Departamento de Asuntos Económicos y Sociales • División de Estadística • ST/ESA/STAT/SER.F/72

Manuales
sobre sistemas de registro civil
y estadísticas vitales
Estudios de Métodos
Serie F, No. 72

Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales

Gestión, operaciones y mantenimiento

Naciones Unidas
Nueva York, 1998

NOTA

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

ST/ESA/STAT/SER.F/72

PUBLICACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS

Número de venta: S.98.XVII.11

ISBN 92-1-361186-2

Copyright © Naciones Unidas, 1998
Todos los derechos reservados

ÍNDICE

		Párrafos	*Página*
PREFACIO			vii
INTRODUCCIÓN		1-21	1
Capítulo			
I.	INFRAESTRUCTURAS ADMINISTRATIVAS: SISTEMAS CENTRALIZADOS, DESCENTRALIZADOS Y LOCALES DE SERVICIO CIVIL, E INTERCONEXIÓN CON EL SISTEMA DE ESTADÍSTICAS VITALES	22-117	5
	A. Administración centralizada (nacional) del registro civil e interconexión con el sistema de estadísticas vitales	29-56	5
	1. Organismo único de registro civil y estadísticas vitales	34-47	6
	2. Organismos administrativos separados de registro civil y estadísticas vitales	48-56	8
	B. Administración descentralizada del registro civil y su interconexión con el sistema de estadísticas vitales	57-81	9
	1. Nivel único de administración subnacional del registro civil y su interacción con el sistema de estadísticas vitales	62-75	10
	2. Niveles múltiples de administración subnacional del registro civil y su interacción con el sistema de estadísticas vitales	76-81	12
	C. Administración local del programa	82-94	13
	1. Sede o fuente única	84-86	13
	2. Múltiples sedes locales	87-90	13
	3. Transición de una o varias sedes locales a un sistema centralizado o descentralizado	91-94	14
	D. Datos complementarios provenientes de censos de población y encuestas por muestreo	95-104	14
	1. Utilización de encuestas por muestreo para usos relacionados con el registro civil y las estadísticas vitales	99-100	14
	2. Transición a la cobertura total en materia de registro civil y estadísticas vitales	101-104	14
	E. Exigencias legales en materia de registro civil y estadísticas vitales	105-117	15
	1. Infraestructura organizacional y condición jurídica conexa	107-112	15
	2. Objeto, función y utilidad	113-117	16
II.	GESTIÓN DE LOS SISTEMAS DE REGISTRO CIVIL Y ESTADÍSTICAS VITALES	118-289	17
	A. Estructuras administrativas de registro civil	118-160	17
	1. Dependencias programáticas de administración	120-128	17
	2. Interacción e integración de los programas	129-136	19
	3. Presentación de informes dentro de cada dependencia	137-139	20
	4. Asignación de recursos	140-145	20
	5. Normas y políticas en materia de administración de los sistemas	146-152	21
	6. Enlace y comunicación entre los organismos	153-160	22
	B. Función y responsabilidades de la dirección	161-234	23
	1. Coordinación intrainstitucional	162-169	23
	2. Colaboración interinstitucional	170-174	24
	3. Planificación, políticas y desarrollo	175-187	25
	4. Funciones de control de gestión	188-195	27

		Párrafos	*Página*
5.	Protocolos para la estructura jurídica del sistema	196-199	28
6.	Logística de la gestión de las actas	200-209	28
7.	Métodos de examen y evaluación de las funciones del sistema	210-217	30
8.	Participación externa en las funciones del sistema	218-223	31
9.	Relaciones públicas	224-234	32
C.	Componentes técnicos del sistema	235-289	33
1.	Análisis comparativo de elementos de datos seleccionados	238-245	34
2.	Indicadores para la evaluación de las funciones del sistema	246-258	35
3.	Actividades de capacitación relacionadas con el sistema	259-271	37
4.	Intercambio y retroalimentación de la información	272-277	39
5.	Integración con el registro de población	278-289	40
III.	FUNCIONES Y ACTIVIDADES OPERACIONALES	290-493	43
A.	Componentes funcionales	291-380	43
1.	Forma de registrar los sucesos vitales	292-318	43
2.	Necesidades especiales de procesamiento de las actas del registro	319-336	47
3.	Cotejo de las actas del registro	337-348	50
4.	Dependencias y personal especiales para procesar las modificaciones de las actas	349-362	51
5.	Procesamiento de las solicitudes enviadas por correo	363-371	53
6.	Cometidos de monitoreo interno del procesamiento de las actas	372-380	54
B.	Actividades del sistema	381-460	55
1.	Servicios al público	382-410	55
2.	Programa sobre el terreno	411-421	59
3.	Actividades de coordinación	422-432	60
4.	Diagramas de flujo de las actas del registro	433-442	61
5.	Programas de vigilancia	443-460	64
C.	Registro civil y estadísticas vitales: relaciones funcionales entre los sistemas	461-493	66
1.	Necesidades de integración para la utilización de las actas en los sistemas de registro civil y estadísticas vitales	462-468	66
2.	Coordinación de las funciones de registro civil y estadísticas vitales	469-478	67
3.	Comunicaciones entre los componentes	479-484	68
4.	Representación gráfica de las funciones integradas de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales	485-493	69
IV.	MANTENIMIENTO DE LOS COMPONENTES DE REGISTRO CIVIL Y ESTADÍSTICAS VITALES	494-588	72
A.	Necesidades operacionales	495-565	72
1.	Modificación de las actas en los archivos del registro civil	496-511	72
2.	Métodos de verificación utilizados respecto de los datos comunicados	512-521	74
3.	Mecanismos internos de examen de las funciones del sistema	522-536	75
4.	Monitoreo de las actas almacenadas	537-545	77
5.	Sistemas de respaldo y apoyo en materia de registro civil y estadísticas vitales	546-552	79
6.	Mantenimiento de las operaciones sobre el terreno	553-565	80
B.	Necesidades técnicas	566-588	82
1.	Técnicas de muestreo probabilístico en materia de registro civil y estadísticas vitales	567-574	82
2.	Métodos de verificación y validación de los datos	575-581	83

		Párrafos	*Página*
	3. Mecanismos tecnológicos de examen del mantenimiento de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales	582-588	84
V.	OPCIONES EN MATERIA DE INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE REGISTRO CIVIL Y ESTADÍSTICAS VITALES	589-657	86
	A. Infraestructuras administrativas y de comités	589-606	86
	1. Estructura administrativa para la integración del registro civil y las estadísticas vitales	590-601	86
	2. Infraestructuras de comités para la integración del registro civil y las estadísticas vitales	602-606	88
	B. Relaciones funcionales entre los sistemas integrados de registro civil y estadísticas vitales	607-657	89
	1. Definiciones y normas	609-624	89
	2. Calidad y validación de los datos integrados de registro civil y estadísticas vitales	625-634	91
	3. Estructuras funcionales de los comités relacionados con las actividades de registro civil y estadísticas vitales	635-650	93
	4. Servicios coordinados	651-657	95
VI.	APLICACIONES Y UTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROVENIENTE DEL REGISTRO CIVIL Y LAS ESTADÍSTICAS VITALES	658-744	97
	A. Información del registro civil	658-683	97
	1. Aplicaciones dentro del sistema de registro civil	659-669	97
	2. Aplicaciones interinstitucionales	670-677	99
	3. Aplicaciones en los programas nacionales	678-683	100
	B. Aplicaciones de las estadísticas vitales	684-744	101
	1. Aplicaciones intrainstitucionales	685-695	102
	2. Usos y aplicaciones interinstitucionales	696-706	103
	3. Usos y aplicaciones nacionales de las estadísticas vitales	707-716	105
	4. Aplicaciones en investigaciones	717-728	106
	5. Aplicaciones demográficas	729-735	107
	6. Aplicaciones en materia de servicios y recursos humanos	736-744	108

Anexos

I.	ASPECTOS FUNDAMENTALES DEL *MANUAL DE SISTEMAS Y MÉTODOS DE ESTADÍSTICAS VITALES*, VOL. I, EN RELACIÓN CON EL DECLARANTE Y ASPECTOS SELECCIONADOS DEL PROCESO DE REGISTRO CIVIL	111
II.	LOS SISTEMAS DE REGISTRO CIVIL Y ESTADÍSTICAS VITALES EN PAÍSES SELECCIONADOS	117
III.	MUESTRAS DE FORMULARIOS DE REGISTRO CIVIL Y ESTADÍSTICAS VITALES: BOTSWANA, CANADÁ, CHILE, COSTA RICA, ECUADOR, ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (ESTADO DE COLORADO), FILIPINAS, SINGAPUR, SUDÁFRICA, TAILANDIA	127

Referencias 205

PREFACIO

En el presente *Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales* se proporcionan orientación y asistencia para que los países mejoren sus sistemas de registro civil y estadísticas vitales. En el *Manual* también se proporcionan los antecedentes y las especificaciones para elaborar y establecer sistemas de registro civil y estadísticas vitales en los países en que aún no se hayan establecido sistemas de esa índole. Como los distintos países tienen diferentes infraestructuras organizacionales y jurídicas, se han descrito diversas opciones que se adaptan a las estructuras más corrientes. Con determinadas modificaciones, dichas estructuras pueden ajustarse para representar una gama más amplia de estructuras nacionales. De tal manera, la mayoría de los países podrá aprovechar las descripciones, los procesos y los protocolos que se describen en el *Manual*, que puede ser muy útil para elaborar o mejorar los sistemas de registro civil y estadísticas vitales. El *Manual* fue producido como parte del Programa internacional para acelerar el mejoramiento del sistema de estadísticas vitales y registro civil.

El Programa internacional, diseñado por la División de Estadística de las Naciones Unidas, el Fondo de Población de las Naciones Unidas (FNUAP), la Organización Mundial de la Salud y el Instituto Internacional del Registro Civil y Estadística Vital, fue aprobado por la Comisión de Estadística en sus períodos de sesiones 25° y 26°, celebrados en 1989 y 1991. El Programa tiene por objeto alentar a los países en desarrollo a que emprendan programas de reforma autosostenibles y de largo plazo encaminados a fortalecer sus sistemas de registro civil y estadísticas vitales. En el Programa se hace hincapié en la necesidad de realizar esfuerzos de carácter nacional con un auténtico compromiso. Gracias a las mejoras que se logren, los sistemas mencionados se convertirán en la base de un sistema jurídico que permita establecer los derechos y las prerrogativas de las personas y serán una fuente de estadísticas vitales continuas. El Programa es ejecutado por la División de Estadística de las Naciones Unidas, punto focal del Programa, con la colaboración de las comisiones regionales y los equipos de apoyo del FNUAP, y su apoyo financiero proviene fundamentalmente del FNUAP.

Una parte vital del proyecto ejecutado con arreglo al Programa internacional, con financiación del FNUAP, consistió en la realización de cinco talleres en distintas regiones del mundo entre 1991 y 1995[1]. Asimismo se elaboró, como parte de dicho proyecto, y con el fin de ayudar a los países a fortalecer sus sistemas de registro civil y estadísticas vitales, una serie de cinco *Manuales sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales* sobre temas concretos dentro de dicha materia, cada uno de los cuales trata distintos aspectos del registro civil y las estadísticas vitales. El presente *Manual*, que es el primero de dicha serie, está destinado a ser utilizado junto con los otros cuatro *Manuales* que la integran:

a) Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Elaboración de un marco jurídico;

b) Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Perfeccionamiento de la información, la educación y la comunicación;

c) Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Informatización;

d) Manual sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Políticas y protocolos para la expedición y el archivo de los registros individuales.

El presente *Manual* abarca la totalidad de los sucesos vitales —nacimientos, defunciones, defunciones fetales, matrimonios y disoluciones de matrimonios— desde las perspectivas del registro civil y de las estadísticas vitales. Forman parte integrante del *Manual* las aplicaciones en todos los niveles del gobierno, así como en los dominios público y privado, con respecto al valor y la utilización del registro y de la información y los datos estadísticos.

Los tres conceptos fundamentales del *Manual* —gestión, operaciones y mantenimiento— se presentan en los niveles nacional, intermedio y local. Se diseñan funciones concretas en cada uno de los niveles descritos, tanto en estructuras centralizadas como en estructuras descentralizadas. Y, dentro de dichas estructuras, se hace referencia a la necesidad y el valor del monitoreo y la evaluación continuos del registro y las estadísticas, como actividades esenciales de gestión, junto con las opciones adecuadas para contemplar las variantes existentes en los distintos países.

La buena gestión, la eficiencia de las operaciones y la eficacia del mantenimiento son instrumentos fundamentales para lograr la máxima calidad y la productividad de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales. Por consiguiente, en el *Manual* se brinda información apropiada y pertinente en el contexto de las diversas infraestructuras nacionales. Se hace una breve reseña de los procesos actuales y se examina el pasaje a sistemas automatizados que utilicen medios electrónicos en diversas formas. Un sistema operativo eficaz puede considerar esa próxima fase de los procesos de registro civil y estadísticas vitales. Por su objetivo y su contenido, el *Manual* brinda la posibilidad de lograr esa futura transformación.

El capítulo I del presente *Manual* contiene un resumen descriptivo de la gestión, las operaciones y el mantenimiento de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales en el contexto de las estructuras centralizadas o descentralizadas que existen en los distintos países. En el

[1] Los talleres sobre la estrategia para acelerar el mejoramiento de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales se llevaron a cabo en Buenos Aires (1991), Damasco (1993), Beijing (1993), Addis Abeba (1994) y Rabat (1995).

capítulo II se examinan los métodos de gestión, la planificación, las políticas y las estrategias de adopción de decisiones dentro de los sistemas centralizados y descentralizados. El capítulo III se ocupa de las funciones operacionales esenciales y brinda detalles sobre la forma de llevar a cabo las operaciones cotidianas de los sistemas, tales como los procedimientos de reunión, almacenamiento y edición de la información, las cuestiones relacionadas con la seguridad, la forma de responder a la necesidad del público de obtener copias certificadas de las actas del registro civil, y las relaciones funcionales entre el sistema de registro civil y el de estadísticas vitales. En el capítulo IV se describen las funciones de mantenimiento necesarias para obtener buenos sistemas de registro civil y estadísticas vitales. En el capítulo V se examinan distintas opciones para lograr la integración del sistema de registro civil y el sistema de estadísticas vitales a fin de asegurar que sean completos, exactos y de alta calidad. En el capítulo VI se describe una amplia gama de aplicaciones y usos de la información y los datos provenientes de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales.

El presente *Manual* fue redactado por el Sr. Vito M. Logrillo, ex Director de Estadísticas de Salud del Departamento de Salud Pública del Estado de Nueva York, que actuó en carácter de consultor con tal fin. El examen y la revisión finales del *Manual*, desde los puntos de vista técnico y editorial, estuvieron a cargo del Sr. Joseph Carney, Director de la División de Estadísticas de Salud y Registros Vitales del Departamento de Salud Pública y Medio Ambiente de Colorado. Se agradece la asistencia y el asesoramiento especializados que prestaron las siguientes personas y organizaciones para la elaboración del *Manual*:

Sr. Kwan Kit, estadístico, Instituto de Estadísticas de las Naciones Unidas para Asia y el Pacífico; Dr. Ranjan K. Som, ex asesor técnico especial en materia de población, Naciones Unidas; Dr. Iwao Moriyama y Sr. Samuel Baum, Director Ejecutivo y Director Adjunto, respectivamente, del Instituto Internacional de Registro Civil y Estadísticas Vitales; Sr. Pidatala Padmanabha, ex consultor de las Naciones Unidas en materia de registro civil y estadísticas vitales; Sr. Alejandro Giusti, Director de Estadísticas sobre Población, Instituto Nacional de Estadística y Censos, Gobierno de la Argentina; Sra. Berta Belmar Ruiz, Directora General del Servicio Nacional de Registro Civil e Identificación, Gobierno de Chile; Sr. Sirageldin H. Suliman, especialista en estadísticas sociales de los Servicios de Apoyo Técnico, División de Estadística de las Naciones Unidas; Sra. Violeta Gonzalez-Díaz, estadística, División de Estadística de las Naciones Unidas; Sr. Lohman Lu Howe Yew, Director del Departamento Nacional de Registro, Gobierno de Singapur.

Los cinco *Manuales* del Programa internacional son complementarios del *Manual de sistemas y métodos de estadísticas vitales*, volúmenes I, *Aspectos jurídicos, institucionales y técnicos*[2], y II, *Examen de las prácticas nacionales*[3], así como de los *Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales*[4].

