de la población expuesta al riesgo predefinido y aceptado universalmente para facilitar la comparabilidad dentro del país y entre países a nivel internacional en el curso del tiempo.



ANEXO IV

TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y FUENTES DISPONIBLES

El "Resumen del contenido" de este anexo incluye descripciones de los últimos adelantos en materia de tecnología de la información que los sistemas pueden aprovechar hoy en día. Cada una de las descripciones de una tecnología disponible incluye listas de "Fuentes de información adicional"; en las secciones denominadas fuentes se proporcionan listas de contactos para los instructores o los alumnos que quisieran información más detallada sobre la aplicación específica de la tecnología descrita. Esta información se actualiza cada tanto para poder informar sobre las mejoras disponibles para los sistemas de registro civil y estadísticas vitales. Las actualizaciones pueden obtenerse del sitio de Internet de la División de Estadística de las Naciones Unidas, en: http://www.un.org/depts/unsd/demog/vital_statistics/index.htm.

Resumen del contenido

A. SISTEMAS ELECTRÓNICOS PERSONALIZADOS (Revisado en julio de 1999)

Los sistemas electrónicos personalizados dan la oportunidad, en el caso de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales, de adquirir una serie de programas informáticos ya desarrollados que permiten poner rápidamente a los sistemas en una plataforma electrónica. Los sistemas suelen ser genéricos, basados en las numerosas similitudes del registro civil y las estadísticas vitales, aunque también están diseñados para ajustarse a las diferencias que existen entre cada sistema. Muchos de estos programas incluyen módulos que permiten la inscripción electrónica de nacimientos, defunciones, matrimonios y divorcios. Por lo general, son capaces de captar los datos del registro y los utilizados con fines estadísticos solamente y también pueden ocuparse de los informes y cuadros estadísticos.

El sistema electrónico personalizado también cuenta con opciones para seguir las enmiendas y correcciones, confeccionar cartas para realizar averiguaciones entre clientes y notficadores, asignar trabajo al personal específico y agregar salvaguardias al sistema para cumplir con el nivel de seguridad requerido por el usuario. También pueden obtenerse módulos para ingresar documentos, expedir copias certificadas y sistemas de contabilidad para llevar control de los derechos que se cobran. Hay sistemas que se basan en computadoras personales y otros que usan Internet para transferir los datos.

Fuentes de información adicional

Presidente
Genesis Systems, Inc.
PO Box 546
Lewinstown, PA 17044

Estados Unidos de América
Tel.: (717) 909-8500
Fax: (717) 909-8550
Vicepresidente, Ventas
Hart Information Services, Inc.
6100 W. Centinela Avenue, 3rd. floor
Culver City, CA 90026
Estados Unidos de América
Tel.: (310) 645-4199
Fax: (310) 645-4197

Presidente
Ivation Datasystems Inc.
265 Carling Avenue, Suite 502
Ottawa, Ontario
Canadá, K1S 2E1
Tel.: (613) 563-3993
Fax: (613) 563-7233

Gerente, Vital Records Systems
6810 Deer Path Road, Suite 500
Elkridge, MD 21075
Estados Unidos de América
Tel.: (410) 579-8240
Fax: (410) 379-5639

Director, Servicios al Cliente
QS Technologies
PO Box 847
Greenville, SC 29602-0847
Estados Unidos de América
Tel.: (864) 232-2666
Fax: (864) 370-2230

Vicepresidente, Desarrollo de Productos
Vital Chek Network, Inc.
4512 Central Pike
Hermitage, TN 37076
Estados Unidos de América
Tel.: (800) 669-8312
Fax: (800) 843-0485

B. SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (Revisado en julio de 1999)

Para quienes no los conozcan, los sistemas de información geográfica (SIG) son aquellos que organizan y utilizan datos referenciados geográficamente y datos no espaciales para elaborar mapas y presentaciones gráficas, respaldando así las actividades de planificación y toma de decisión. Los SIG son una herramienta muy poderosa y útil, pero su desarrollo y su aplicación requieren bastante planificación y experiencia en

la utilización de los recursos¹. Esta tecnología, que cada vez se usa más en las actividades demográficas, puede resultar muy útil para presentar los datos del sistema de estadísticas vitales reunidos mediante el sistema de registro civil.

Los sistemas SIG prestan servicios a otras organizaciones y a diversos productores y usuarios de datos. Las interdependencias de los programas gubernamentales nacionales, estatales y locales exigen que haya cooperación en las tareas de reunir, procesar y divulgar la información. Quienes están a cargo de reunir y/o producir la información en las diversas organizaciones gubernamentales de los diferentes niveles subnacionales provienen de sectores como la salud, la educación, el bienestar, los mercados de trabajo y el medio ambiente. La información reunida se indexa, se procesa y se organiza para que la usen quienes están a cargo de administrar la distribución de los recursos del país.

Cuando se establece un SIG estadístico, hay que tener en cuenta la compatibilidad de los equipos y los programas informáticos, la normalización de los formatos de los datos; las convenciones para las referencias espaciales y la selección y definición de los temas e indicadores de datos espaciales. Entre los aspectos prácticos cabe mencionar ciertos requisitos básicos, como clasificaciones estándar, códigos geográficos comunes y una estructura administrativa, así como formatos de archivo comunes para los datos y los mapas.