Habida cuenta de que también es posible obtener índices y estadísticas vitales mediante censos de población y diversos tipos de encuestas por muestreo, y de que debe asegurarse la congruencia entre los conceptos, las definiciones y las clasificaciones empleados en las diversas fuentes de datos demográficos, se sugiere que los usuarios del presente *Manual* consulten otras publicaciones de las Naciones Unidas relativas a cuestiones y temas conexos, entre ellas, las siguientes: *Manual de organización estadística*[5]; *Manual de encuestas sobre hogares*[6]; *Principios y recomendaciones complementarios para los censos de población y habitación*[7]; *Principios y recomendaciones para los censos de población y habitación, Rev.1* (de próxima aparición)[8]; *Manual de censos de población y habitación,* Parte I, *Planificación, organización y administración de los censos de población y de habitación*[9]; *Manual de censos de población y habitación,* Parte II, *Características demográficas y sociales*[10]; *Manual de procesamiento de datos de censos de población con microcomputadoras*[11].

---

[2] Publicación de las Naciones Unidas, No. de venta: S.91.XVII.5.
[3] Publicación de las Naciones Unidas, No. de venta: S.84.XVII.11.
[4] Publicación de las Naciones Unidas, No. de venta: S.73.XVII.9.
[5] Publicación de las Naciones Unidas, No. de venta: S.79.XVII.17.
[6] Publicación de las Naciones Unidas, No. de venta: S.83.XVII.13.
[7] Publicación de las Naciones Unidas, No. de venta: S.80.XVII.8.
[8] Publicación de las Naciones Unidas, de próxima aparición.
[9] Publicación de las Naciones Unidas, No. de venta: S.92.XVII.8.
[10] Publicación de las Naciones Unidas, No. de venta: S.91.XVII.9.
[11] Publicación de las Naciones Unidas, No. de venta: S.90.XVII.19.

INTRODUCCIÓN

1. El presente *Manual* fue elaborado con el apoyo financiero del Fondo de Población de las Naciones Unidas (FNUAP). En el *Manual* se brinda información detallada sobre la gestión, las operaciones y el mantenimiento de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales. Los sistemas se examinan en el contexto de los tipos de infraestructuras organizacionales y jurídicas existentes en diversos países. En el *Manual* se describen los diferentes componentes de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales en el marco del programa existente dentro de cada país que se examina. En los casos en que aún no exista un sistema de esa índole, en el *Manual* se describen los componentes necesarios para elaborarlo y ponerlo en marcha.

2. El sistema de registro civil y las estadísticas vitales que derivan de dicho sistema brindan una amplia y completa base de información acerca de la población de un país. El sistema de registro aporta beneficios para todos los programas relacionados con la dinámica de la población, el estado de salud de la población, la protección de los derechos humanos y de la familia y del bienestar de los niños, la demografía y la asignación de servicios y recursos de salud. La distribución geográfica de los sucesos vitales y la elaboración de índices y otras medidas cuantitativas pueden brindar información y datos esenciales para los programas gubernamentales. Los datos son fundamentales para la planificación, la elaboración de políticas y la evaluación de los programas basados sobre la población. Cuando no se cuenta con un sistema de registro, sólo puede obtenerse información de esa índole con carácter ad hoc, realizando estudios especiales, encuestas por una sola vez u otros estudios por muestreo.

3. Las actas del registro civil tienen asimismo utilidad para los particulares y la sociedad. Los particulares emplean las copias de las actas del registro para fines jurídicos, como medio de prueba de derechos personales y de propiedad. Las actas de nacimiento del registro civil constituyen la prueba legal de la identidad y el estado civil, comprendiendo el nombre, la edad, el parentesco, el lugar de nacimiento, la ciudadanía, la nacionalidad y la condición de legitimidad. Esos elementos, a su vez, afectan a una amplia gama de derechos que puedan corresponder a una persona, especialmente los que dependen de la edad, la ciudadanía o la relación de descendencia, para fines sucesorios, sociales y de otra índole. Las actas de defunción constituyen una prueba legal pertinente para las pretensiones relacionadas con sucesiones, bienes, indemnizaciones de seguros y el derecho de un cónyuge a contraer nuevo matrimonio. Las actas de matrimonio y divorcio son esenciales para la protección de los derechos de carácter familiar, la determinación del derecho a deducciones tributarias, los derechos sucesorios, las pensiones alimenticias y el derecho a contraer nuevo matrimonio. Las Naciones Unidas han reconocido oficialmente el valor de las actas de nacimiento, matrimonio y divorcio para la protección de las personas.

4. Las actas en las que se documentan los distintos sucesos vitales son útiles para numerosos fines administrativos y gubernamentales. En la mayoría de los casos, dichas actas constituyen la única documentación oficial de los hechos relacionados con los distintos sucesos vitales. Por consiguiente, los custodios de dichas actas tienen la obligación de protegerlas y preservarlas en forma compatible con las necesidades de información actuales y futuras.

5. En el presente *Manual* se describen los aspectos operacionales cotidianos del registro civil y los métodos y procedimientos conexos para realizar correctamente la administración, la gestión y el mantenimiento corriente. Asimismo se describen las formas de utilizar la información y los datos obtenidos mediante el proceso de registro civil. La finalidad consiste en integrar las funciones de un sistema de registro civil con las distintas utilidades que tal sistema presta para otros programas, sistemas y actividades administrativas del gobierno. Las estadísticas vitales emanadas de las actas del proceso de registro proporcionan los principales indicadores y medidas relacionados con la salud que utilizan la mayoría de los sistemas nacionales y locales de información sanitaria.

6. El *Manual* abarca todo el espectro del registro civil. Tiene dos objetivos. El primero de ellos consiste en ayudar a los programas existentes que necesiten mejoras en determinadas esferas. En segundo lugar, en los países en que no se haya establecido aún un sistema de registro civil, el *Manual* tiene el objetivo de ayudar a elaborarlo y ponerlo en marcha. El texto comprende los formularios, la reunión de datos, el procesamiento de las actas, las exigencias jurídicas y administrativas y las actividades operacionales cotidianas. Asimismo comprende las relaciones con otros programas, las aplicaciones que emplean estadísticas vitales, la evaluación de los programas de salud y los usos para fines de investigación. Cuando los distintos tipos de infraestructuras existentes en los diversos países puedan afectar a los procesos o procedimientos que se examinan, se dedican subsecciones especiales para analizarlos.

7. El *Manual* contiene todos los elementos relacionados con la gestión, las operaciones y el mantenimiento que son esenciales para administrar el sistema de registro. Si las diferentes infraestructuras jurídicas y organizacionales existentes en un país pueden afectar a determinado componente del registro, en el *Manual* se ofrecen varias opciones. En caso de que las diferencias de esa índole no afecten al proceso, en el *Manual* no se presentan opciones. Por ejemplo, los organismos encargados de realizar las actividades de registro civil pueden estar ubicadas en las oficinas locales de distintos ministerios, por ejemplo, los ministerios del interior, de salud pública o de asuntos in-

ternos. También pueden estar ubicadas en municipalidades, parroquias o centros de salud (hospitales y clínicas). Sin embargo, cualquiera sea el lugar donde se realicen, los procedimientos y procesos pertinentes deben estar normalizados. La ubicación concreta del registro no afecta a las normas que se proponen en el *Manual* para los procedimientos que en él se describen. Pueden citarse distintas opciones desde una perspectiva operacional según se disponga de enfoques manuales o automatizados. De tal manera se brindarán opciones que supongan la continuación de una metodología existente o la utilización de enfoques técnicamente más eficientes.

8. El *Manual* se propone describir detalladamente los componentes esenciales de un sistema de registro civil. En él se describe también la elaboración de un sistema de estadísticas vitales, el principal de los sistemas complementarios fundados en el registro civil. Con tal fin, en el *Manual* se brindan detalles sobre todos los aspectos relacionados con la estructura, las funciones, la gestión, las operaciones y el mantenimiento. Dicho enfoque debería abarcar los aspectos más significativos del proceso de registro civil y su extensión a las estadísticas vitales en relación con la mayoría de los sistemas existentes o en vías de elaboración.

9. La buena gestión es un instrumento fundamental para lograr que los sistemas de registro civil y estadísticas vitales sean sólidos, eficientes y productivos en cada uno de los niveles funcionales de dichos sistemas: administrativo, operacional y de mantenimiento. La presente publicación se ha elaborado de forma de satisfacer esa necesidad.

10. En el capítulo I se brinda un resumen descriptivo de la gestión, las operaciones y el mantenimiento de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales. Asimismo se reseñan los distintos tipos de estructuras administrativas y organizacionales que pueden existir en diferentes países, y se describen las características, así como las ventajas y los inconvenientes, de los distintos tipos de sistemas. Sus recomendaciones varían según la infraestructura organizacional y jurídica existente en cada país sea centralizada, descentralizada o administrada a nivel local. En el capítulo I también se señalan otras opciones que pueden emplearse como métodos provisionales para obtener información relacionada con el registro civil y las estadísticas vitales. Cuando corresponda, dichas funciones se vinculan con la estructura jurídica vigente en el respectivo país.

11. El objetivo consiste en determinar los elementos y relaciones que deben existir para que los sistemas de registro civil y estadísticas vitales sean eficaces. La dirección y la orientación de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales deben tener en cuenta la estructura administrativa existente. De tal forma, el registro civil y las estadísticas vitales pueden incorporarse a la infraestructura administrativa del país sin necesidad de grandes modificaciones o ajustes, que puedan causar demoras y dificultades en la fase de ejecución de los sistemas de registro civil.

12. El capítulo II del *Manual* está centrado en las exigencias y responsabilidades en materia de gestión de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales existentes en los distintos tipos de infraestructuras. Las infraestructuras organizacionales descritas en el capítulo I afectan a las necesidades de gestión relacionadas con el establecimiento y el funcionamiento de un sistema de registro civil. Asimismo afectan a la elaboración de los componentes de comunicación y reunión de datos necesarios para el sistema de estadísticas vitales. Los métodos de gestión, entre ellos, la estructura organizacional, las estrategias de planificación, políticas y de adopción de decisiones y el uso de tecnologías para las actividades estadísticas y de registro, dependen del tipo de infraestructura existente.

13. La adaptación a la infraestructura existente y la utilización de los mecanismos actualmente empleados es el enfoque de gestión más eficaz para iniciar un nuevo sistema o mejorar un sistema existente. La modificación de la infraestructura jurídica, organizacional o política de un país para instrumentar los sistemas de registro civil y estadísticas vitales sería una empresa de largo aliento. Es preciso realizar esfuerzos para que los procedimientos y procesos que se establezcan para el funcionamiento de cada sistema sean compatibles con las estructuras organizacionales existentes. Cada uno de los factores gerenciales —necesidades técnicas, de gestión y de administración— puede definirse dentro de ese marco. Las esferas concretas analizadas en el capítulo II se refieren a las infraestructuras nacionales más corrientes. En el capítulo se describen los enfoques y opciones óptimos que han de considerarse a nivel de gestión.

14. En el capítulo III se examinan las funciones y actividades operacionales esenciales y se indica con gran detalle la forma de realizar las operaciones cotidianas de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales. En la sección A, titulada "Componentes funcionales" se examinan los procedimientos concretos de reunión, almacenamiento y edición de la información. En el capítulo también se estudia la forma de tener en cuenta al público y su necesidad de obtener las actas del registro civil, así como la forma de satisfacer las necesidades de quienes comunican los datos al sistema. En la sección B, titulada "Actividades del sistema", se examina la forma de administrar la utilización de papel y de hacer frente al uso fraudulento de documentos personales. El capítulo III se cierra con la sección C, titulada "Registro civil y estadísticas vitales", cuyo objeto consiste en descubrir métodos para integrar las funciones de registro civil y estadísticas en los diversos arreglos estructurales que se presentan en el capítulo I.

15. En el capítulo IV se destacan las funciones de mantenimiento necesarias en un sistema de registro civil y en un sistema de estadísticas vitales. Se examina la forma de mantener los programas y componentes funcionales descritos en el capítulo III. El capítulo comprende dos unidades principales: en una de ellas se examinan las exigencias operacionales de un programa de mantenimiento, y en la otra se examinan las exigencias técnicas de dicha actividad de mantenimiento. Se describen los detalles de los componentes y se indican opciones y variantes, según la infraestructura de la organización del respectivo país.

16. Cuando se trata de integrar el sistema de registro civil y el sistema de estadísticas vitales, cabe elegir entre varias opciones. En el capítulo V se presentan dichas opcio-

nes, sobre la base de las estructuras organizacionales (estructuras centralizadas, descentralizadas y locales) existentes en un país determinado, para llevar a la práctica los sistemas de registro civil y estadísticas vitales. Las relaciones programáticas existentes entre el registro civil y las estadísticas vitales hacen que sea esencial la integración de ambos programas en una estructura organizacional centralizada o descentralizada. Las necesidades relacionadas con la integración pueden diferir según las responsabilidades administrativas vinculadas a los programas. Cuando la administración de ambos programas incumbe a una oficina central nacional, el proceso es directamente aplicable y se facilita su ejecución. Cuando existe una estructura centralizada pero los dos programas son ejecutados por organismos separados —por ejemplo, el registro civil en el ministerio de salud pública y las estadísticas vitales en la oficina nacional de estadística—, es necesario que los arreglos comprendan un comité permanente de coordinación con representación de ambos organismos. De todos modos, en cualquiera de esos casos, para el logro de la eficiencia es esencial que exista un sistema integrado de registro civil y estadísticas vitales. Con una estructura organizacional de ese tipo se logran las ventajas descritas en el presente *Manual*.

17. Una estructura descentralizada exige más combinaciones de interactividad y participación de comités. La función primaria se realiza a nivel de estado o provincia, con un jefe de registro civil y un comité de coordinación. En esa estructura, es necesario que exista un segundo comité o un subcomité del comité de coordinación con el cometido de lograr el nivel adecuado de interacción y participación con la oficina nacional encargada de elaborar las estadísticas vitales nacionales. Esta estructura también exige que los programas locales participen en la transmisión y la elaboración de datos e informes resumidos. Por ejemplo, las oficinas locales de registro civil pueden presentar la información registral a la oficina de distrito. Ésta, a su vez, extractará la información pertinente para transmitirla a la oficina principal del estado o la provincia competente para elaborar los datos que han de utilizarse para las estadísticas vitales. Dicha oficina principal suministrará entonces los datos necesarios a la oficina nacional encargada de elaborar las estadísticas vitales nacionales.

18. En cada una de las indicadas estructuras administrativas, las actividades operacionales y funcionales necesarias son análogas. Las diferencias surgen en lo tocante a la interacción y la coordinación entre los organismos y dependencias operacionales participantes. En el capítulo V se definen las cuestiones administrativas en relación con el modelo de programas combinados y organismo único, el de programas independientes y dos organismos separados, y el de estructuras de dependencias múltiples relacionadas con ambos programas. Dentro del marco jurídico existente dentro de los sistemas centralizados y descentralizados, tanto los programas nacionales como los programas subnacionales y los locales necesitan contar con una infraestructura dedicada a la interactividad y la comunicación.

19. En el capítulo VI del *Manual* se describen la aplicación y el uso de los datos y la información provenientes de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales. Los datos y la información reunidos mediante el programa de registro civil se emplean en una amplia gama de actividades, programas y operaciones administrativas de salud pública o relacionadas con ella. Entre ellas figuran las siguientes: *a*) la elaboración de estadísticas vitales para la tabulación, el análisis y la comunicación de datos seleccionados en materia médica, demográfica y de salud pública; *b*) estudios de investigación; *c*) investigaciones epidemiológicas; *d*) funciones administrativas y de gestión, y *e*) planificación, elaboración y evaluación de programas. Esos datos sirven para múltiples fines, entre ellos, el análisis de las tendencias de las causas de mortalidad y morbilidad, la evaluación de la calidad de los servicios de salud y prestadores de atención sanitaria, la utilización de los recursos sanitarios, la vigilancia del estado de salud de la población y las esferas de servicios de los programas administrativos. En numerosos países, esos datos constituyen la base para la elaboración de nuevos programas de salud y el mejoramiento de los programas existentes. En combinación con otros conjuntos de datos, los datos provenientes de las estadísticas vitales constituyen una base de datos cuantitativa para evaluar las tendencias de la salud pública y las necesidades y el estado de salud de la población.

20. Otros usos de los datos contribuyen a evaluar la repercusión de los programas dirigidos a subgrupos determinados de la población. Esos subgrupos pueden definirse a partir de características demográficas seleccionadas, determinadas ubicaciones geográficas o la utilización de los servicios de atención de la salud. El alcance y el contenido de los datos reunidos mediante los sistemas de registro civil y estadísticas vitales brindan una completa base de datos cuantitativa que puede emplearse para abordar una amplia gama de cuestiones. Internamente, los datos son útiles para mejorar los componentes de registro civil del sistema. Entre los usos externos figuran la determinación de derechos personales, de familia y de propiedad y los relativos a la investigación, los análisis estadísticos y el diseño de programas. El uso de los datos dentro de esos contextos varía según los países, y, dentro de cada país, según los diversos programas y organismos públicos y privados. En el capítulo VI se exponen algunos antecedentes y ejemplos de la amplia gama de usos. Se pone de relieve que, para que la aplicación de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales sea provechosa, es preciso que dichos sistemas alcancen un nivel adecuado de compleción en la comunicación de los datos y de exactitud en los elementos de información.

21. En el anexo I se destacan conceptos tales como los de declarante, proceso de registro, tipos de actas del registro y puntos que deben incluirse en los formularios estadísticos (informes). En el anexo II se dan ejemplos detallados de las estructuras centralizadas y descentralizadas de los sistemas de registro civil existentes en varios países y de su interacción con el sistema de estadísticas vitales. Por último, el anexo III contiene muestras de formularios de registro civil y estadísticas vitales de algunos países seleccionados.

I. INFRAESTRUCTURAS ADMINISTRATIVAS: SISTEMAS CENTRALIZADOS, DESCENTRALIZADOS Y LOCALES DE SERVICIO CIVIL, E INTERCONEXIÓN CON EL SISTEMA DE ESTADÍSTICAS VITALES

22. El método de registro civil se define como el registro continuo, permanente y obligatorio del acaecimiento y las características de los sucesos vitales, en la forma estipulada en las normas reglamentarias, con arreglo a las disposiciones legales de cada país. Si bien el objetivo principal del registro civil se relaciona con el valor de los documentos jurídicos en la forma estipulada por la legislación, universalmente se reconoce la utilidad de sus actas como fuente de estadísticas vitales[1].

23. Por sistema de registro civil se entiende todo el marco administrativo, jurídico e institucional, incluidos el personal, la red de registro, los procedimientos, el mantenimiento y la recuperación de las actas, la expedición de certificados, los productos, los servicios a otros organismos y todas las demás actividades relacionadas con el registro civil de un país (o estado o provincia). Por consiguiente, el sistema de registro civil abarca tanto el método de registro como todos los arreglos institucionales, técnicos y jurídicos relacionados con él.

24. La función jurídica de registro civil consiste en registrar el acaecimiento de los actos y sucesos que constituyen la fuente del estado civil. Dichos sucesos se denominan sucesos vitales. Los sucesos vitales de los que se ocupa la mayoría de los países son el nacimiento vivo, la defunción, la defunción fetal, el matrimonio, la separación judicial, el divorcio, la anulación del matrimonio, la adopción, la legitimación y el reconocimiento[2].

25. La mejor manera de lograr el registro continuo y permanente de los sucesos vitales consiste en promulgar la legislación pertinente y establecer los mecanismos necesarios para hacerla cumplir en todo el territorio nacional. La ley de registro civil debe promover la estrecha integración de las personas en la comunidad y darles directrices precisas sobre el tipo de organización adoptado para el sistema de registro civil en el país o en la zona respectiva. Asimismo debe especificar los tipos de sucesos vitales que deben registrarse, sus definiciones, la indicación de los declarantes para cada tipo de suceso, los plazos para registrar cada tipo de suceso vital, los procedimientos de inscripción tardía, los derechos de registro, los derechos y obligaciones relacionados con el registro, las sanciones por incumplimiento, etc.

26. El sistema de estadísticas vitales puede definirse como el proceso total consistente en: *a*) la reunión, mediante el registro, la enumeración o la estimación indirecta, de información sobre la frecuencia de acaecimiento de determinados sucesos vitales, así como las características pertinentes de los propios sucesos y de la o las personas de que se trata, y *b*) la compilación, el análisis, la evaluación, la presentación y la difusión de esos datos en forma estadística[3]. El presente *Manual* se ocupa del sistema de estadísticas vitales que extrae sus datos del sistema de registro civil.

27. En la legislación sobre registro civil debe consignarse en forma clara y detallada el ordenamiento administrativo de la labor de registro civil. Según las estructuras jurídicas, políticas y administrativas de cada país, así como según su tradición, el ordenamiento puede ser centralizado o descentralizado.

28. Independientemente del tipo de ordenamiento administrativo existente, la labor de registro civil se lleva a cabo por conducto de oficinas locales de registro civil. A los efectos de la supervisión y la administración, pueden establecerse oficinas subnacionales de registro civil entre las oficinas nacionales (o de estado o provincia) y las locales. Estrechamente asociadas con las oficinas locales de registro están las regiones/unidades primarias y secundarias de registro[4].

A. Administración centralizada (nacional) del registro civil e interconexión con el sistema de estadísticas vitales

29. Por lo común, en una administración centralizada del registro civil existe un organismo que dirige, coordina y monitorea la labor de registro civil en todo el país. Una oficina con tales funciones puede promover normas nacionales y el registro uniforme de todos los sucesos vitales que acaezcan dentro del país y entre diversos grupos de la población[5, 6].

30. En este tipo de arreglo central, las funciones que cumple el organismo nacional de registro no son sólo administrativas, sino también técnicas, en relación con la red

[1] Véase *Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales*, Informes estadísticos, Serie M, No. 17, Rev.1 (publicación de las Naciones Unidas, No. de venta: S.73.XVII.9), párr. 278.

[2] Véase *Manual de sistemas y métodos de estadísticas vitales*, vol. I, *Aspectos jurídicos, institucionales y técnicos*, Estudios de métodos, Serie F, No. 35 (publicación de las Naciones Unidas, No. de venta: S.91.XVII.5), párrs. 122 a 145.

[3] Véase *Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales...*, párr. 37.

[4] Véase *Manual de sistemas y métodos de estadísticas vitales*, vol. I, ..., párrs. 155 a 160.

[5] Ibíd., párrs. 148 a 150.

[6] Los países y regiones con un ordenamiento administrativo de este tipo son objeto de examen en el *Manual de sistemas y métodos de estadísticas vitales*, vol. II, *Examen de las prácticas nacionales*, Estudios de métodos, Serie F, No. 35 (publicación de las Naciones Unidas, No. de venta: S.84.XVII.11), párrs. 38 a 63.

de oficinas subnacionales y locales de registro civil. Dicho organismo establece todas las oficinas locales de registro civil, suministra materiales escritos a los registradores locales para orientar su labor cotidiana, coordina los procedimientos de registro en todo el sistema y supervisa y evalúa la labor de registro de las oficinas locales.

31. La oficina central está encargada de coordinar con los demás organismos gubernamentales que prestan apoyo al sistema de registro civil, incluidos los servicios de salud que certifican el acaecimiento de los sucesos vitales, los tribunales competentes en materia de matrimonios y divorcios y el servicio de estadística que compila los datos del registro y publica las estadísticas vitales.

32. Las ventajas de contar con una oficina central de registro que administre el sistema son las siguientes:

a) Permite elaborar y aprobar un marco jurídico uniforme para el sistema de registro civil, que promueva la uniformidad de procedimientos en todo el país y, a su vez, facilite la realización de las reformas legislativas que resulten necesarias;

b) Facilita la interpretación y la ejecución de las normas y reglamentaciones;

c) Permite adoptar procedimientos uniformes para el registro y la comunicación de los sucesos vitales en todo el país, incluidos los medios de certificar los sucesos vitales registrados, así como para la expedición de copias de las actas del registro civil al público;

d) Promueve el mantenimiento de un control directo y eficaz sobre todo el sistema, lo cual redunda en definitiva en la prestación de mejores servicios a la comunidad;

e) Facilita la realización de investigaciones sobre la base de actas del registro civil llevadas con arreglo a técnicas uniformes de archivo;

f) Facilita la organización y la canalización de servicios de asesoramiento y otras formas de asistencia técnica a los registradores civiles locales, por ejemplo, cursos periódicos de capacitación para mantenerlos al día respecto de los cambios que se introduzcan en el sistema y suministro de asesoramiento técnico focal para resolver un problema determinado.

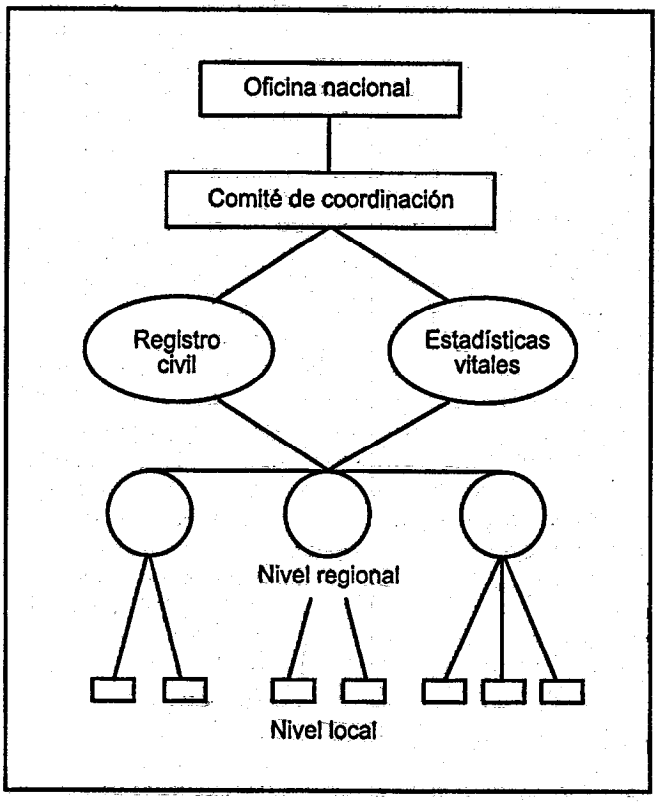
33. Dentro de la administración centralizada del sistema de registro civil existen dos opciones para la administración del sistema de estadísticas vitales. En una de ellas, la responsabilidad respecto de ambas actividades incumbe a un único organismo gubernamental. Dicho organismo puede ser el ministerio de salud pública, del interior, de asuntos internos o de justicia, o un organismo independiente. En la otra, las dos funciones están separadas. El registro civil puede depender del ministerio del interior o de salud pública, y el sistema de estadísticas vitales puede corresponder a otro organismo, por ejemplo, la oficina nacional de estadística. A su vez, el sistema de estadísticas vitales también puede ser administrado de manera centralizada o descentralizada. En cada una de esas opciones, serán diferentes la estructura organizacional, los cometidos del personal directivo, las funciones operacionales y las necesidades de mantenimiento. No se recomienda distribuir entre dos o más organismos las responsabilidades en materia de estadísticas vitales. Los países en que así ocurra deberían hacer todo lo posible para asignar tales responsabilidades a un organismo único.

1. *Organismo único de registro civil y estadísticas vitales*

34. Un tipo de ordenamiento de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales consiste en asignar ambos cometidos a un único organismo gubernamental. El fundamento radica en la estrecha vinculación existente entre ambos sistemas. Las estadísticas vitales se forman mediante datos provenientes de formularios en que se combinan las funciones de registro civil y estadísticas vitales, o de un sistema dual de formularios de registro civil y formularios de estadísticas vitales llenados en el momento de la inscripción en el registro civil. La compleción y la exactitud de dichos formularios dependen de los métodos de reunión y procesamiento de los datos empleados en el registro. Es más eficiente mantener el control de los formularios y procesos dentro de un organismo único. Por ejemplo, los países en que un organismo único se encarga de ambos sistemas pueden utilizar un formulario único en el que se combinen los datos necesarios para fines jurídicos y estadísticos a efectos de la reunión de datos.

35. Las ventajas de este ordenamiento radican en que el organismo encargado de ambos sistemas controla todas las modificaciones que se introduzcan en cualquiera de los sistemas, lo cual elimina la necesidad de resolver las diferencias que se planteen entre los organismos en relación

Figura I.1. Sistema centralizado — Organismo único



Nota: El nivel regional es facultativo.

con los sistemas. Permite una más estrecha colaboración dentro del organismo y facilita la oportuna realización de cambios eficaces.

36. Un comité integrado por representantes de las dependencias de registro civil y estadísticas vitales existentes dentro del organismo puede brindar una muy eficaz orientación para el monitoreo y las operaciones de cada esfera funcional. Cuando sólo hay un organismo competente, las actividades cotidianas de registro civil y estadísticas vitales procuran lograr las metas de los dos sistemas. Ese organismo unifica el logro de metas y objetivos concretos. En el capítulo II *infra* se describirán detalladamente los componentes de gestión y administración y operacionales de una estructura de este tipo.

37. Una de las ventajas del organismo administrativo único radica en la gestión de todo el sistema de registro civil y estadísticas vitales. El organismo único dentro de una estructura centralizada puede iniciar, desarrollar y completar cada una de las tareas funcionales y operacionales. El control administrativo único permite distribuir adecuadamente al personal y los demás recursos. En los casos en que los funcionarios locales no son empleados del organismo central, dicho organismo debe establecer las reglamentaciones y normas para los aspectos operacionales del sistema. Así se garantiza que las sedes locales actúen en forma congruente con los protocolos de la oficina central. La atribución de las actividades de registro en las distintas ubicaciones geográficas locales a las sedes locales y los registradores locales es esencial para la eficacia del sistema.

38. El control directo sobre cada uno de los componentes del sistema incrementa la capacidad de hacerlo funcionar con eficiencia y en forma eficaz en relación con los costos. Un organismo administrativo único que supervise tanto al registro civil como a las estadísticas vitales está en buenas condiciones para lograr esas eficiencias. El diseño de los formularios, la selección de los rubros de datos, la elaboración de estructuras de codificación, el establecimiento de métodos de procesamiento y la selección de medidas e indicadores estadísticos se realizan con mayor eficiencia dentro de un organismo único. Un organismo administrativo único también pueda prestar más eficazmente servicios al público, a la comunidad de investigación y a los demás programas gubernamentales.

39. En un sistema centralizado, los recursos primarios para hacer funcionar y mantener el sistema están ubicados a nivel nacional en una oficina central. En los próximos capítulos se brindarán detalles sobre la forma de lograr ese objetivo. Es importante señalar que en un sistema centralizado con un único organismo administrativo dicho organismo es responsable de cada una de las actividades operacionales y funcionales llevadas a cabo por los niveles nacional, regional y local. Ello da mayor congruencia a las actividades de registro a los niveles regional y local. La estructura nacional centralizada elimina toda clase de diferencias o sesgos locales en el proceso.

40. El organismo central tiene que establecer una estructura organizacional con una clara definición de los cometidos operacionales concretos de cada nivel. Asimismo tiene que establecer, en cada nivel, protocolos corrientes de monitoreo y evaluación para asegurar la calidad y la compleción de la reunión de datos y la comunicación de los sucesos vitales en los plazos debidos. Un programa centralizado presenta una estructura sistemática en la que todas las partes del programa están dentro de una única unidad administrativa. Así se crea un programa unificado, en el cual todas las dependencias en funciones se interrelacionan con arreglo a un modo de operación. Presta al público los servicios de registro civil necesarios y produce las estadísticas vitales para uso nacional, regional y local.

41. La autoridad centralizada de registro dirige el registro civil en todo el país. El organismo central también produce datos de estadísticas vitales a partir de los formularios de nacimientos, defunciones, defunciones fetales, matrimonios y divorcios del registro civil. Los datos obtenidos de esas actas y empleados tanto para los servicios de registro como para las estadísticas vitales son examinados y validados, codificados y procesados en la sede central. Ello permite que las normas y los criterios se utilicen en forma congruente tanto para el registro civil como para las estadísticas vitales, lo cual es un atributo muy importante del sistema.

42. El sistema nacional puede utilizar a las sedes regionales y de distrito para orientar el flujo de las actas provenientes de las oficinas locales de registro. Cada uno de los niveles puede retener copias de los documentos llenados respecto de cada suceso vital a fin de prestar servicios a la población. En cambio, la oficina nacional elabora las estadísticas vitales derivadas de esos formularios. Luego brinda la información a los diversos niveles del gobierno facultados para recibir los datos. Algunos países utilizan formularios separados para obtener los datos necesarios para el registro civil y para las estadísticas vitales. Esos países pueden optar por emplear un formulario de hojas móviles y varias copias para reunir los datos con mayor eficiencia, en particular cuando los sistemas de registro civil y estadísticas vitales están informatizados.

43. Así pues, dentro de la estructura de organismo único, las funciones de registro civil consistentes en la retención de actas y la elaboración de copias para el público pueden cumplirse en cada uno de los niveles del gobierno (local, distrital y regional). El componente de estadísticas vitales es primordialmente una actividad de la oficina nacional. A medida que en las oficinas distritales y regionales se desarrolla la capacidad de elaborar a nivel local los datos relativos a las estadísticas vitales, puede obtenerse cierto grado mayor de eficiencia si las dependencias extractan los datos de los formularios del registro cuando pasan por sus oficinas en camino a la oficina nacional. El flujo de los formularios del registro sirve de incentivo para que las dependencias locales adquieran la capacidad de utilizar los datos, además de cumplir una función activa en el registro civil.