A fin de poder comprender y apreciar el efecto completo y las posibilidades que ofrecen los SIG hay que tener los instrumentos adecuados (equipo y programas), personas capacitadas y aplicaciones específicas para la toma de decisiones cotidianas. Un SIG bien desarrollado permite fácilmente elaborar aplicaciones específicas para apoyar las decisiones cotidianas, con mapas producidos por computadora que muestran en una sola página (o pantalla) lo que, en palabras y números, requeriría muchas páginas².

El rápido avance de los desarrollos tecnológicos de los SIG ha reducido el costo del equipo y de los programas informáticos que facilitan el uso de esta tecnología de la información. La disminución de los precios está poniendo al alcance de muchos usuarios la posibilidad de tener programas de cartografía en sus computadoras personales.

Fuentes de información adicional

Sistemas de Información Geográfica
División de Estadística de las Naciones Unidas
2 UN Plaza, Room DC2-1640
Nueva York, NY 10017
Estados Unidos de América
Fax: (212) 963-9851
Sitio en Internet: <http://www.un.org/Depts/unsd/geo.htm>

C. SEGURIDAD DE LOS PAPELES *(Revisado en julio de 1999)*

Una de las responsabilidades de la administración de las actas vitales es proteger el valor legal de las copias certifica-

¹Véase División de Estadística de las Naciones Unidas, "Notas sobre programas informáticos de población" (enero de 1996).

²Ibíd.

das que expide. Ya sea que los documentos sean generados por computadora, copiados por una máquina o producidos a mano, pueden protegerse contra la falsificación mediante el uso de un tipo de papel especial y varios controles de seguridad.

Hoy en día se ofrecen varias opciones para proteger un documento. Los números de control preimpresos en los documentos significan una protección contra el robo. El número de control de cada papel que se usa, incluidos los documentos anulados, se verifica a diario. Si hubiere un robo o pérdida, la autoridad que expide el documento sabrá los números de los documentos que faltan.

Muchas empresas ofrecen papeles especiales para copias certificadas impresos en relieve, una característica que comparten con los billetes o los cheques de viajero. Se imprimen en condiciones de estricto control, en máquinas cuyo costo es prohibitivo para los falsificadores, mediante un proceso que brinda seguridad adicional, además de un documento permanente de aspecto atractivo. Este proceso permite incorporar "imágenes latentes", es decir, una imagen no se ve a menos que el documento se sostenga en un cierto ángulo. La falta de esta imagen indica que el documento es sospechoso.

Las características especiales de estos papeles de seguridad controlada pueden incorporarse en las secciones genéricas del documento (como los bordes o las imágenes latentes dentro de círculos en los ángulos del documento). Con un proceso de sobreimpresión menos costoso se pueden luego agregar los nombres de las zonas o de los funcionarios del registro local, o personalizar la copia de otras maneras.

Fuentes de información adicional

Vicepresidente
American Bank Note Company
5307 E. Mockingbird Lane, Suite 705
Dallas, TX 75206
Estados Unidos de América
Tel.: (214) 823-2700
Fax: (214) 821-9026

Vicepresidente, Ventas
De La Rue Security Print
225 Varick Street, 10th floor
Nueva York, NY 10014
Estados Unidos de América
Tel.: (212) 779-4410
Fax: (212) 675-2805

Presidente
Midwest Bank Note Company
46001 Five Mile Road, Box 701398
Plymouth, MI 48170
Estados Unidos de América
Tel.: (734) 451-2222
Fax: (734) 451-2249

Standard Register
600 Albany Street
Dayton, OH 45408
Estados Unidos de América

Tel.: (937) 443-3945
Fax: (937) 443-1486

D. CODIFICACIÓN AUTOMATIZADA DE LAS CAUSAS DE DEFUNCIÓN

(Revisado en julio de 1999)

La Organización Mundial de la Salud (OMS) ha logrado que sea posible comparar los datos sobre la causa de fallecimiento en el mundo entero mediante la elaboración y las revisiones de la *Clasificación Internacional de Enfermedades* (CIE)³. No es fácil asignar los códigos de la clasificación ni aplicar las reglas conexas para seleccionar la causa original de una defunción cuando se enumeran causas múltiples. Se necesita una larga capacitación para conseguir especialistas en nosología, y esto llevó a que a fines del decenio de 1960 y principios del de 1970 se creara la Automated Classification of Medical Entities (ACME). El Centro Nacional de Estadísticas de Salud de los Estados Unidos de América fue la institución pionera en el desarrollo de los programas ACME.

Para cada una de las causas que aparece en el acta, el usuario entra el código CIE que le corresponde y la ubicación del acta en el sistema ACME. Con esta información el programa aplica las reglas de la CIE y selecciona la causa original de la muerte. Otras ventajas del ACME son la posibilidad de ir siguiendo los supuestos que se hicieron cuando se seleccionó la causa original y la de captar todas las causas en forma electrónica, lo que permite realizar un análisis múltiple de las causas de defunción. Aunque para su uso no se necesita ser especialista en nosología, sigue siendo muy alto el nivel de aptitudes y conocimientos médicos que se requieren.