44. Como el sistema centralizado tiene tanto las funciones de registro civil como las de estadísticas vitales, se convierte en fuente única para la información proveniente de uno u otro sistema. De tal manera, pueden tener acceso directo a la fuente centralizada de datos tanto otros organismos, públicos o privados, como los programas conexos. Esto hace que el proceso sea más eficaz y elimina las

dificultades para resolver las diferencias relativas a diversos aspectos del sistema que podrían surgir si los componentes estuvieran divididos entre varios organismos.

45. La estructura centralizada puede generar el problema de saber si los demás programas u organismos gubernamentales que pueden usar información registral y estadística cuentan con una representación y una atención adecuadas. El sector de la salud, otras organizaciones estadísticas y de investigación y los organismos gubernamentales de las esferas de servicios sociales y de salud dependen en cierto grado de la información proveniente de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales. El aporte de dichas disciplinas es esencial para que el organismo administrativo único formule un programa completo que satisfaga sus necesidades.

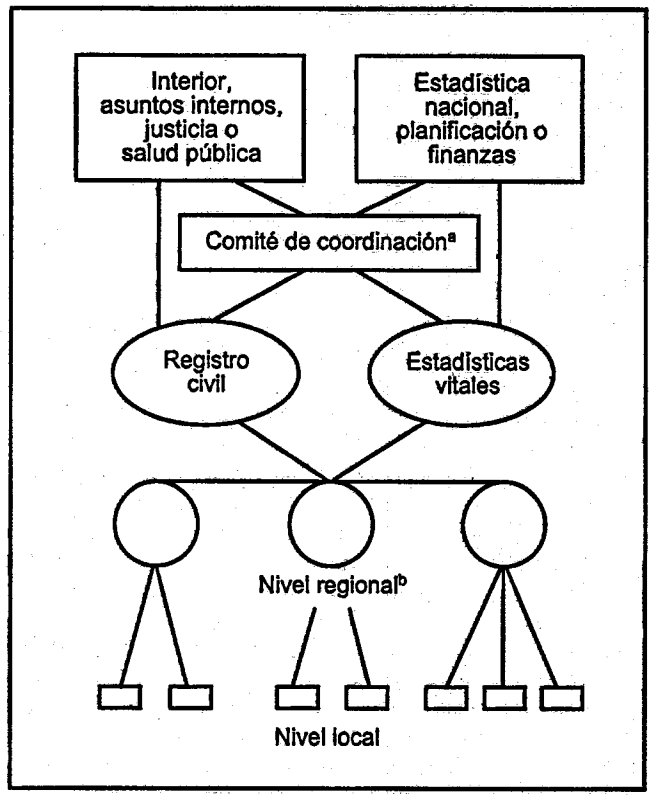
46. El establecimiento de un comité interinstitucional, con representación de los programas y organizaciones pertinentes, permite resolver el problema indicado desde una perspectiva más general. El comité puede comprender programas tales como los de salud maternoinfantil, planificación de la familia, servicios sociales, registros de población, servicios de identificación, padrones electorales, inmigración y naturalización, demografía y dinámica de la población. De tal manera, es posible incluir a las necesidades de dichos programas y las cuestiones de las que ellos se ocupan dentro de la administración y el funcionamiento del sistema de registro civil. El aporte externo puede tener una repercusión positiva en el sistema total.

47. En un sistema centralizado, el hecho de que toda la dirección provenga de arriba puede generar a nivel local actitudes que limiten los insumos pertinentes que se dirigen hacia el organismo central. Ello puede determinar que los funcionarios locales no adopten enfoques innovadores que puedan mejorar el sistema. Para evitar que ello ocurra, es esencial que se establezcan fuertes líneas de comunicación en ambos sentidos, es decir, de la oficina central a las dependencias locales y viceversa. De tal modo se garantiza que se utilicen los conocimientos provenientes de ambos niveles para gestionar el sistema y hacerlo funcionar con eficiencia.

2. *Organismos administrativos separados de registro civil y estadísticas vitales*

48. A veces, la infraestructura existente en un país lleva a que las funciones de registro civil y estadísticas vitales se asignen a organismos administrativos separados. La interacción y la cooperación entre dichos organismos se convierte en un factor clave para la eficacia de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales. Es frecuente que el sistema de registro civil dependa del ministerio del interior, de asuntos internos, de justicia o de salud pública, o de un organismo independiente. Otro organismo, como la oficina nacional de estadística o el ministerio de planificación o de finanzas, puede estar a cargo del sistema de estadísticas vitales. Este tipo de estructura exige un arreglo organizacional y operacional más complejo que en los casos en que un organismo único se encarga de ambos sistemas. El sistema de estadísticas vitales puede ser centralizado o descentralizado.

Figura I.2. Sistema centralizado con dos organismos



[a] Comité de coordinación establecido mediante memorando de entendimiento interinstitucional.
[b] El nivel regional es facultativo.

49. El primer problema radica en crear una relación de interacción y colaboración entre los dos organismos. La función de estadísticas vitales obtiene sus datos del funcionamiento cotidiano del sistema de registro civil. El organismo de estadística debería asumir la vanguardia en el establecimiento de una relación de trabajo con el programa de registro. La mejor solución es que la ley o el reglamento de registro civil (o la ley sobre estadísticas vitales) establezca un comité interinstitucional. Otra posibilidad consiste en elaborar un memorando de entendimiento en el que se designe un comité con representantes de ambos programas. En la composición del comité deben estar representados los factores pertinentes que afectan a los sistemas de registro civil y estadísticas vitales. Entre dichos factores deben figurar las partes operacionales de ambos sistemas, por ejemplo, los formularios para el registro y la documentación necesaria desde el punto de vista jurídico y para la elaboración de las estadísticas vitales. Otro de los cometidos del comité es establecer el conjunto de normas y reglamentaciones necesarias para suministrar datos completos y exactos para ambos programas. Entre los factores necesarios para el comité también han de figurar métodos de procesamiento que permitan asegurar la eficacia de los servicios de registro y la oportuna obtención de información pertinente para las estadísticas vitales y de salud. El comité debería reunirse con frecuencia bimestral o trimestral para asegurarse de que los datos necesarios para cada una de las funciones sean completos, exactos y confiables y se obtengan en el tiempo debido. Asimismo de-

bería examinar las actividades de codificación e ingreso de datos, así como los problemas que se determinen mediante las rutinas de procesamiento de cada programa. En el capítulo III *infra* se brindarán detalles sobre dichas cuestiones.

50. El flujo de las actas en la estructura de organismos separados es congruente con la de la estructura de organismo único descrita en la sección A.1 *supra*. Los datos fluyen de las dependencias locales de registro por conducto de las oficinas distritales o regionales hasta el nivel nacional. El comité debería coordinar la interacción con esas oficinas locales; los organismos separados no deberían encargarse independientemente de ese control.

51. El sistema de estadísticas vitales obtiene sus datos del sistema de registro civil y de los formularios combinados o separados para fines estadísticos y de registro civil que se llenan en el momento del registro. El sistema de registro civil aporta los datos. Por lo tanto, los contactos y la interacción con las dependencias locales (de aldea, distrito o región) deberían partir de la oficina del registro. La dependencia del sistema de registro encargada de las actividades sobre el terreno debería celebrar consultas con el comité y luego iniciar dichos contactos. En el capítulo II *infra* se describen, como parte de las funciones de registro, los arreglos organizacionales para esa actividad determinada. En la estructura de organismos separados, el nivel nacional se encarga de las funciones jurídicas y estadísticas. Las oficinas de registro a nivel local realizan las actividades de registro, incluidas la expedición de certificados, las correcciones, las enmiendas, etc.

52. Es frecuente que las funciones relacionadas con las estadísticas vitales —por ejemplo, codificación, procesamiento de datos, preparación de cuadros y diagramas, análisis estadísticos y de tendencias, publicación de informes y realización de investigaciones conexas— sólo se lleven a cabo en el nivel nacional. A continuación, el nivel nacional distribuye esa información a los órganos gubernamentales locales. De este modo se asegura la congruencia de los datos y la información para la totalidad del país, Los organismos locales pueden, a su vez, utilizar esos datos para los programas locales, así como para la planificación y las actividades relacionadas con la población. Sin embargo, se sabe que varios países también realizan actividades de codificación y procesamiento de datos en los niveles regional o subnacional. En tales casos se necesita una estrecha vigilancia para asegurar que los procesos sean uniformes en todo el país. La elaboración y el análisis de los datos por parte del organismo de estadísticas vitales se hace en forma separada de la función de registro civil. Dicho organismo realiza las actividades indicadas como función programática separada de la de registro civil.

53. Una de las ventajas de tener organismos separados para el registro civil y las estadísticas vitales es que los problemas de cada uno de los componentes se reducen en un 50%: los problemas relacionados con el registro civil constituyen la única preocupación del organismo de registro, y las cuestiones relacionadas con las estadísticas vitales incumben al organismo respectivo. Además, la competencia entre los dos organismos puede determinar que se dedique un mayor grado de atención e interés a la eficaz y eficiente gestión de cada uno de los sistemas. El comité mixto mantiene la coordinación de las actividades de esos dos sistemas separados.

54. Otro elemento positivo de la estructura de organismos separados se refiere a la obtención de apoyo para realizar cambios y modificaciones. Es frecuente que las oficinas gubernamentales de presupuesto presten mayor atención a los pedidos de recursos cuando dos organismos separados piden apoyo para una misma actividad que cuando lo pide un solo organismo. El aspecto negativo radica en la necesidad de conseguir que los dos organismos se pongan de acuerdo sobre las necesidades concretas que han de satisfacerse y sobre la consiguiente distribución de los recursos disponibles.

55. Lograr un acuerdo entre los dos organismos puede ser un problema en relación con una serie de cuestiones. Por ejemplo, cuando los sistemas de registro civil y estadísticas vitales están automatizados, puede haber duplicaciones en el ingreso de datos y otras actividades de procesamiento. Asimismo puede haber problemas para llegar a un acuerdo sobre el proceso de reunión de datos, el contenido de los formularios y los rubros de datos, las definiciones y los procedimientos para evaluar la compleción, la validez y la exactitud de la información. Lo mejor es resolver esas cuestiones en el momento en que se celebra el acuerdo o mediante el comité establecido para entender en dichas cuestiones y preocupaciones.

56. Dentro de un sistema centralizado, la principal diferencia entre una estructura de organismo único encargado del registro civil y las estadísticas vitales y una estructura con dos organismos radica en la necesidad de establecer un mandato legislativo o un acuerdo oficial y un comité de coordinación. La combinación del comité y el acuerdo asegura que cada uno de los sistemas tenga una estructura operacional capaz de producir resultados de gran calidad.

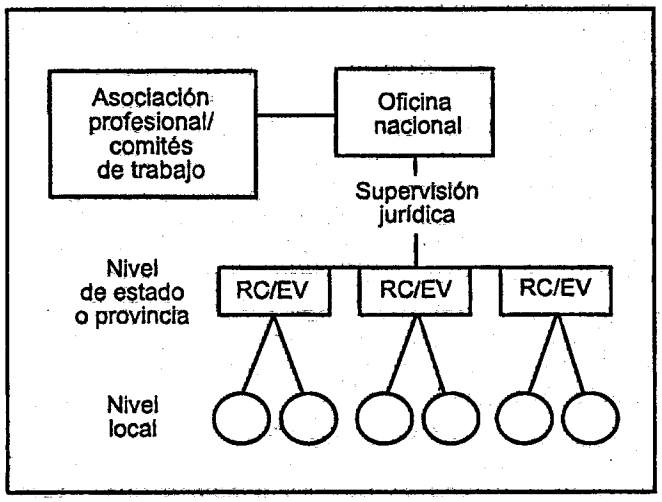
B. Administración descentralizada del registro civil y su interconexión con el sistema de estadísticas vitales

57. En un sistema de administración descentralizada del registro civil, éste puede ser administrado a nivel de las principales subdivisiones civiles, por ejemplo, el estado, la provincia o el departamento. En la capital de cada una de las principales subdivisiones, se establece una autoridad encargada del registro civil para dirigir y monitorear la labor de registro civil de dicha subdivisión. Muchos países con un sistema político federativo, un vasto territorio o una población muy numerosa pueden adoptar un sistema de administración descentralizada para el registro civil[7].

58. No todos los países que tienen una administración descentralizada del registro civil han adoptado disposiciones y procedimientos uniformes en materia de registro civil. Muchos de esos países han elaborado una ley modelo

[7] *Manual de sistemas y métodos de estadísticas vitales*, vol. I, ..., párrs. 152-153.

Figura I.3. Sistema descentralizado — Versión 1



Nota: La oficina nacional ejerce la supervisión jurídica. Los comités profesionales están compuestos por representantes de los estados o provincias.

y la correspondiente reglamentación, de modo que cada una de las grandes subdivisiones civiles pueda promulgar sus propias leyes y reglamentaciones sobre la base del modelo. Es necesario que a nivel nacional exista un organismo encargado de hacer cumplir y normalizar la labor relacionada con el registro civil y las estadísticas vitales.

59. Dentro de una estructura administrativa descentralizada de registro civil, se puede optar por organizar el sistema de estadísticas vitales de manera centralizada o descentralizada. Como ejemplo de estructura descentralizada puede señalarse a un gobierno en el que existe un organismo encargado de la supervisión de las obligaciones jurídicas en materia de registro, así como de la elaboración y la distribución de la información nacional sobre las estadísticas vitales. Dicha estructura comprendería también dependencias administrativas a nivel de estado o provincia con la responsabilidad primordial en materia de reunión de datos y funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales. La Argentina, la India, México y Venezuela son ejemplos de países con una estructura de este tipo (para ejemplos detallados de las estructuras centralizadas y descentralizadas existentes en varios países, véase el anexo II).

60. Otra configuración posible es la que existe en los Estados Unidos de América y el Canadá. En la estructura descentralizada, el gobierno de cada estado o provincia tiene competencia en materia de registro civil y estadísticas vitales dentro de su jurisdicción, con independencia del gobierno nacional. Los distintos estados o provincias celebran acuerdos con el gobierno nacional para proporcionarle datos, que entonces pueden ser agregados a nivel nacional. Dichos datos se utilizan para elaborar la información nacional en materia civil y de estadísticas vitales, así como para examinar las cuestiones nacionales relacionadas con los programas en materia jurídica, de salud y de población. Se designa a un organismo gubernamental nacional para dirigir el sistema de estadísticas vitales.

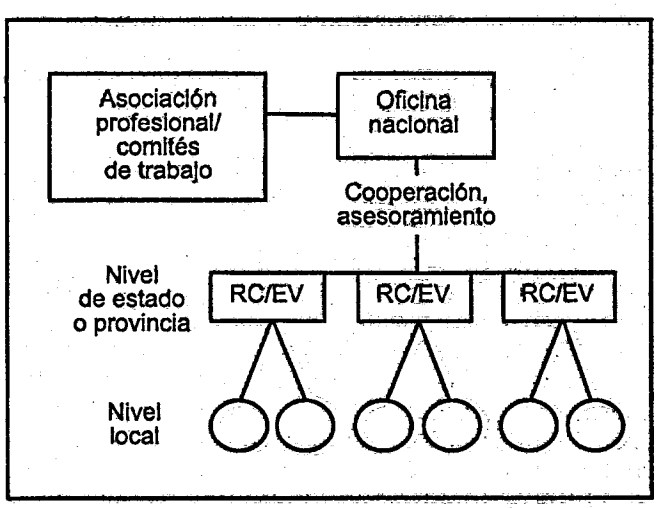
61. En cada uno de esos modelos descentralizados, es esencial establecer relaciones entre los estados o provincias y el organismo del gobierno nacional encargado de la utilización de los datos nacionales para fines de estadísticas vitales y la información nacional sobre registro civil. Es necesario que a nivel de estados o provincias exista congruencia en lo tocante a las interacciones jurídicas entre el registro civil y los programas nacionales. Por ejemplo, el registro civil debe ser compatible con las exigencias establecidas en los programas de inmigración y naturalización, control de pasaportes, salud pública nacional y prestaciones sociales, registros de población, servicios de identificación y padrones electorales.

1. *Nivel único de administración subnacional del registro civil y su interacción con el sistema de estadísticas vitales*

62. En el primer modelo descentralizado, el gobierno nacional tiene la supervisión general del cumplimiento de los requisitos legales. La realización de las operaciones del registro civil y las actividades de mantenimiento conexas incumbe a los gobiernos de los estados o provincias. La administración del registro de los sucesos vitales está a cargo de las oficinas de los estados o provincias. Cada estado o provincia establece sus propias dependencias subsidiarias u oficinas locales de registro para llevar a cabo el registro civil en todo su territorio.