A modo de respuesta, el Centro Nacional de Estadísticas de Salud de los Estados Unidos produjo un preprocesador llamado Medical Indexing, Classification and Retrieval System (MICAR), que permite ingresar las causas de la defunción sin la codificación. Luego se preparó otro programa, llamado Super MICAR, que permite ingresar las causas de defunción, una abreviatura, o un código si se trata de entradas que se usan con frecuencia. Esa versión del programa hace que los conocimientos necesarios para ingresar las causas de defunción estén dentro de las aptitudes de un empleado administrativo de nivel medio o alto⁴.

Los programas escritos originalmente para estos productos de computación exigían el uso de grandes computadoras que no estaban al alcance de muchos sistemas de registro civil, pero ahora es posible usarlos en computadoras personales. Como mencionó uno de los organismos especializados⁵, antes eran pocos los países que podían permitirse preparar tabulaciones por causas múltiples pero, con la adopción del sistema de codificación automatizado, se prevé que todos

³Décima revisión (Ginebra, Organización Mundial de la Salud, 1992).

⁴Véase Robert A. Israel, "Automation of Mortality Data Coding and Processing in the United States of America", *Documentos Técnicos*, No. 50 (Instituto Internacional de Registro Civil y Estadísticas Vitales, junio de 1992).

⁵Véase Iwao M. Moriyama, Ph.D., "Cause of death coding revisited", *Documentos Técnicos*, No. 108, Instituto Internacional del Registro Civil y Estadísticas Vitales (mayo de 1997).

los países generarán como subproducto datos sobre causas múltiples. Ha llegado la hora de estudiar detenidamente la preparación de un conjunto útil de estadísticas sobre causas múltiples⁶.

Fuentes de información adicional

Jefe del Departamento de Adquisición y Evaluación de Datos
Centro Nacional de Estadísticas de la Salud
12 Davis Drive
Research Triangle Park, NC 27709
Estados Unidos de América
Tel.: (919) 541-0985
Fax: (919) 541-2471

E. TECNOLOGÍA DE DISCO ÓPTICO (Revisado en julio de 1999)

Hoy en día, existe una serie de sistemas de imágenes que hacen uso de la tecnología para digitalizar las copias de las actas. La copia digitalizada se almacena electrónicamente y puede recuperarse para imprimir copias certificadas. En un formato digitalizado, hasta puede mejorarse la imagen, quitando las imperfecciones. La capacidad de almacenamiento y recuperación de los sistemas que emplean equipos, a veces llamados fonolas, es muy grande; guardan enormes cantidades de discos que pueden recuperarse rápidamente para referencia, actualización o impresión de documentos.

Una tecnología más reciente que ofrece soluciones similares a las del microfilm es la de los discos ópticos. Este sistema digitaliza la copia del acta de modo que pueda almacenarse en forma electrónica, superando así los problemas climáticos y de almacenamiento. El registro digital también puede recuperarse y, si se cuenta con estatutos redactados en forma apropiada, es posible emitir copias oficiales a partir de la versión digital. Esta tecnología permite incluso mejorar las imágenes de los documentos almacenados, algo muy útil en el caso de las documentos más antiguos y borrosos. Hay una nueva tecnología que ofrece similares beneficios, conocida como la "computer output to laser disk (COLD)" (de la computadora al disco láser).

Tal como ocurre con las técnicas de registrar actas y documentos en microfilm, la tecnología de los discos ópticos es una buena medida provisional para almacenar y conservar los registros mientras se desarrolla un sistema computarizado. También puede servir como sistema eficiente de respaldo en las últimas fases de la informatización. Al igual que el microfilm, el sistema de discos ópticos necesitará un índice automatizado para que la localización de registros sea productiva. Es importante notar, no obstante, que el microfilm y la tecnología de disco óptico y de láser sirven como sistema de respaldo. A esta altura, el diseño de estos sistemas no permite usar los datos para propósitos estadísticos en la forma en que lo hace el sistema computarizado⁷.

⁶*Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Informatización* (publicación de las Naciones Unidas, número de venta: S.98.XVII.10).

⁷*Ibid.*, párrs. 50 y 51.

Fuentes de información adicional

Vicepresidente, Ventas
Envision Technology
390 Union Blvd., Suite 570
Lakewood, CO 80228
Estados Unidos de América
Tel.: (303) 914-9797
Fax: (303) 914-9781

Vicepresidente Ejecutivo
Image Entry
715 N. Main Street
London, KY 40741
Estados Unidos de América
Tel.: (606) 878-5508
Fax: (606) 878-5470

ANEXO V

GLOSARIO

- ACTA DE UN SUCESO VITAL:** Documento legal inscrito en el registro civil que da fe del acaecimiento de un suceso vital y de sus características.
- ADOPCIÓN:** Aceptación y consideración jurídica y voluntaria del hijo de otros padres como propio en la medida en que se prevé en las leyes de cada país. Por medio de un procedimiento judicial, relacionado o no con el adoptante, el niño adoptado adquiere los derechos y la consideración jurídica de un hijo legítimo.
- ANULACIÓN:** Invalidación o declaración de nulidad de un matrimonio por una autoridad competente, de acuerdo con las leyes de cada país, que confiere a las partes la condición jurídica de no haber estado casados nunca entre sí.
- ASISTENTE AL NACIMIENTO:** La persona que asiste a la madre en el parto, ya se trate de un médico, una comadrona, una enfermera, cualquier otro miembro del personal paramédico, una persona lega, etc.
- CALIDAD DE LOS DATOS:** En el sistema de registro civil o de estadísticas vitales, la calidad de los datos se mide según el grado de integridad, corrección (exactitud), puntualidad y disponibilidad (véase EXACTITUD, DISPONIBILIDAD, INTEGRIDAD Y PUNTUALIDAD).
- CALIDAD DE UN REGISTRO DE UN SUCESO VITAL (INFORME):** Este elemento de un informe de un suceso vital se refiere a su efectividad como la prueba legal preferida del acaecimiento del suceso, y a la exactitud y puntualidad de su consiguiente compilación para fines estadísticos.
- CAUSA COADYUVANTE DE LA DEFUNCIÓN:** Afección médica importante que contribuye a la defunción pero que no se relaciona con la enfermedad o estado patológico que causa directamente la muerte.
- CAUSA FUNDAMENTAL DE DEFUNCIÓN:** La enfermedad o lesión que inició los sucesos mórbidos que llevaron directamente a la muerte o las circunstancias del accidente o hecho violento que produjeron la lesión fatal. Se usa como la base de la tabulación de las estadísticas de mortalidad (véase CAUSA COADYUVANTE DE DEFUNCIÓN).
- CAUSAS DE DEFUNCIÓN:** Todas las enfermedades, estados patológicos mórbidos o lesiones que provocan o contribuyen al fallecimiento, y las circunstancias del accidente o de la violencia que producen estas lesiones. Los síntomas o las modalidades de muerte, como el colapso cardíaco o la astenia, no se consideran causas de defunción a fines estadísticos (véase CAUSA FUNDAMENTAL DE LA DEFUNCIÓN Y CAUSA COADYUVANTE A LA DEFUNCIÓN).
- CERTIFICADOR (DE LA CAUSA DE DEFUNCIÓN):** Persona autorizada por la ley a emitir un certificado, con un formato prescrito, indicando la causa fundamental y coadyuvante de defunción y otros hechos relacionados con el suceso para que se presente al registrador local, u otra autoridad competente. Suele ser el médico que asistió al fallecido en su última enfermedad, o el funcionario médico-legal (es decir, el forense o examinador médico) cuando se trata de defunciones de personas que no fueron asistidas por un médico durante su última enfermedad, o defunciones debidas a violencia o accidente.
- CIUDADANÍA:** La nacionalidad legal de una persona.
- COCIENTE DE DEFUNCIÓN FETAL:** Tasa de las estadísticas vitales basada en la cantidad de defunciones fetales en relación con la cantidad total de nacimientos vivos que se producen durante un período determinado, por lo general de un año civil, en una zona geográfica dada, es decir, la cantidad de defunciones fetales que se producen en una zona geográfica dada durante un año determinado por cada 1.000 nacimientos vivos.
- COMPILACIÓN DE DATOS VITALES:** Proceso de condensación y resumen de información mediante la clasificación y tabulación de los datos sobre estadísticas vitales en diversas categorías o grupos con el fin de producir estadísticas vitales según un programa de tabulación determinado.
- DECLARANTE:** Persona que tiene la responsabilidad, designada por la ley, de comunicar al registrador local el *hecho* del acaecimiento de un suceso vital y de proporcionar toda la información y las características relacionadas con ese suceso. El registrador local sólo puede registrar legalmente el suceso sobre la base de su informe.
- DEFUNCIÓN DE MENORES DE UN AÑO:** Defunción de niños nacidos vivos que no han alcanzado el año de edad.
- DEFUNCIÓN:** Desaparición permanente de toda evidencia de vida en cualquier momento después de acaecido el nacimiento vivo (cesación postnatal de las funciones vitales sin capacidad de resucitación). Esta definición no incluye las defunciones fetales (véase DEFUNCIÓN FETAL).
- DEFUNCIÓN FETAL:** La muerte ocurrida con anterioridad a la expulsión o extracción completa del cuerpo de la madre de un producto de la concepción, cualquiera que haya sido la duración del embarazo; la defunción se señala por el hecho de que, después de tal separación, el feto no respira ni muestra ningún otro signo de vida, como el latido del corazón, la pulsación del cordón umbilical o el movimiento efectivo de músculos voluntarios.
- DEFUNCIÓN MATERNA:** Fallecimiento de una mujer mientras estaba embarazada o dentro de los 42 días después del final del embarazo, independientemente de la duración y el sitio del mismo, por cualquier causa relacionada o agravada por el embarazo o su gestión pero no por causas accidentales o incidentales.
- DEFUNCIONES NEONATALES:** Fallecimientos entre los nacimientos vivos durante los primeros 28 días completos de vida.
- DISPONIBILIDAD DE LOS DATOS:** Datos que se han reunido, archivado, procesado y almacenado en cada sistema, de modo que los usuarios pueden tener acceso al registro

civil y las estadísticas vitales, según lo requieran, en un formato fácil de usar.