63. Cada estado o provincia administra todas las actividades de registro (inscripción, expedición de certificados, realización de correcciones y enmiendas, almacenamiento, recepción de inscripciones tardías y demás actividades jurídicas). El organismo de registro civil de cada estado o provincia también administra el programa de estadísticas vitales dentro de su jurisdicción, y compila, codifica, procesa, tabula y difunde las estadísticas vitales. Cuando se agregan los datos provenientes de cada estado o provincia del país, los resultados brindan información nacional para el sistema nacional de estadísticas vitales y el archivo nacional de registro civil. En el programa nacional se establecen los requisitos concretos que deben cumplirse a ni-

Figura I.4. Sistema descentralizado — Versión 2



Nota: La oficina nacional tiene relaciones de asesoramiento con los sistemas de registro civil (RC) y estadísticas vitales (EV) de los estados o provincias.

vel de los estados o provincias. En el capítulo II *infra* se describirán la organización, la gestión y las operaciones necesarias para la ejecución de un programa dentro de una estructura de este tipo.

64. Uno de los aspectos principales a considerar en relación con una estructura de esta índole es su interacción con la oficina nacional de estadísticas vitales. Es necesario que existan relaciones interactivas a fin de *a*) normalizar los aspectos jurídicos del sistema de registro de los estados o provincias; *b*) reunir los datos necesarios para elaborar las estadísticas vitales nacionales y compilar el archivo de registro civil de todo el país; *c*) intercambiar información actual sobre los nuevos procedimientos y tecnologías, y *d*) establecer vínculos de comunicación para lograr el intercambio de información entre los distintos estados miembros o provincias.

65. Cada uno de los estados o provincias de un país con una estructura de este tipo constituye un programa único de administración subnacional del registro civil y las estadísticas vitales. Cada uno de esos programas está vinculado con el programa nacional de estadísticas vitales en la forma que se ha indicado. Sin embargo, cada uno de ellos debe tener relaciones con los demás estados o provincias, pues los sucesos vitales de los residentes de uno de ellos pueden acaecer en el territorio de otro. El intercambio de datos sobre los sucesos acaecidos en un estado o provincia vecino a los residentes de otro estado o provincia brinda una información sumamente útil y necesaria para mantener al día el registro civil y el archivo de estadísticas vitales.

66. Dentro de este tipo de estructura descentralizada, la oficina nacional de estadísticas vitales debería iniciar el proceso de coordinación de los programas de los gobiernos de los estados o provincias. De tal forma, podrá asegurar el cumplimiento de las normas, la congruencia de los datos y la disponibilidad en tiempo oportuno de los datos necesarios para las estadísticas vitales nacionales y demás usos. Uno de los enfoques posibles consiste en que la oficina nacional establezca un comité con representación de cada uno de los estados o provincias. El comité debería reunirse periódicamente para tratar las cuestiones que se planteen a nivel local. Debería mantenerse informado de los cambios o novedades que se produzcan a nivel nacional. El comité debería establecer una relación interactiva entre los programas de los estados o provincias y el programa nacional.

67. Otro de los posibles enfoques establecidos por vía legislativa consiste en disponer que la oficina nacional de estadísticas vitales se relacione directamente con cada uno de los estados o provincias o convoque periódicamente una conferencia nacional de registradores de estados o provincias.

68. Trabajando en conjunto, ambos niveles pueden compilar un archivo nacional que permita eliminar la duplicación de inscripciones y reducir al mínimo los fraudes y falsificaciones de los registros vitales legales. El archivo también puede suministrar los datos necesarios para establecer un registro de población, así como para otros programas para la población y servicios gubernamentales.

69. Si se prefiere establecer un comité, tal vez no sea factible que el comité que represente al nivel nacional y al de los estados o provincias se reúna más de una vez por año. Por consiguiente, a fin de mantener la continuidad es conveniente que se establezca un subcomité ejecutivo que en el curso del año coordine las actividades y comunique los cambios pertinentes a los grupos participantes. Así se mantendrá una constante comunicación entre los estados o provincias y la oficina nacional. La existencia de relaciones interactivas de esa índole es de importancia capital para un sistema descentralizado de registro. Las actividades independientes de cada uno de los estados o provincias podrían afectar a los resultados de las funciones de registro civil y estadísticas vitales en los demás estados o provincias o en el programa nacional.

70. Un programa descentralizado de registro civil que se encargue también de las estadísticas vitales del respectivo estado o provincia tiene determinadas ventajas. Desde el punto de vista de cada estado o provincia, la descentralización: *a*) permite incluir los datos pertinentes para la zona respectiva; *b*) resuelve ciertas cuestiones jurídicas peculiares de la población del respectivo estado o provincia, y *c*) permite un control gerencial y operacional adaptado a la estructura gubernamental del respectivo estado o provincia. Además, como los aspectos jurídicos se vinculan directamente con el programa nacional, cada estado o provincia puede obtener determinados beneficios en caso de ajustarse a los requisitos nacionales. Ese apoyo puede ser útil tanto para los programas provinciales como para los programas nacionales, al paso que el gobierno de cada estado o provincia sigue manteniendo el sistema adecuado para satisfacer sus propias necesidades.

71. Otra de las ventajas de este tipo de estructura radica en la participación del programa nacional en caso de que se presenten dificultades. Existe un componente jurídico nacional al que deben adherirse los programas de los gobiernos de los estados o provincias. Ese componente jurídico permite que los programas subnacionales pidan al programa nacional apoyo financiero y técnico en caso de que esos aspectos no funcionen adecuadamente. Además, permite llegar a una solución compatible con las necesidades de cada sistema. Ese arreglo puede redundar en importantes ventajas para los estados o provincias en los que no exista un programa que realice todas las actividades en materia de registro civil y estadísticas vitales.

72. Una estructura de este tipo también puede tener inconvenientes. La falta de coordinación y cooperación de los sistemas descentralizados de los estados o provincias puede determinar incongruencias en las pautas de reunión de datos. Asimismo puede afectar a los procesos de registro, por ejemplo, la inscripción de sucesos vitales de no residentes o la distribución de tales actas a los programas de otros estados o provincias. La inclusión de los sucesos en el sistema nacional de estadísticas vitales también exige que los datos de cada estado o provincia alcancen niveles aceptables de compleción, exactitud y confiabilidad, lo que entraña la utilización de normas uniformes. Habida cuenta de que dentro de un sistema descentralizado existen numerosos programas independientes, la indicada normalización es esencial.

73. Otra cuestión a considerar en los países en que existe una infraestructura de este tipo es la congruencia

entre los sistemas de los estados o provincias. Como parte de su competencia de supervisión, el gobierno nacional debe establecer determinados requisitos legales. Tal vez no sea adecuado que el gobierno nacional imponga normas y reglamentaciones en relación con el cumplimiento de esos requisitos. Los métodos operacionales de reunión y procesamiento de la información también pueden ser de competencia de los estados o provincias. Como cada uno de éstos está a cargo de los componentes de registro civil y estadísticas vitales dentro de su jurisdicción, es esencial que el programa nacional establezca un proceso de monitoreo y evaluación. Ello asegurará que cada estado o provincia alcance altos niveles de calidad, compleción y cumplimiento en tiempo.

74. Es frecuente que el programa esté centrado en las condiciones particulares del respectivo estado o provincia, lo que puede determinar que haya incompatibilidad con las actividades de registro civil y estadísticas vitales para el país en general. En los programas descentralizados es necesario establecer canales de coordinación y una comunicación interactiva entre los estados o provincias y el programa nacional a fin de evitar que se realicen actividades independientes que no sirvan para satisfacer las necesidades generales de los programas gubernamentales. Esta cuestión puede solucionarse estableciendo algunos requisitos especiales en materia de gestión de los programas.

75. En la gestión de los estados o provincias deben tenerse en cuenta y resolverse las cuestiones que permiten cumplir con los requisitos jurídicos nacionales. La dirección de cada estado o provincia debe interactuar con sus contrapartes a fin de ajustarse a las normas sobre reunión de datos, codificación y procesamiento en relación con el registro civil y las estadísticas vitales. Así se garantiza la integridad de los programas dentro de las organizaciones de registro civil y estadísticas vitales del país, así como entre unas y otras y entre cada uno de los programas del programa nacional. En una infraestructura descentralizada del registro civil, en la cual existen organismos gubernamentales independientes que administran tanto el registro civil como las estadísticas vitales, es preciso reconocer y apoyar la importancia de la cooperación, la coordinación, la comunicación y la interacción continuas a fin de lograr que el programa sea exitoso.

2. *Niveles múltiples de administración subnacional del registro civil y su interacción con el sistema de estadísticas vitales*

76. En lugar de una estructura administrativa única de registro civil con sus propias oficinas locales subsidiarias, algunos países recurren a las entidades gubernamentales existentes (municipio, condado, distrito, parroquia) para cumplir las funciones de registro civil. En una estructura de este tipo, cada estado o provincia puede establecer leyes, normas y reglamentaciones para la realización de las actividades de registro que encomienden a los órganos de gobierno local la inscripción y el registro de los sucesos vitales y la presentación de informes a los niveles superiores. Los órganos locales expiden testimonios de las actas del registro civil a la población e introducen cambios y correcciones en las actas que conservan. En el capítulo II *infra* se describirán la estructura y las operaciones necesarias en este modelo.

77. Para asegurar que una estructura de este tipo funcione con éxito, además de cumplir con las obligaciones legales, cada estado o provincia debe establecer estrechas relaciones de trabajo con los funcionarios de los gobiernos locales encargados de las actividades de registro civil. El programa puede establecer dichas relaciones mediante comités o reuniones periódicas, en las que deben examinarse la tecnología, las normas y los cambios o requisitos legales, así como los problemas y cuestiones que interesan a nivel local. Las necesidades de una estructura de este tipo difieren significativamente de las que se indicaron en la sección B.1 *supra*. Los organismos gubernamentales encargados del registro civil no dependen directamente de la oficina de registro del correspondiente estado o provincia. Por lo tanto, es fundamental utilizar técnicas de interacción y comunicación con las dependencias locales de registro civil.

78. Una de las ventajas de una estructura de este tipo radica en que reduce al mínimo los recursos necesarios al asignar las funciones de registro civil a los organismos de gobierno local ya existentes. El hecho de que existan las sedes, de que los funcionarios estén orientados hacia el cumplimiento de las funciones gubernamentales y de que la población esté familiarizada con las dependencias locales determina que el proceso sea eficaz, lo cual también puede promover que la cobertura del registro civil sea completa, habida cuenta de que los servicios de registro se llevan a cabo en cada localidad, cosa que facilita el acceso de la población.

79. La utilización de los organismos locales presenta numerosas ventajas. El organismo local conoce a la zona y a su población. Ya tiene interacción con los demás organismos vinculados al gobierno local. El organismo local establecerá procedimientos y métodos que tengan en cuenta las cuestiones locales. Asimismo, es posible emplear las relaciones a largo plazo con otros organismos y programas de gobierno local para que ayuden al funcionamiento, el mantenimiento y el monitoreo de las actividades de registro. Hay una diferencia fundamental entre los sistemas de administración única del registro civil y los de administración múltiple. La estructura única debe ejecutar todos los componentes necesarios para la realización de las actividades y la prestación de los servicios. La administración múltiple simplemente añade otro componente a funciones operacionales y administrativas ya establecidas; utiliza los centros de salud, las municipalidades, etc., para llevar a cabo el registro de los sucesos vitales.

80. La administración múltiple también puede tener algunos inconvenientes. Puede ser excesivamente engorroso añadir las actividades de registro a las dependencias locales dentro de un sistema sumamente disperso, cosa que podría repercutir en la calidad de los servicios prestados, así como en las actividades operacionales. Puede tener efectos negativos en el programa de estadísticas vitales, que por lo común se compilan a nivel de estado o provincia dentro de un sistema de este tipo. La utilización de un organismo local responsable de otros servicios puede de-

terminar que se asigne una baja prioridad al registro civil; es preciso evaluar ese aspecto y dar algunos incentivos para que se le asigne una adecuada prioridad. Otro inconveniente radica en que es posible que un mismo suceso vital sea registrado dos veces, cosa que puede ocurrir en especial cuando el monitoreo del sistema de registro es insuficiente. Por último, pueden surgir deficiencias en caso de que los registradores no estén bien remunerados, o cumplan sus funciones en forma honoraria o como parte de un conjunto de funciones diversas.

81. La utilización de las dependencias de gobierno local existentes permite lograr que la cobertura geográfica del programa de registro civil tenga la mayor amplitud posible. Esa estructura, combinada con el cumplimiento de las demás funciones locales a cargo de la respectiva dependencia, puede ser útil para poner en marcha el programa de registro civil en un entorno descentralizado.

C. Administración local del programa

82. En algunos países puede existir otro tipo de estructura descentralizada. En tal estructura, los dependencias organizacionales locales (aldeas, distritos, municipios, parroquias) llevan a cabo y administran el proceso de registro. Comunican los sucesos vitales a los estados o provincias, o directamente al nivel nacional exclusivamente para fines de estadísticas vitales. En este tipo de estructura, en cada estado o provincia, o en el gobierno nacional, se establece un marco jurídico para asegurar la calidad y compleción del registro y de la comunicación. No existe una oficina central de registro civil ni en los estados o provincias ni a nivel nacional. En cambio, existe una oficina nacional que compila las estadísticas vitales sobre la base de los registros locales. En Guatemala existe una estructura administrativa de este tipo.

83. En las secciones C.1 y C.2 se formulan sugerencias para los países en los que no existe un sistema de registro civil de alcance nacional.

1. *Sede o fuente única*

84. Para poner en marcha y hacer funcionar un sistema de registro en una sede única es necesario designar una dependencia que se encargue del registro y la reunión de datos. Puede pedirse que las familias comuniquen los sucesos vitales a un funcionario local (jefe de la aldea, escriba, policía) o a una dependencia local de servicios, por ejemplo, un centro de salud. En cualquiera de ambos casos, el funcionario debe llevar un registro de cada tipo de sucesos vitales. El funcionario también debe transmitir información sobre esos nacimientos, defunciones y defunciones fetales a la oficina nacional de estadística para que compile las estadísticas.

85. En este proceso, es una buena práctica designar notificadores. Los notificadores son personas que intervienen cuando acaecen sucesos vitales. Puede tratarse de parteras, empresarios de servicios funerarios o crematorios o directores de centros de salud. Los notificadores deben llenar formularios con la información necesaria para el registro. Envían los formularios al funcionario local de registro civil, que incorpora la información al registro. Es esencial impartir orientación y capacitación a los notificadores y funcionarios para lograr un alto nivel de compleción del registro y de comunicación.

86. Las zonas más desarrolladas pueden designar como centro de registro civil no sólo a un funcionario, sino también a una oficina local. Ese centro puede cumplir también otras actividades. Por ejemplo, dentro de un centro de salud puede haber un centro de registro civil, lo que puede exigir que los declarantes viajen hasta el centro de registro civil para comunicar los sucesos vitales. El centro deberá registrar los sucesos vitales y transmitir la información a un organismo superior para generar las estadísticas vitales.

2. *Múltiples sedes locales*

87. Otra posibilidad consiste en designar múltiples sedes para realizar actividades de registro civil como apoyo a un programa local. La tarea primordial de dichas sedes consistiría en llenar formularios y luego transmitir la información sobre los sucesos vitales a otros niveles. Cada una de las aldeas podrá designar a determinadas personas para registrar los sucesos vitales, entre ellos, el líder de la aldea, o una partera, un maestro u otra persona con funciones conexas. Las personas designadas transmitirían la información al registrador local, y en ese momento las actas serían firmadas y pasarían a ser oficiales.

88. La transmisión de los registros y los datos de dichas sedes a una oficina nacional puede plantear varias dificultades. La historia indica que este enfoque no es un proceso eficaz para establecer el registro con carácter permanente. Sin embargo, tal vez sea útil como medida temporal en las regiones en que las aldeas rurales no son de fácil acceso y no existen sedes oficiales para registrar y comunicar los sucesos vitales.

89. En las zonas remotas, en las que el acceso al registro civil es difícil para la población, es posible incrementar su cobertura mediante una dependencia móvil de registro. En esta técnica, funcionarios del registro civil de una oficina organizada viajan a diversas sedes rurales en épocas determinadas. Registran los sucesos vitales acaecidos durante el intervalo transcurrido desde la visita anterior. Los escribas de la aldea o las distintas familias pueden comunicar la información. A veces, los funcionarios de la dependencia móvil obtienen los datos de los registros de salud. La dependencia registra los sucesos vitales y almacena los datos en la oficina local de registro correspondiente a cada lugar.

90. Si bien en tales condiciones se ven afectadas la compleción, la calidad y la confiabilidad de la información, la técnica de la dependencia móvil permite conocer a fondo los sucesos vitales de la población de las zonas remotas. También puede considerarse una medida provisional hasta que se obtenga la capacidad necesaria para tener oficinas locales permanentes y llevar a cabo las actividades de registro civil en dichas zonas. Las dependencias móviles pueden servir para impartir educación sobre el registro civil en las comunidades a las que visita periódicamente.