DIVORCIO: Disolución jurídica definitiva de un matrimonio; la separación del marido y la mujer que confiere a las partes el derecho de contraer nuevas nupcias, según disposiciones civiles, religiosas o de otra clase, de acuerdo con las leyes de cada país.

EDAD: Intervalo de tiempo entre el día, mes y año de nacimiento y el día, mes y año del acaecimiento del suceso expresado en la unidad más completa posible de tiempo solar, como años para adultos y niños, y meses, semanas, días, horas o minutos de vida, en la forma que proceda, para los niños menores de un año de edad.

EPIDEMIOLOGÍA: Estudio de la distribución y los determinantes de condiciones y sucesos relacionados con la salud de la población.

EPIDEMIOLOGÍA DESCRIPTIVA: Estudio del acaecimiento de enfermedades u otras características relacionadas con la salud en poblaciones humanas que en general se ocupa de la vinculación de la enfermedad con variables básicas como la edad, el sexo, la raza, el grupo étnico, la ubicación geográfica, la ocupación y otras mediciones socioeconómicas.

ERROR DE MUESTREO: Tipo de resultado falso o erróneo por causas azarosas (error aleatorio) obtenido en una encuesta o experimento cuando el resultado de la muestra difiere del resultado que se habría obtenido si se hubiera estudiado toda la población.

ERROR EN EL PERÍODO DE REFERENCIA: Tipo de resultado falso o erróneo obtenido en una encuesta o en un censo que es atribuible a que la persona que responde comete un error al ubicar sucesos pasados en el período adecuado, por ejemplo, la información de una defunción que realmente ocurrió dos años atrás cuando se pregunta por las muertes ocurridas en el último año.

ERRORES CUALITATIVOS: Errores que surgen por ignorancia u olvido de los hechos, la negativa a responder una pregunta, la falta de comprensión de una pregunta o la falta debida a que el entrevistador no ha hecho claramente la pregunta o no ha registrado de manera adecuada su respuesta.

ESTADÍSTICAS VITALES COMPLETAS: Las estadísticas vitales obtenidas a partir del registro civil están completas cuando, además del requisito de inscripción de todos los sucesos (véase REGISTRO CIVIL COMPLETO), se ha enviado un informe al organismo encargado de la compilación y producción de estadísticas vitales.

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO CIVIL (O DEL DE ESTADÍSTICAS VITALES): Evaluación del valor e importancia de los elementos en lo que respecta a la operación del sistema.

EXACTITUD DE LA INSCRIPCIÓN: Se dice que una inscripción es exacta si, en el acta, se han completado correcta y totalmente los datos de cada suceso vital, es decir, no hay errores de respuesta ni elementos faltantes. La medición de cualquier desviación en relación a la corrección se denomina "error de contenido".

EXACTITUD DE LAS ESTADÍSTICAS VITALES BASADAS EN LOS REGISTROS: Significa que los datos del informe estadístico se han completado correcta y totalmente y que no se han

introducido errores durante la transcripción de los datos de las actas al informe (si es el caso) o durante las etapas de procesamiento (codificación, edición, ingreso, tabulación).

FECHA DE ACAECIMIENTO: El día, mes y año de acaecimiento de un suceso vital, incluidas las horas y los minutos en el caso de los nacimientos y de los niños que fallecen en la primera semana de vida.

FECHA DE INSCRIPCIÓN: El día, mes y año en que se ingresa un suceso vital en el registro civil.

FECHA DE NACIMIENTO: El día, mes y año de nacimiento, incluidas las horas y los minutos, si es necesario, que permiten determinar la edad en unidades completas de tiempo (véase EDAD).

FORENSE: Funcionario de un condado, distrito, municipio, parroquia, etc., autorizado por ley a hacer investigaciones relacionadas con las muertes de personas que pueden haber fallecido debido a hechos violentos, lesiones o circunstancias sospechosas para determinar si el fallecimiento se debió a causas no naturales, como un accidente, suicidio u homicidio.

ÍNDICE DE APGAR: Sistema de clasificación de la condición física de un niño un minuto y cinco minutos después del nacimiento. La tasa cardíaca, la respiración, el tono muscular, el color y la respuesta a los estímulos se clasifican 0, 1 ó 2. La clasificación total máxima de un recién nacido normal es de 10. Los que tienen clasificaciones bajas requieren atención inmediata para sobrevivir.

LEGITIMACIÓN: Concesión oficial a una persona de la condición jurídica y los derechos que tiene una persona nacida dentro de un matrimonio, según las leyes del país.

MADRE CASADA EN EL MOMENTO DEL NACIMIENTO: Este tema se deriva del estado civil de la madre y describe la situación del nacido vivo o del feto muerto con respecto a si se lo considera un hijo legítimo de una pareja en el momento del alumbramiento.

MARCO DE MUESTREO: Conjunto de unidades (personas, hogares, instituciones, sucesos, etc.) a partir del cual se puede extraer una muestra (véase POBLACIÓN).

MUESTRA PROBABILÍSTICA: Muestra seleccionada a partir de una población con un método basado en la teoría de la probabilidad (procedimiento aleatorio), es decir, un método que implica el conocimiento de la probabilidad de que se seleccione una unidad.

MUESTREO: Procedimiento por el cual se selecciona una serie de casos representativos de la totalidad que se produce en un grupo o población determinada con el fin de hacer inferencias acerca de todo el grupo o población.

NACIDO EN EL MATRIMONIO: Una característica de un nacido vivo o un feto muerto cuya madre y padre están legalmente casados (cualquier unión reconocida por las leyes o costumbres del país) en el momento del parto (véase ESTADO MATRIMONIAL).

NACIDO FUERA DEL MATRIMONIO: Una característica de un nacido vivo o un feto muerto cuya madre y padre no están legalmente casados en el momento del parto.

NACIMIENTO FUERA DEL MATRIMONIO: Nacimiento de un hijo que ha tenido una madre que no estaba legalmente casada en el momento del alumbramiento.

NACIMIENTO ILEGÍTIMO: Nacimiento de un hijo que tiene una madre que según la ley o las costumbres nacionales no estaba casada en el momento del nacimiento. Esta expresión no debe usarse para describir explícitamente al niño en el acta de nacimiento a menos que la ley nacional lo exija en forma específica, sino que más bien debe considerarse una expresión estadística para contar estos nacimientos e indicar cantidad de nacimientos que se producen por fuera del matrimonio (véase **NACIDO FUERA DEL MATRIMONIO**).

NACIMIENTO LEGÍTIMO: Nacimiento de un hijo que ha tenido una madre que, según las leyes o costumbres nacionales, estaba casada en el momento del nacimiento. Esta expresión no debe usarse explícitamente para describir al hijo en la partida de nacimiento a menos que así lo requiera la ley nacional, sino que más bien debe considerarse una expresión estadística para contar este tipo de nacimientos que sirve para indicar la cantidad de nacimientos dentro y fuera del matrimonio que se produjeron (véase **NACIMIENTO EN EL MATRIMONIO**).

NACIMIENTO VIVO: Resultado de la expulsión o extracción completa de la madre de un producto de la concepción, independientemente de la duración del embarazo, que después de la separación respira o muestra otra prueba de vida, como el latido del corazón, pulsaciones del cordón umbilical o movimiento efectivo de los músculos voluntarios, se haya cortado o no el cordón umbilical o se haya desprendido o no la placenta. Cada uno de los productos de este nacimiento se considera nacido vivo.

NOTIFICACIÓN ESTADÍSTICA DE DATOS SOBRE SUCEOS VITALES: Transmisión de informes estadísticos sobre los sucesos vitales legalmente registrados al organismo responsable de la compilación de estadísticas sobre dichos sucesos.

NOTIFICADOR: Persona designada por el registrador local para que actúe como intermediaria entre él y el declarante en lo que respecta al suministro de toda la información y características de un suceso que el registrador local ha de inscribir legalmente.

PERÍODO DE GESTACIÓN: Intervalo en semanas completas entre el primer día del último período menstrual de la madre y el día, mes y año del parto, independientemente de que el producto de la concepción sea un niño nacido vivo o nacido sin pruebas de vida (defunción fetal).

PERÍODO NEONATAL: Comienza con el nacimiento y finaliza después de transcurridos 28 días completos.

PERÍODO PERINATAL: Comienza a las 22 semanas (154 días) de gestación (el momento en que el peso al nacer generalmente es de 500 gramos) y termina siete días completos después del nacimiento.

PERMISO DE ENTERRAR: Declaración oficial por la que se autoriza el traslado del cuerpo muerto (cadáver) al cementerio.

POBLACIÓN: 1) Todos los habitantes de un país o zona determinada (provincia, ciudad, zona metropolitana, etc.) considerados como un todo; la cantidad de habitantes de un país o zona. 2) En lo que respecta al muestreo, la población es el total de las unidades (personas, hogares, instituciones, sucesos, etc.) a partir de las cuales puede tomarse una muestra.

POBLACIÓN EXPUESTA AL RIESGO: 1) A los efectos de las estadísticas vitales, la población a la que puede sucederle un hecho vital, como la población total en el caso de las defunciones o la población legalmente casada en el caso de los divorcios. 2) Para calcular las tasas de las estadísticas vitales especificadas, la cantidad (denominador) por la que se divide la cantidad de sucesos vitales (numerador).

PUNTUALIDAD DE LAS ESTADÍSTICAS VITALES BASADAS EN LOS REGISTROS: Significa que para cada suceso vital inscrito dentro del intervalo especificado por la legislación, se ha enviado un informe estadístico al organismo responsable de la compilación de las estadísticas vitales dentro del plazo establecido en el programa de estadísticas vitales, y que su producción, publicación y divulgación se realiza con suficiente prontitud como para satisfacer las necesidades de los usuarios.

PUNTUALIDAD DEL REGISTRO: Este elemento del informe de un suceso vital está determinado por la diferencia entre la fecha del suceso y la fecha de su inscripción cuando se las compara con el intervalo especificado por la legislación.