3. *Transición de una o varias sedes locales a un sistema centralizado o descentralizado*

91. El grado en que puedan mejorarse las sedes locales determina la rapidez con la que se puede establecer un programa más estructurado, de carácter centralizado o descentralizado. Se necesita una fase de transición para elaborar los elementos esenciales del sistema. En los comienzos de la transición, es preciso designar un funcionario local de subregistro, que deberá enviar informes directamente a una oficina de registro civil existente.

92. Dicho funcionario también debería estar autorizado para registrar los sucesos vitales y comunicarlos al registrador local designado. Las parteras, los directores de empresas funerarias o crematorios, los directores de clínicas de salud y otros proveedores de servicios relacionados con los sucesos vitales pueden llegar a ser subregistradores.

93. Más adelante se necesita una estructura administrativa de registro civil que sea compatible con la estructura organizacional nacional existente. Una estructura centralizada o descentralizada, con un nivel único o niveles múltiples de administración, puede introducir importantes mejoras en el proceso de registro. Entre los cambios inmediatos necesarios figuran el establecimiento de normas de comunicación de informes y registro, un acuerdo sobre los formularios y el contenido de los rubros, y la elaboración de informes sobre estadísticas vitales.

94. El tiempo necesario para esa transición depende de varios elementos, entre ellos, la disponibilidad de recursos, capacitación, medios técnicos, estructuras administrativas y personal gerencial.

D. Datos complementarios provenientes de censos de población y encuestas por muestreo[8]

95. Las características programáticas descritas *supra* son los procesos, los procedimientos y las necesidades operacionales para elaborar sistemas eficaces de registro civil y estadísticas vitales dentro de distintas estructuras administrativas. Cuando no existen estructuras de esa índole, o están en una fase de transición, los censos de población pueden brindar información y datos complementarios para producir estadísticas vitales útiles. Incluso cuando existe un sistema completamente operacional y confiable de registro civil, los datos provenientes de los censos pueden brindar los denominadores para las tasas vitales a los efectos de los análisis de mortalidad y natalidad que permitan lograr una comprensión del estado de salud de pequeñas zonas geográficas.

96. Un censo de población puede brindar determinados datos cuando el sistema de registro civil no esté funcionando plenamente. Esos datos pueden satisfacer las necesidades en materia de población y programas que habitualmente se satisfacen mediante el sistema de estadísticas vitales.

97. El censo puede comprender preguntas concretas sobre fecundidad, mortalidad, estado civil y otras esferas de interés. Dichos datos se emplean para estimar tasas de fecundidad, mortalidad y nupcialidad diferenciadas por edades. Además, el censo también obtiene datos sobre características individuales, composición familiar, salud, perfiles sociales y económicos, utilización de servicios, etc.

98. Es importante asegurar una estrecha coordinación entre el sistema de registro civil y el programa de censos. En la mayoría de los países, los censos se realizan aproximadamente cada diez años. Algunos países realizan un censo total del país a intervalos de cinco o siete años. Sin embargo, los datos pasan a ser menos significativos cuando va aumentando el número de años transcurridos desde la fecha del censo. Asimismo, reunir la información necesaria para hacer estimaciones o elaborar informes insume un tiempo que puede causar retardos y afectar la utilidad de los datos. La existencia de un sistema confiable de registro civil proporciona, entre otras cosas, los datos necesarios para estimar el crecimiento natural de la población por zonas geográficas.

1. *Utilización de encuestas por muestreo para usos relacionados con el registro civil y las estadísticas vitales*

99. Una segunda posibilidad para obtener estimaciones de las tasas vitales consiste en elaborar un diseño adecuado de encuestas por muestreo. Es posible utilizar métodos estadísticos y planes de muestreo apropiados para hacer estimaciones de los diversos tipos de medidas e indicadores demográficos. Dichas encuestas por muestreo permiten estimar las tasas de mortalidad y fecundidad. Asimismo permiten estimar la cantidad de muertes por causas, edades y géneros. Además, las encuestas por muestreo pueden brindar una evaluación independiente del desempeño de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales. En algunos países aún no existen programas de registro civil o no se ha logrado un aceptable nivel de registro de los sucesos vitales. Por consiguiente, numerosos países utilizan tanto el método de los censos como el de las encuestas por muestreo para estimar las tasas vitales.

100. Las encuestas por muestreo también pueden brindar datos para un análisis a fondo de los cambios ocurridos antes de la realización de cada encuesta. La fecundidad puede disminuir a causa de cambios debidos a la existencia de nuevos servicios de salud o programas de vacunación o de planificación de la familia. Una epidemia o los resultados de problemas naturales o ambientales también pueden incidir en la fecundidad, así como en la mortalidad. Se exhorta a los lectores a consultar las publicaciones pertinentes de las Naciones Unidas en materia de encuestas y censos de población mencionadas en la lista de referencias que figura al final del presente *Manual*.

2. *Transición a la cobertura total en materia de registro civil y estadísticas vitales*

101. En contraste con esos enfoques, un programa eficaz de registro civil brinda una enumeración total de los sucesos vitales. Los datos que brinda pueden utilizarse

[8] Para información detallada acerca del tipo de datos sobre fecundidad, mortalidad y estado civil que pueden reunirse en un censo de población, véase *Principios y recomendaciones para los censos de población y habitación*, Informes estadísticos, Serie M, No. 67/Rev.1 (publicación de las Naciones Unidas, de próxima aparición).

para determinar rápidamente los efectos sobre el estado de salud de la población, incluso a nivel de comunidades. Los incrementos de los casos de muerte por determinadas causas, o de nacimientos de niños prematuros o de bajo peso al nacer, tal vez reflejen la existencia de graves condiciones sanitarias que podrían determinar la adopción de medidas de salud pública por parte del gobierno local o nacional. La reducción de las tasas de fecundidad registrada en el sistema de estadísticas vitales tal vez indique que ha tenido éxito el programa de planificación de la familia en determinada zona geográfica. Los programas de vacunación u otros servicios directos de salud pública pueden determinar el descenso de las tasas de mortalidad maternoinfantil o de morbilidad infantil.

102. La pronta detección de esas condiciones permite que los organismos competentes utilicen estrategias de intervención temprana para resolver rápidamente los problemas. Para lograr resultados análogos con los enfoques de censos o encuestas por muestreo se necesita incrementar drásticamente la frecuencia de los censos o las encuestas. El programa de registro civil tiene la doble ventaja de desarrollar el componente de estadísticas vitales y establecer una base continua de datos sobre la población para los servicios jurídicos, sociales y económicos.

103. En el período de transición hacia el establecimiento de un programa de registro civil y un sistema de estadísticas vitales, los censos nacionales y las encuestas por muestreo son importantes para obtener información demográfica, sanitaria y social. En los capítulos siguientes del presente *Manual* se examinan los componentes concretos necesarios para mejorar dichos sistemas. A fin de lograr que los sistemas de registro civil y estadísticas vitales tengan una cobertura completa y sean confiables, el desarrollo futuro de los programas debería centrarse en la ejecución de amplias reformas a largo plazo que comprendan un examen y una revisión completos de los aspectos relacionados con sus arreglos estructurales, su gestión, su funcionamiento y su mantenimiento. Los beneficios y los productos obtenidos mediante sistemas permanentes y continuos en estas materias son numerosos, y nunca se podrá insistir lo suficiente en su importancia. Su establecimiento merece que se le preste atención y apoyo en los más altos niveles del gobierno.

104. Uno de los elementos esenciales para alcanzar la meta de la cobertura total radica en la infraestructura jurídica y las modificaciones necesarias para comenzar con éxito los sistemas de registro civil y estadísticas vitales. En la sección E *infra* se describen brevemente el marco jurídico y los aspectos de gestión, funcionamiento y mantenimiento necesarios para el sistema. El marco jurídico se examina más a fondo en el *Manual de sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Elaboración de un marco jurídico* (véase el prefacio).

E. Exigencias legales en materia de registro civil y estadísticas vitales

105. Para establecer las bases jurídicas de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales es necesario incorporar definiciones de cada uno de los elementos y componentes en las leyes, reglamentos y reglamentaciones del país. Ello debe abarcar todos los aspectos administrativos y técnicos del establecimiento, el funcionamiento y el mantenimiento de los sistemas. La legislación sobre registro civil y estadísticas vitales puede formar parte de la ley relativa al ministerio competente en materia de registro civil. Si participa más de un organismo, cada uno de ellos debe tener sus funciones concretas definidas dentro de las normas legislativas que lo regulan.

106. Las definiciones concretas de nacimiento, muerte, muerte fetal, matrimonio y divorcio (cuando corresponda) son esenciales para lograr un programa eficaz. Las Naciones Unidas estipulan que las definiciones deberían ser compatibles con las normas internacionales[9]. Los requisitos en materia de plazos para el registro de los sucesos vitales deben fijarse de modo que la información resulte completa, exacta y congruente con las demás funciones conexas del sistema. En el capítulo II *infra* se dan ejemplos de plazos, y se indican las ventajas e inconvenientes de cada ejemplo. En la ley debe estipularse asimismo determinado tipo de medidas punitivas para el caso de incumplimiento de los requisitos indicados por parte de las fuentes de comunicación y las dependencias de registro pertinentes.

1. *Infraestructura organizacional y condición jurídica conexa*

107. Cuando existe una estructura descentralizada y la oficina nacional de registro administra el sistema de registro civil, los requisitos impuestos legalmente por la oficina nacional pueden regular directamente todas las actividades de registro. En cambio, si el programa de registro civil está bajo la dependencia de otro organismo, por ejemplo, el ministerio de salud pública, del interior o de asuntos internos, las cuestiones jurídicas deben incorporarse a las secciones de las leyes nacionales relativas a dicho organismo. A continuación se describen las diferencias resultantes de esta diversidad de formas de administración.

108. En la estructura descentralizada, los requisitos legales figuran en las leyes de cada estado o provincia. En caso de que el gobierno nacional establezca algunos requisitos especiales en materia de registro, cada estado o provincia debe también incorporar dichos requisitos en sus leyes. Cuando el gobierno nacional no se ocupa de los sistemas de registro civil, cada estado o provincia dicta las leyes en las que figuran las especificaciones del programa. En caso de que el proceso de registro esté dirigido por oficinas municipales o regionales, cada estado o provincia establece los requisitos para los programas locales.

109. Con frecuencia se dictan reglamentos o reglamentaciones para regular las cuestiones concretas que se plantean en el funcionamiento del programa de registro civil. Por lo común, las dependencias de registro civil elaboran dichos reglamentos y reglamentaciones. En ellos se regulan cuestiones jurídicas tales como la inscripción tardía, la adopción, la paternidad u otros cambios en un acta realizados después de la inscripción original del suceso. El em-

[9] Véase *Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales...*

pleo de reglamentos y reglamentaciones permite que el funcionamiento del registro sea más rápido. La reforma de la legislación vigente o la sanción de nuevas leyes puede insumir bastante tiempo. El reglamento o la reglamentación que se dicte a nivel de estado o provincia puede incorporarse más adelante a las leyes relativas al registro civil.

110. Hay determinadas esferas que deben formar parte de las leyes en todos los niveles; entre ellas figuran las cuestiones relacionadas con la adopción, la filiación, los procedimientos para introducir correcciones o enmiendas, la paternidad, las estipulaciones en materia de inscripción tardía, la legitimación y el estado civil. Las leyes y los reglamentos o reglamentaciones deben también regular cuestiones tales como el acceso a las actas, la confidencialidad de ciertas informaciones (que también debe ser definida en la ley), los derechos de búsqueda en el registro, elaboración de copias y cambios, y la seguridad, el almacenamiento y la retención de las actas.

111. En el marco jurídico deben definirse los documentos jurídicos o sentencias judiciales necesarios y las demás fuentes de información aceptables en materia de adopción y filiación. En las leyes también debe regularse el acceso a las actas de registro civil a los efectos de las estadísticas vitales o para actividades de investigación. En ellas debe definirse el uso permitido del registro para los programas de salud y las necesidades administrativas de otros organismos gubernamentales. En las leyes deben determinarse los derechos a cobrar por determinadas actividades, como la expedición de copias certificadas, los cambios legales en las actas y la elaboración de datos para fines de investigación, así como para usos jurídicos o administrativos.

112. Numerosos países incluyen los componentes mencionados en las leyes relativas a la estructura jurídica y administrativa existente. El primer paso consiste en obtener información sobre la estructura jurídica vigente. A continuación, es preciso analizarla para determinar si comprende los componentes necesarios para lograr sistemas adecuados de registro civil y estadísticas vitales. Si el análisis revela deficiencias en el marco jurídico, es importante hacer una revisión completa y procurar el apoyo del gobierno para el perfeccionamiento de las leyes y reglamentaciones. Ello puede insumir cierto tiempo, pero es un paso fundamental para la modernización de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales.

2. *Objeto, función y utilidad*

113. La inclusión de los componentes de un sistema de registro civil en las leyes de un país o de uno de sus estados o provincias cumple varios fines sumamente importantes. Determina cuáles son los organismos competentes para las actividades de registro civil y el establecimiento y mantenimiento de los sistemas de presentación de informes. Establece las normas y controles de calidad para la utilización de los registros y la información reunida en todo el sistema. El marco jurídico también brinda una base congruente y estructurada para el cumplimiento de todos los cometidos relacionados con los usos jurídicos del registro de los sucesos vitales. Así se elimina la posibilidad de cambios esporádicos que puedan repercutir negativamente en el sistema. El fundamento jurídico da al programa un ingrediente esencial para lograr un exitoso funcionamiento en todo el país.

114. Otro importante objeto del marco jurídico consiste en asegurar que el sistema de registro civil sea un medio de alta calidad para reunir los datos necesarios para elaborar las estadísticas vitales. El marco jurídico del sistema de registro civil establece una fuente continua de información para una amplia gama de actividades y programas. Sin una base jurídica para el sistema, la continuidad, la calidad y la congruencia del sistema de presentación de informes pueden verse a lo largo del tiempo afectadas por cambios que repercutan en los recursos y el personal. La obligatoriedad del registro impuesta por la ley mantiene las operaciones.

115. El contenido de las secciones relativas al registro en las leyes, los reglamentos y las reglamentaciones sirve para brindar información a la población. Las personas y las familias pueden determinar las medidas que han de tomar para resolver los problemas relacionados con el sistema de registro civil. En la ley se brinda al público una descripción de los documentos jurídicos, las fuentes de información o las medidas judiciales necesarios para resolver las distintas cuestiones. De no existir leyes relacionadas con esos temas concretos, sería difícil determinar las medidas o estrategias a emplear.

116. La existencia de un marco jurídico para los procesos y procedimientos relacionados con el registro civil garantiza resultados comparables en todo el país. Con tal fin, en la ley se brindan descripciones detalladas de las funciones de registro, de modo de preservar la integridad del sistema, y se garantiza que las cuestiones jurídicas, cualquiera sea el lugar en que se planteen, serán tratadas de modo uniforme. Aunque las cuestiones se planteen en distintos lugares geográficos, en condiciones administrativas diferentes o por diversas razones sociales o económicas, permanece constante la utilización de las estipulaciones jurídicas aplicables a la cuestión. Ello hace que sea importante examinar detenidamente las partes de las leyes que se refieren a las cuestiones de registro civil.

117. El establecimiento del programa de registro civil dentro de las leyes del país, el estado o la provincia cumple múltiples fines, y asegura que el sistema sea eficaz, congruente y productivo. Los beneficios son claros. Pero pueden surgir importantes dificultades si sólo se incorporan algunas partes del sistema a las leyes, los reglamentos y las reglamentaciones. En los capítulos II a VI *infra* se presentan con mayor detalle las relaciones entre los diversos aspectos. El examen de dichas relaciones pondrá más claramente de relieve el valor y la importancia de incorporar estipulaciones detalladas en las leyes relativas al registro civil y las estadísticas vitales.

II. GESTIÓN DE LOS SISTEMAS DE REGISTRO CIVIL Y ESTADÍSTICAS VITALES

A. Estructuras administrativas de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales

118. Se necesitan varias dependencias programáticas para realizar las diversas funciones de registro civil y estadísticas vitales. Las actividades concretas de dichas dependencias son análogas; sin embargo, sus aspectos administrativos son diferentes, según sea la infraestructura por la que haya optado cada país. La estructura de dependencias programáticas más directa y eficaz es la que existe en un sistema centralizado de registro que combine las actividades de registro civil y estadísticas vitales bajo la égida de un organismo nacional único. Este organismo nacional único puede ser una oficina nacional de registro civil o una oficina de estadísticas vitales.

Administración centralizada (nacional)

119. Dentro de una administración centralizada, las funciones administrativas pueden establecerse desde la oficina del director hasta las dependencias de procesamiento cotidiano dentro de la red nacional centralizada de registro. En este ordenamiento, la oficina del director es la única autoridad administrativa de los sistemas, y puede tener subdirectores que se encarguen del registro civil y las estadísticas vitales. La ventaja de este sistema radica en que ambas funciones se vinculan dentro de una única organización y se administran dentro de una oficina única. Esas estrechas relaciones aseguran una interacción y una comunicación continuas en todo momento. Elimina las demoras y las diferentes asignaciones de prioridades dentro del programa.

1. *Dependencias programáticas de administración*

120. A su vez, cada subdirector subdivide a la respectiva oficina en dependencias operacionales. El subdirector de la oficina de registro civil administra las dependencias que llevan a cabo actividades de registro civil. Por ejemplo, una oficina central con una base de datos computadorizada para el registro civil y las estadísticas vitales comprendería varias dependencias con las funciones siguientes:

a) Dependencia de registro: Esta dependencia examina y archiva las actas provenientes de las oficinas locales de registro civil. Si la información es incompleta o errónea, se envía el acta a la dependencia local de registro para su actualización. La dependencia debe mantener un listado de las actas que reciba y de las que envíe para actualización. Cada vez que se incluya un acta en el listado, se le asignará un número y se enviará a la dependencia de procesamiento. También debe seguirse este procedimiento cuando los sucesos vitales se registran en libros o legajos, o cuando los formularios de registro civil son distintos de los de estadísticas vitales, a fin de establecer un proceso de control de posibles incongruencias y verificación de los registros (en el capítulo V *infra* se describe la forma de monitorear el procesamiento del ingreso de datos en relación con el registro y la numeración de las actas);

b) Dependencia de procesamiento: Esta dependencia puede procesar las actas que ingresan de varias maneras. Los documentos pueden ser microfilmados. El microfilm se almacena en un sector de ambiente controlado para reducir al mínimo el deterioro de las películas. Por lo común, se hacen simultáneamente dos copias en microfilm, una de las cuales se almacena y la otra queda como copia de trabajo. La dependencia puede emplear otros medios de almacenamiento, incluidos el ingreso en computadora y en disco óptico (descritos en detalle en el capítulo III *infra*). La dependencia de procesamiento también es responsable de la creación de un índice para la posterior búsqueda y recuperación de las actas. La existencia de un índice da mayor funcionalidad al sistema de registro. Cuando un país lleva los registros en libros encuadernados, sin un posterior procesamiento, se plantea la dificultad de que las actas del registro civil se confeccionan en el momento en que se comunican los datos. Por consiguiente, los asientos no están en orden cronológico por fecha de acaecimiento de los sucesos vitales. Ello hace difícil ubicar a un documento, y puede determinar que se registre por segunda vez un acta que ya esté dentro del sistema pero no pueda hallarse. Como medida provisional, la oficina central debería elaborar índices computadorizados de cada oficina de registro para ayudarlas en la búsqueda. Esos índices podrían contener referencias cruzadas a las actas por nombre del declarante, fecha de acaecimiento, fecha de la inscripción, número de registro, número del libro, etc.;

c) Dependencia de búsqueda y expedición de copias: Esta dependencia atiende las solicitudes de copias de las actas, utilizando índices (manuales o automatizados) o una búsqueda secuencial en los registros o libros que contienen las actas. Para las actas almacenadas en microfilm, la dependencia utilizará un índice para hallar un acta determinada dentro del microfilm. Dicho índice individualizará cada suceso vital por tipo de suceso y fecha de acaecimiento. El índice presentará una ordenación alfabética de las actas, y asociará a cada una de ellas con el número que se le haya asignado. El número indicará la ubicación del acta en el microfilm para poder recuperarla. Con tecnologías más avanzadas, como los sistemas computadorizados y de disco óptico, se obtienen índices automatizados que permiten buscar y recuperar documentos con gran rapidez;

d) Dependencia jurídica: Esta dependencia abarca todas las esferas relacionadas con los cambios de las actas, entre ellos, la adopción y la filiación, la paternidad, la le-

gitimación, las correcciones y enmiendas, la identificación personal y las enmiendas jurídicas ordenadas judicialmente. La dependencia también se encarga de los casos de fraude y utilización indebida de las actas legales como documentos jurídicos. La dependencia jurídica es la fuente de información relacionada con las cuestiones de inmigración y naturalización.

121. Las actividades de las cuatro dependencias del sistema centralizado derivan de la comunicación de los sucesos vitales que las dependencias reciben de las oficinas locales de registro civil. La oficina nacional establece las oficinas locales de registro civil y determina su ubicación dentro del país. Su función primordial consiste en registrar los sucesos vitales en los plazos debidos en la oficina local de registro civil correspondiente. El registrador local envía luego las actas a la oficina nacional, sea directamente o por conducto de otras oficinas gubernamentales de nivel de distrito, región, estado o provincia. Cada una de esas oficinas tiene la posibilidad de extractar información para sus propias necesidades antes de transmitir las actas al nivel siguiente. Debe utilizarse un formulario especial con cifras resumidas para transmitir las actas del registro civil (y los formularios estadísticos, si son separados). El formulario resumido sirve para verificar que todos los documentos lleguen con seguridad a su destino final.

122. La oficina nacional ingresa las actas en el archivo central de registro civil y transmite copias de ellas a la oficina de estadísticas vitales. Se recomienda la práctica de utilizar un formulario de varias copias y hojas móviles que combine la información para fines legales y estadísticos; una de las copias se conserva en la oficina nacional y otra se transmite a la oficina de estadísticas vitales.

123. El subdirector de la oficina de estadísticas vitales imparte directrices, organiza actividades de capacitación, conferencias periódicas y seminarios, y mantiene la supervisión general del sistema de estadísticas vitales. La oficina también coordina las actividades y suministra datos a los demás programas, dependencias sanitarias y oficinas gubernamentales. Mediante esas actividades se pone al día el sistema incorporando la información actualizada. El subdirector de la oficina de estadísticas vitales puede establecer varias dependencias para realizar las actividades siguientes:

a) Dependencia de codificación: La dependencia de codificación recibe copias de los documentos de la dependencia de registro y los codifica para convertirlos en estadísticas vitales. El personal de estadísticas vitales establece códigos normalizados para las variables demográficas, los rubros médicos y de salud y las variables socioeconómicas. Los códigos se aplican uniformemente en todo el sistema. Los sistemas de codificación deben mantener su congruencia con los sistemas de codificación de los censos de población y las encuestas por muestreo. La *Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud* (décima revisión) de la Organización Mundial de la Salud contiene las normas para codificar las causas de muerte. Otras normas para codificación son las contenidas en la Clasificación internacional uniforme de ocupaciones de la Organización Internacional del Trabajo. La dependencia también debería determinar códigos geográficos para las ciudades, las zonas urbanas y rurales, los estados, las provincias y los demás niveles de interés geográfico;

b) Dependencia de ingreso de datos: Esta dependencia ingresa las actas codificadas en el sistema informático, lo que permite acceder rápidamente a los datos para elaborar la información de estadísticas vitales. Cuando no se dispone de sistemas informatizados, la información codificada permite la agregación manual de los datos para fines estadísticos. Los métodos manuales son menos precisos e insumen más tiempo;

c) Dependencia de estadísticas y análisis: El análisis y los estudios de investigación, así como las estimaciones y proyecciones estadísticas, deben llevarse a cabo en una dependencia que cuente con las capacidades técnicas necesarias para cumplir tales funciones. Esa dependencia estará encargada de compilar estadísticas e informes y difundir la información resultante a otros organismos gubernamentales. Asimismo trabajará junto con otros programas que necesiten información demográfica, sanitaria y médica. A veces esta dependencia se divide en subdependencias que se encargan, respectivamente, de producir las estadísticas vitales generales y de realizar análisis y estudios de investigación.

124. A veces, la estructura descentralizada comprende dos organismos entre los cuales se dividen las funciones, correspondiendo a uno las de registro civil y al otro las de estadísticas vitales. En tales casos, las dependencias que se han descrito deberían estar ubicadas dentro de los organismos correspondientes. En una estructura de este tipo, es preciso que cada organismo tenga un director que supervise las dependencias propias de dicho organismo: en uno de los organismos habrá una persona que supervise las dependencias de registro civil, y en el otro una que supervise las dependencias de estadísticas vitales.

Administración descentralizada

125. El sistema descentralizado utiliza una estructura análoga a nivel de cada estado o provincia. Si el modelo descentralizado es análogo al de la Argentina, la India, México y Venezuela (véase el párrafo 59 *supra*), las dependencias de registro civil estarán ubicadas a nivel de los estados o provincias. Las dependencias de estadísticas funcionarán a nivel nacional. Si el modelo es análogo al de los Estados Unidos o el Canadá (véase el párrafo 60 *supra*), a nivel de cada estado o provincia habrá dependencias de registro civil y de estadísticas vitales. En este modelo también funcionarán dependencias de estadística a nivel nacional. En ambos modelos, será necesario que exista un programa continuo de interacción entre el gobierno nacional y los programas de estados o provincias para asegurar que se cumplan las normas para la elaboración de datos nacionales sobre la base de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales.

126. El modelo descentralizado exige que se celebren reuniones sobre cuestiones de registro civil y estadísticas vitales patrocinadas por el gobierno nacional o los estados o provincias. En los países en que existe un sistema descentralizado, una organización profesional nacional integrada por representantes de cada uno de los programas de

los estados o provincias puede cumplir el cometido de elaborar pautas uniformes para los formularios, la reunión de datos y las medidas de las estadísticas vitales. Así se asegurará la comparabilidad de los datos y la compatibilidad de los servicios de registro civil en todo el país.

Programa local

127. Cuando se ejecutan programas separados de registro civil a nivel de los municipios, los distritos o las regiones, las dependencias de registro civil funcionan a nivel local. Si el programa local desea elaborar estadísticas locales, puede hacerlo mediante subdependencias especializadas dentro del programa local. Dentro de esta estructura especializada, habrá dependencias de estadísticas completas a nivel nacional.

128. Puede haber varias otras dependencias y subdependencias creadas dentro de un sistema centralizado o descentralizado para satisfacer necesidades concretas o cumplir las actividades especiales que se asignen, según corresponda, a las dependencias de registro civil o de estadísticas vitales. La interacción y las interrelaciones dentro de las dependencias y de éstas entre sí y con los organismos externos deben estar a cargo de la oficina del director. Si no se presta atención a dichas interrelaciones, pueden generarse dificultades, complicaciones y resultados incongruentes en todos los niveles de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales. Es importante tomar conciencia acerca de estos posibles problemas e iniciar los controles apropiados en las etapas tempranas de la aplicación de un sistema de registro civil. Con tales medidas se incrementarán significativamente las probabilidades de éxito.

2. *Interacción e integración de los programas*

129. Siguiendo las sugerencias contenidas en la sección A.1 *supra*, se establecen las dependencias administrativas de registro civil según el tipo de infraestructura organizacional existente. Sea cual fuere la estructura organizacional que se adopte, la dependencia de registro tiene que elaborar un índice de las actas. Es importante que a continuación se determinen las funciones interactivas entre las dependencias. Ello es particularmente importante en el sistema de registro civil, pero asimismo tiene consecuencias para el sistema de estadísticas vitales.

130. La adopción, la filiación o la determinación de la paternidad pueden originar cambios en un acta. Los cambios tendrán una clara incidencia en los índices del acta original, en las subsiguientes modificaciones que se produzcan en relación con la misma acta y en el almacenamiento confidencial del acta original. Por consiguiente, la dependencia jurídica debe tener una estrecha relación de trabajo con la dependencia de procesamiento. Los cambios del nombre o de la filiación familiar de una persona determinan modificaciones de los índices y documentos almacenados en la zona de trabajo general. Por consiguiente, tales modificaciones deben ser compartidas con la dependencia de búsqueda y expedición de copias. Esas enmiendas legales pueden afectar a la ubicación del acta respectiva y a la expedición de la copia que corresponda.

131. Los países que almacenan las actas en libros deben hacer las modificaciones legales tanto en el libro original como en el duplicado, pues son esenciales para el legajo de la persona de que se trate. El sistema debe establecer un procedimiento para hacer tales modificaciones. Deben crearse índices por tipo de suceso vital, día/mes/año de acaecimiento, fecha del suceso vital y número de acta. Además, las actas deben numerarse dentro de los libros de registro por fecha de inscripción. El índice vincula el número de acta con el nombre de la persona, la fecha del suceso vital y la fecha de inscripción, con lo cual se brinda una manera eficaz de determinar el libro y el acta para su recuperación y modificación. La automatización es el enfoque más eficiente para tales procesos. Si se hace una transición, se debe comenzar la automatización con el año en curso para cada tipo de sucesos vitales y continuar elaborando índices retrocediendo en el tiempo hasta que estén indizadas todas las actas almacenadas.

132. Es necesario integrar todos los cambios que se hagan en un acta con los documentos, índices y medios de almacenamiento existentes. Por ejemplo, luego de una adopción es una práctica corriente retirar el acta original de la zona de trabajo y colocarla en un archivo lacrado. El acceso al archivo lacrado sólo podrá hacerse por orden judicial. Esta posibilidad funciona cuando las actas se almacenan en hojas móviles. Se crea un acta nueva que reemplaza al acta original en el archivo de trabajo. Se actualiza el índice que contenía el nombre original y la información familiar conexa. Se elimina el nombre original, y se colocan en el índice la información y el nombre de adopción nuevos. Ello permite realizar las actividades de búsqueda y expedición de copias cuando posteriormente se pida un acta con el nuevo nombre del adoptado.

133. La integración de las actividades de las dependencias también es importante respecto de otras modificaciones de actas. Las correcciones de errores, las enmiendas ordenadas judicialmente y las actas nuevas correspondientes a inscripciones tardías pueden afectar a las actividades de otras dependencias del registro civil. Por ejemplo, la dependencia jurídica recibe un acta de inscripción tardía para actualizar el archivo. Debe ser enviada a la dependencia de registro para que inserte la nueva acta en el listado de ingreso de actas. La dependencia de procesamiento cumplirá sus funciones para incluir a esa acta dentro del sistema. La oficina del director debería definir claramente el grado en que cada dependencia debe participar en las actividades de otra dependencia. Es prudente elaborar y distribuir directrices en las que se indiquen claramente dichos puntos de interacción. La falta de tal interacción entre las dependencias, y la consiguiente falta de incorporación de los cambios que se realicen, puede dañar gravemente el proceso de registro y los servicios que se prestan al público.

134. Los cambios en el sistema de registro también pueden afectar a los componentes de estadísticas vitales. El cambio de una fecha de nacimiento, una causa de muerte o un lugar de residencia afecta a las estadísticas correspondientes al respectivo suceso vital. En tal caso, la dependencia de codificación hace los cambios de codificación pertinentes, la dependencia de ingreso de datos ingresa el dato nuevo o corregido y la dependencia de pro-

cesamiento actualiza el archivo de estadísticas vitales que corresponda.

135. La dependencia de estadísticas vitales también puede retroalimentar a la dependencia de registro civil correspondiente con información pertinente. Por ejemplo, el análisis de las tendencias de las causas de muerte, o la distribución geográfica de los nacimientos o las defunciones, puede revelar un problema en la comunicación de los datos consignados en los formularios de estadísticas vitales. La notificación de un posible problema debería dirigirse a la dependencia de registro de la sección de registro civil. La oficina local de registro civil o la fuente de los datos comunicados debería encargarse del seguimiento. La fuente local puede ser un hospital, una clínica, un proveedor de atención de salud u otra persona u organización encargada de obtener la información.

136. La dependencia de estadísticas vitales también puede analizar la compleción de los informes presentados, la calidad de los datos, el cumplimiento de los plazos de presentación de las actas y el lugar de acaecimiento de los sucesos vitales. Ese servicio es importante para la dependencia de registro, y asimismo contribuye a mejorar las estadísticas vitales. Así pues, el programa de estadísticas vitales y el de registro civil se benefician al recibir datos estadísticos pertinentes para las actividades de registro. De tal manera, se crea un incentivo para que ambos sistemas trabajen conjuntamente para asegurar que cada uno de ellos reciba beneficios óptimos de sus respectivas funciones programáticas.

3. *Presentación de informes dentro de cada dependencia*

137. Cualquiera sea la estructura organizacional existente, el intercambio de información pertinente para los respectivos programas es una función capital para las dependencias encargadas de las actividades cotidianas de registro civil o estadísticas vitales. Uno de los elementos primordiales es el cumplimiento de los plazos. Cuando se hace un cambio, una corrección o una enmienda, la modificación debe comunicarse de inmediato a la dependencia de estadística. Así se evita incluir datos inexactos en el conjunto de datos estadísticos, así como comprometer las compilaciones definitivas de las estadísticas vitales.

138. Hay otras situaciones en las que el sistema de registro civil puede incidir en el archivo estadístico. El personal de estadística debe ser informado de los cambios de la legislación o los reglamentos y reglamentaciones que afecten a los rubros de datos sobre los sucesos vitales o a la forma en que se comunican. El registro civil no puede funcionar independientemente de los componentes estrechamente relacionados de las estadísticas vitales, tales como la codificación, el ingreso de datos, y los informes y análisis. El personal debe mantener una activa comunicación con independencia de la estructura organizacional, sea que esté radicada en un mismo ministerio o en diferentes ministerios, en forma centralizada o descentralizada.