REGISTRADOR CIVIL: Funcionario encargado de la inscripción de los sucesos vitales ocurridos en una zona bien delimitada (todo el país, un condado, distrito, municipio, parroquia, etc.) y del registro y comunicación de la información sobre dichos sucesos con fines jurídicos y estadísticos.

REGISTRO ATRASADO: Inscripción de un suceso vital después del plazo legal especificado pero dentro de un determinado período de gracia, que suele ser de un año después del acaecimiento del suceso (véase **REGISTRO TARDÍO**).

REGISTRO CIVIL: El registro continuo, permanente, obligatorio y universal del acaecimiento y las características de los sucesos vitales (nacimientos vivos, defunciones, defunciones fetales, matrimonios y divorcios) y otros sucesos civiles que ocurren a la población, según lo establece un decreto, ley o reglamentación de acuerdo con los requisitos legales de cada país. Establece y proporciona documentos legales de dichos sucesos. Estos registros también constituyen la fuente más eficaz para las estadísticas vitales.

REGISTRO CIVIL COMPLETO: Se dice que el registro civil está completo cuando todos los sucesos vitales que acontecieron a los integrantes de la población de un país (o zona), en especial dentro de un período especificado, se han inscrito dentro del sistema de registro civil, es decir, tienen un acta de registro vital correspondiente. Entonces, el sistema habrá logrado una cobertura del 100%. Cualquier desviación de la cobertura completa se mide por medio del "error de cobertura".

REGISTRO DE ACTAS: Archivo oficial de hojas sueltas, libro mayor, archivo electrónico o cualquier otro archivo oficial diseñado para el registro permanente de cada tipo de suceso vital, y los datos relacionados con él, que haya acontecido a la población de una zona bien delimitada (condado, distrito, municipio, parroquia, etc.), siguiendo procedimientos establecidos.

REGISTRO DE UNA ESTADÍSTICA VITAL: Documento o registro que contiene los elementos de información acerca de un suceso vital y que cumple con los requisitos para la compilación de estadísticas vitales.

REGISTRO TARDÍO: Inscripción de un suceso vital después del período prescrito en las leyes y reglamentaciones vigentes (incluido cualquier período de gracia especificado). Un registro atrasado es la inscripción de un suceso vital después del plazo prescrito pero dentro de un período de gracia específico. Como el período de gracia suele ser de un año, se dice que una inscripción es atrasada cuando se realiza después de un año o más del acaecimiento del suceso vital (véase **REGISTRO ATRASADO**).

SEPARACIÓN JUDICIAL (LEGAL): Desunión de personas casadas según las leyes de cada país, sin que se confiera a las partes el derecho de volver a casarse.

SISTEMA DE DOBLE REGISTRO: Método de reunión de datos de estadísticas vitales, principalmente de nacimientos y defunciones, mediante encuestas de hogares por muestreo en forma continua. Es un caso especial del método de las encuestas de seguimiento que permite validar la información a partir de dos fuentes independientes, ambas basadas en técnicas de encuesta. Se reúnen dos registros independientes de cada suceso vital acaecido en las zonas de muestra seleccionadas, a partir del registro continuo y de una encuesta retrospectiva. Luego se cotejan los sucesos informados por los dos sistemas, y los sucesos que quedan sin correspondencia se verifican en el terreno para asegurar que pertenecen a la zona de muestra y que han ocurrido dentro del plazo de referencia.

SISTEMA DE ESTADÍSTICAS VITALES: Proceso completo de: 1) reunir información por medio del registro civil o del empadronamiento sobre la frecuencia de acaecimiento de sucesos vitales específicos y definidos y de las características de los sucesos mismos así como de la persona o personas interesadas, y 2) compilar, procesar, analizar, evaluar, presentar y divulgar estos datos en forma estadística (véase **SUCESO VITAL**).

SISTEMA DEL REGISTRO CIVIL: Las estructuras institucionales, legales y técnicas establecidas por el estado para realizar la inscripción del estado civil de forma técnica, precisa, coordinada y uniforme en todo el país, teniendo en cuenta las circunstancias culturales y sociales específicas del mismo (véase **REGISTRO CIVIL** y **SISTEMA DE ESTADÍSTICAS VITALES**).

SUCESO VITAL: Acaecimiento de un nacimiento vivo, defunción, defunción fetal, matrimonio, divorcio, adopción, legitimación, reconocimiento, anulación de matrimonio o separación legal.

SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO CIVIL (o del sistema de estadísticas vitales): Verificación de las operaciones de los sistemas de registro civil y de estadísticas vitales diseñada para controlar la eficacia, exactitud y cobertura en forma continua.

TASA BRUTA DE DIVORCIO: Tasa resumida de las estadísticas vitales basada en la cantidad de divorcios que se producen en la población durante un período dado, habitualmente un año civil; es decir, la cantidad de divorcios que se producen en la población de una zona geográfica determinada durante un año dado por cada 1.000 miembros de la población total a mitad de año de la zona geográfica determinada durante el mismo año.

TASA BRUTA DE MORTALIDAD: Tasa resumida de las estadísticas vitales basada en la cantidad de defunciones que

se producen en la población durante un período dado, habitualmente un año civil; es decir, la cantidad de defunciones que se producen en la población de una zona geográfica determinada durante un año dado por cada 1.000 miembros de la población total a mitad del año de la zona geográfica determinada durante el mismo año.

TASA BRUTA DE NATALIDAD: Tasa resumida de las estadísticas vitales basada en la cantidad de nacimientos vivos que se producen en la población durante un período dado, habitualmente un año civil; es decir, la cantidad de nacimientos vivos que se producen en la población de una zona geográfica determinada durante un año dado por cada 1.000 miembros de la población total a mitad del año de la zona geográfica determinada durante el mismo año.

TASA BRUTA DE NUPCIALIDAD: Tasa resumida de las estadísticas vitales basada en la cantidad de matrimonios que se producen en la población durante un período dado, habitualmente un año civil; es decir, la cantidad de matrimonios que se producen en la población de una zona geográfica determinada durante un año dado por cada 1.000 miembros de la población total a mitad de año de la zona geográfica determinada durante el mismo año.

TASA DE DEFUNCIÓN FETAL: Tasa resumida de las estadísticas vitales basada en la cantidad de defunciones fetales en relación con la cantidad total de nacimientos (nacimientos vivos más las defunciones fetales informadas) que se producen durante un plazo determinado, que suele ser de un año civil, en una zona geográfica dada; es decir, la cantidad de defunciones fetales que se producen en una zona geográfica determinada durante un año dado por cada 1000 nacimientos vivos más defunciones fetales).

TASA DE DEFUNCIÓN NEONATAL: Tasa de las estadísticas vitales basada en la cantidad de niños que mueren en su primer mes de vida en relación con la cantidad de nacimientos vivos durante un período determinado, habitualmente de un año civil; es decir, la cantidad de niños que mueren antes de los 28 días completos de vida por cada 1.000 nacimientos vivos en una zona geográfica determinada durante un año dado.

TASA DE MORTALIDAD DE MENORES DE UN AÑO: Tasa estadística resumida basada en la cantidad de defunciones de esta edad que se producen durante el mismo período, generalmente de un año civil; es decir, la cantidad de defunciones de niños menores de un año de edad que se producen entre los nacidos vivos en una zona geográfica determinada durante un año dado, por 1.000 nacimientos vivos ocurridos en la población de la zona geográfica determinada durante el mismo año.

TASA DE MORTALIDAD MATERNA: Tasa de las estadísticas vitales basada sobre la cantidad de defunciones debidas a la maternidad con respecto a la cantidad de nacimientos vivos que se produjeron durante un período dado, de habitualmente un año civil; es decir, la cantidad de defunciones de mujeres debidas a: a) complicaciones obstétricas directas del embarazo, el parto y el puerperio; b) intervenciones, omisiones o tratamientos incorrectos o sus resultados, o c) causas obstétricas indirectas provocadas por enfermedades ya existentes o que surgieron durante el embarazo y no originadas en causas obstétricas

directas, pero que se agravaron por los efectos fisiológicos del embarazo, que se produjeron en una zona geográfica determinada durante un año dado por cada 100.000 (o 10.000) nacimientos vivos producidos en la zona geográfica determinada durante el mismo año.

VINCULACIÓN DE ACTAS: Proceso que suele realizarse mediante computadora para reunir la información de dos o más archivos de datos en un nuevo archivo combinado que contiene datos seleccionados sobre personas o sucesos que no estaba disponible en las actas separadas.

كيفية الحصول على منشورات الأمم المتحدة

يمكن الحصول على منشورات الأمم المتحدة من المكتبات ودور التوزيع في جميع أنحاء العالم . استعلم عنها من المكتبة التي تتعامل معها أو اكتب إلى : الأمم المتحدة ، قسم البيع في نيويورك أو في جنيف .

如何购取联合国出版物

联合国出版物在全世界各地的书店和经售处均有发售。请向书店询问或写信到纽约或日内瓦的联合国销售组。

HOW TO OBTAIN UNITED NATIONS PUBLICATIONS

United Nations publications may be obtained from bookstores and distributors throughout the world. Consult your bookstore or write to: United Nations, Sales Section, New York or Geneva.

COMMENT SE PROCURER LES PUBLICATIONS DES NATIONS UNIES

Les publications des Nations Unies sont en vente dans les librairies et les agences dépositaires du monde entier. Informez-vous auprès de votre libraire ou adressez-vous à : Nations Unies, Section des ventes, New York ou Genève.

КАК ПОЛУЧИТЬ ИЗДАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЪЕДИНЕННЫХ НАЦИЙ

Издания Организации Объединенных Наций можно купить в книжных магазинах и агентствах во всех районах мира. Наводите справки об изданиях в вашем книжном магазине или пишите по адресу: Организация Объединенных Наций, Секция по продаже изданий, Нью-Йорк или Женева.

COMO CONSEGUIR PUBLICACIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

Las publicaciones de las Naciones Unidas están en venta en librerías y casas distribuidoras en todas partes del mundo. Consulte a su librero o diríjase a: Naciones Unidas, Sección de Ventas, Nueva York o Ginebra.