139. Según la estructura organizacional, la oficina del director debería coordinar este intercambio de información, o tal intercambio podría llevarse a cabo mediante la participación interactiva de las oficinas de los registradores adjuntos. La presentación de informes periódicos de cada programa compartidos con los de los demás y la realización de reuniones del personal para examinar las cuestiones conexas permiten que todos se mantengan actualizados respecto del sistema vigente, y permite que se reaccione de inmediato ante cualquier cambio que afecte al programa. Si bien es más fácil lograrlo dentro de una estructura centralizada, este tipo de interacción entre los funcionarios debe existir en cualquier tipo de estructura organizacional. El establecimiento de esas interrelaciones tiene una importante ventaja tanto para el registro civil como para las estadísticas vitales. Sea que los programas estén ubicados a nivel nacional o de estado o provincia, la red de comunicaciones debe extenderse por todo el sistema. Todo cambio que se produzca en la oficina administradora debe ser notificado por ésta a las oficinas locales de registro a nivel de aldea, distrito o región. Por ejemplo, si se procesa un caso de adopción en la oficina central del país o de un estado o provincia, es preciso enviar la información revisada a la oficina local de registro que corresponda. A su vez, la oficina local debe modificar la información original que consta en el registro local. Este proceso se aplica a todos los demás cambios en los registros vitales. De no procederse así, el sistema se ve afectado en lo tocante a la calidad de la información y la utilidad para los servicios conexos. Cuando el cambio se inicia en la oficina local de registro, es preciso notificarlo a todas las demás unidades afectadas a fin de que incorporen los cambios.

4. *Asignación de recursos*

140. La realización de las actividades señaladas en las secciones A.1 a A.3 *supra*, así como para satisfacer las necesidades operacionales descritas en el capítulo III *infra*, insume recursos. Un factor importante es la disponibilidad de funcionarios, fondos, suministros, equipo y otros recursos. Incumbe al director del programa de registro civil, con la asistencia de su personal, determinar las esferas más críticas del sistema y asignarles los recursos existentes.

141. Asimismo es necesario elaborar planes para distribuir a otras esferas los nuevos recursos que se vayan recibiendo. Las actividades de planificación, examen y dirección de programas son funciones continuas del organismo o los organismos encargados de administrar el sistema a fin de permitir que los organismos logren sus objetivos.

142. Idealmente, deberían realizarse todas las actividades programáticas; sin embargo, cuando los recursos son limitados, es necesario seleccionar las esferas a las que se asignará la primera prioridad. La compleción, el cumplimiento en plazo y la exactitud de las actas son una de las esferas principales para la asignación de recursos. Es preciso asignar a las oficinas locales de registro los recursos necesarios para realizar las actividades que aseguren una completa comunicación de los datos. Debe disponerse de recursos para apoyar procedimientos de verificación y validación de los datos reunidos, la transmisión en plazo de las actas a través de la red y el almacenamiento y la conservación segura de las actas.

143. Cuando se disponga de más recursos, correspondería emplearlos para mejorar las rutinas cotidianas de procesamiento. Deberían tomarse medidas para introducir actividades sobre el terreno, como el monitoreo del sistema, la capacitación de los funcionarios locales, la planificación de mejoras a nivel local y la asistencia técnica. Deben establecerse vínculos con otros sistemas de datos a efectos de lograr los fines descritos en los niveles nacional y de estado o provincia. Una actividad que permite lograr un importante perfeccionamiento de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales es la automatización de ambos componentes. Una vez que se hayan cumplido los requisitos fundamentales del programa, la asignación de recursos para la automatización puede producir importantes mejoras. La automatización beneficia al procesamiento de los documentos, al cumplimiento de los plazos, a la eficiencia, a la contención de los costos y a la productividad. El ingreso de los datos a un sistema computadorizado genera la capacidad de elaborar índices automatizados para la búsqueda y la recuperación de las actas en plazos muy breves. Ese servicio también puede extenderse a la red de oficinas locales de registro.

144. La automatización puede producir numerosos beneficios. Por ejemplo, conviene invertir los recursos necesarios para que en los registros computadorizados se incluyan el nombre completo, la fecha del suceso vital, el sexo, la fecha de nacimiento, el lugar del suceso vital y la zona de registro. De tal modo resultará posible expedir certificados resumidos por computadora. Con ello se mejora la expedición de copias al público, y se ahorra tiempo en la elaboración de dichas copias. Además de permitir la elaboración de índices automatizados y copias electrónicas de las actas, la automatización puede ser un medio eficaz para incorporar las modificaciones de los datos a los archivos existentes. También hace posible comparar las actas con otras bases de datos computadorizadas. La informatización es un método eficiente de producción de medidas e indicadores de estadísticas vitales. Se recomienda vivamente dar importancia a la automatización, siempre que los recursos lo permitan.

145. Sin embargo, no produce buenos resultados incorporar la automatización si no están funcionando los componentes fundamentales de las actividades de registro. La automatización de un programa incompleto o que no funciona no hace otra cosa que incrementar la inutilidad del programa y desperdiciar recursos. Es preciso considerar detenidamente cuál es el momento adecuado para invertir recursos en la automatización. Puede pensarse en ella cuando la evaluación del sistema demuestre que está cumpliendo con los requisitos básicos en materia de registro civil. Los lectores pueden consultar el *Manual de sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Informatización* (véase el prefacio).

5. *Normas y políticas en materia de administración de los sistemas*

146. La administración de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales exige adoptar varias normas para asegurar que las funciones del programa se cumplan de manera satisfactoria. Tanto en un sistema centralizado como en un sistema descentralizado, es necesario establecer determinadas normas y políticas. En una estructura centralizada, las responsabilidades de supervisión se ejercen en forma directa del nivel nacional al local. Los organismos de nivel intermedio pueden participar en la transmisión de las actas de las oficinas locales de registro a la oficina central.

147. En esta estructura, la oficina central necesita un único conjunto de normas para todas las dependencias del sistema. Los procedimientos de prestación de los servicios de registro y, en definitiva, para la producción de estadísticas vitales, tienen un contenido uniforme, porque cada subdependencia los recibe de la oficina central. En el capítulo III *infra* se describen los procedimientos para realizar las actividades operacionales. Sin embargo, es esencial que los procedimientos para cada función de registro estén claramente consignados en un manual u otras directrices escritas. Deberían distribuirse directrices impresas en todo el sistema. Como la cadena de responsabilidad es lineal, el enfoque del registro debe ser uniforme en los niveles local, regional, de estado o provincia y nacional.

148. Las normas y políticas deben abarcar a todos los componentes del sistema. La supervisión del sistema general se inicia en la oficina central. Es preciso formular a nivel nacional políticas concretas que contemplen las necesidades de los programas, asignando responsabilidades para realizar cada uno de los componentes de los programas a las dependencias correspondientes en cada uno de los niveles del sistema. La oficina central determina las exigencias legales en relación con la comunicación de los sucesos vitales y delimita las funciones de las oficinas locales de registro para el cumplimiento de esas exigencias. Las normas deben regular esferas tales como la validación de los sucesos comunicados mediante la utilización de otros documentos administrativos, como las solicitudes de servicios de salud por conducto de los programas de vacunación, clínicas y servicios de planificación de la familia. La cantidad de sucesos vitales que efectivamente se registran en una zona puede evaluarse cotejándola con otros registros, como los libros de entrada de las salas de recién nacidos de los hospitales, los registros de empresas funerarias o crematorios o los formularios de ingreso a las escuelas. La oficina central debería establecer protocolos para que la respectiva dependencia local se encargue del seguimiento cuando surjan diferencias.

149. Asimismo deben establecerse normas sobre la calidad de los datos de los sucesos comunicados. Son esenciales para el sistema los procedimientos de verificación de la información recibida de las personas o las familias, los subregistradores u otros servicios. El protocolo normal para el examen de las actas debería comprender revisiones internas elaboradas en la oficina de los datos extractados de los formularios u hojas de trabajo a fin de verificar la congruencia de los rubros de los formularios de las actas del registro civil, como la edad y la fecha de nacimiento o el nombre y el género. Es necesario establecer fechas determinadas para transferir las actas en condiciones de ser presentadas, así como mantener listados de transferencia de actas y de recepción de actas. Se trata de actividades administrativas fundamentales que resultan esenciales para asegurar el adecuado funcionamiento del sistema.

150. Entre otras normas y políticas administrativas que pueden contribuir a mejorar las operaciones del programa figuran los informes periódicos de ambos extremos del sistema, del nivel local al nacional y viceversa, que pueden servir para que cada uno de los niveles del programa se mantenga informado de los cambios del sistema, así como de los problemas y las formas de resolverlos. En un boletín de rutinas podrían consignarse las preguntas planteadas por los funcionarios locales de registro y las respuestas brindadas por la correspondiente dependencia de registro de la oficina central. El boletín podría publicar información sobre los requisitos legales para la entrega de documentos o el acceso a ellos. Podría referirse a la documentación necesaria para hacer cambios o enmiendas en las actas. Sería útil para todas las dependencias del sistema que se incluyera información sobre los derechos a cobrar por los servicios prestados, las actividades de procesamiento o el apoyo técnico.

151. Las actividades descritas *supra* incumben primordialmente a la oficina nacional dentro de un sistema centralizado. Pueden realizarse tanto si existe un organismo único como si existen organismos separados encargados del registro civil y las estadísticas vitales. Cuando existan organismos separados, cada uno de ellos deberá ocuparse de los temas relacionados con sus respectivos programas, e incluso podrían elaborar y publicar boletines independientes. Sería muy importante establecer un comité interinstitucional para asegurar la presentación de actividades comunes y armonizadas a fin de elaborar un sistema coherente y evitar el despilfarro de recursos.

152. En un sistema descentralizado se necesita un conjunto análogo de procedimientos y normas administrativas. Sin embargo, existe una importante diferencia consistente en la necesidad de cooperación e interacción entre los múltiples organismos que componen el proceso descentralizado. Cuando los estados o las provincias tienen la responsabilidad primordial en materia de registro civil y estadísticas vitales, las políticas y normas establecidas por cada entidad gubernamental deben ser congruentes. Esa congruencia brindará la capacidad de agregar los datos nacionales para fines de estadísticas vitales y de salud, así como de cumplir con algunos requisitos legales en materia de registro civil. La congruencia de las normas y políticas es esencial en la estructura descentralizada, tanto cuando las funciones administrativas incumben a un organismo único como cuando competen a varios organismos. Como la independencia de cada estado o provincia es algo establecido, los programas encaminados a satisfacer necesidades nacionales exigirán la participación tanto del gobierno nacional como de los estados o provincias. Puede contribuirse a la elaboración de políticas y reglamentaciones congruentes mediante la acción de comités mixtos gubernamentales o de asociaciones profesionales o unos y otras.

6. *Enlace y comunicación entre los organismos*

153. Los elementos necesarios para cumplir las diversas funciones vinculadas al registro civil y las estadísticas vitales deben ser congruentes, aun cuando puedan existir algunas diferencias entre los sistemas centralizados y los descentralizados en lo tocante al establecimiento de normas y políticas que integren los elementos esenciales de los distintos sistemas para cumplir esas funciones. Para lograr una eficaz comunicación entre todas las fuentes de comunicación de datos respecto de los sucesos vitales, es esencial organizar un programa que fomente la activa participación de las dependencias locales de registro y recurrir a las relaciones públicas para la promoción de dicho programa. En el *Manual de sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Perfeccionamiento de la información, la educación y la comunicación* (véase el prefacio) se expone una detallada gama de métodos y técnicas para abordar este componente necesario para el correcto funcionamiento de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales.

154. En cualquier tipo de sistema, la capacidad de mantener comunicaciones con cada una de las fuentes de comunicación de datos respecto de los sucesos vitales incumbe en primer lugar a las oficinas locales. Las oficinas locales de registro deben tener firmes relaciones con los hospitales, las clínicas, los tribunales, los médicos particulares, las parteras, los directores de empresas funerarias y los operadores de crematorios. El registrador local necesita las comunicaciones a fin de lograr una sólida base para la evaluación y el monitoreo de la compleción y la confiabilidad del proceso de registro. La inspección de los informes que se conservan en dichas fuentes, las visitas periódicas para examinar las actas, la participación en reuniones locales y el enlace con las personas influyentes pueden contribuir en alto grado a mejorar las comunicaciones.

155. Además de relacionarse con quienes comunican datos, el registrador local debería mantener relaciones estrechas con los usuarios y posibles usuarios de las estadísticas vitales y las actas del registro civil, como los organismos locales de servicios de salud, los programas de planificación de la familia, las campañas de vacunación, los registros electorales y los programas de identificación personal. El registrador local tal vez desee también mantener cierto tipo de correspondencia, como una nota de felicitaciones por un nacimiento o un matrimonio o una nota de condolencias en caso de fallecimiento. De tal manera, se establecen relaciones que involucran al funcionario local de registro en los sucesos comunitarios y contribuyen a obtener una completa y exacta comunicación de los sucesos vitales. Al hacerlo, el funcionario fortalece la demanda de esas importantes fuentes de información y datos demográficos corrientes, así como la atención a las mismas fuentes.

156. Las actividades mencionadas establecen comunicaciones eficaces entre la oficina local de registro y la comunidad de la respectiva zona registral. Un segundo nivel de comunicación es el que relaciona a la oficina local de registro civil con el nivel inmediato superior dentro de la administración del sistema. Según cuál sea la infraestructura existente, puede tratarse de un distrito, una región, un estado o una provincia. En todo caso, es necesario que exista un mecanismo para comunicarse con el siguiente nivel del sistema. Por ejemplo, las oficinas locales pueden reunirse rutinariamente con la oficina distrital o regional para examinar las actividades o los problemas que afectan al proceso de registro. En dichas reuniones se hace hinca-

pié en la necesidad de que el programa funcione de manera activa y eficaz. Esa interacción con otros organismos gubernamentales del sistema fomenta el interés en el programa y promueve su eficiente funcionamiento.

157. Las reuniones periódicas y el intercambio de visitas de los administradores de los distintos niveles del programa pueden centrar la atención en la necesidad de ejecutar eficazmente el programa. La finalidad es brindar motivación, establecer protocolos apropiados e integrar las operaciones locales en el programa total. Dichas actividades ponen de relieve que incluso las zonas más pequeñas son esenciales para el programa de registro civil. Destacan que todas las contribuciones son necesarias para alcanzar las metas y los objetivos.

158. Las buenas comunicaciones con las fuentes de comunicación de los sucesos vitales y entre los organismos oficiales de registro son un importante componente para el éxito del programa. Asimismo es importante señalar el programa a la atención del público. Una clara explicación de los beneficios de registrar a tiempo los sucesos vitales da al público una fuerte motivación. La utilización de medios tales como los folletos, los avisos de radio y televisión, cuando ello es posible, los seminarios comunitarios y la orientación de los proveedores de servicios de salud pueden promover la importancia del registro de los sucesos vitales. Esas actividades pueden mejorar en alto grado el proceso de registro.

159. Cuando el nivel de alfabetización es mínimo, o no hay acceso a los medios comerciales o los prestadores de servicios de salud no están informados de los beneficios del sistema, será necesario adoptar técnicas promocionales. El suministro de un nivel adecuado de información al público en relación con el valor del registro de los sucesos vitales desde las perspectivas jurídica, social y personal es esencial para establecer un sistema eficaz.

160. Los métodos usados para mejorar el registro deben tener en cuenta las necesidades particulares de la población. Las distintas zonas tienen diferentes condiciones culturales, sociales, religiosas y económicas que pueden afectar a la forma en que funciona el programa de registro civil. Es preciso evaluar tales condiciones antes de elegir las técnicas de comunicación. Ello permitirá que el programa contemple tanto las necesidades de la población como las del sistema de registro. De tal modo, el sistema puede servir eficazmente a los particulares y al gobierno.

B. Función y responsabilidades de la dirección

161. En la presente sección se examina la función que incumbe a la dirección en la coordinación intrainstitucional e interinstitucional. Asimismo se abordan las responsabilidades de la dirección en materia de planificación, políticas y desarrollo. Se examinan las funciones de control de la dirección en lo tocante a las operaciones, la estructura jurídica y la evaluación del sistema. Por último, se describe el papel fundamental de la dirección en las relaciones públicas.

1. *Coordinación intrainstitucional*

162. Los sistemas de registro civil y estadísticas vitales exigen una dirección continua y uniforme para asegurar que el programa brinde servicios de registro civil y produzca estadísticas vitales. Dichas actividades deben iniciarse en la oficina central dentro de un sistema centralizado, o a nivel de estados o provincias dentro de un sistema descentralizado u operado localmente. En cualquier caso, esas actividades determinarán la eficacia del sistema. En el más alto nivel, la dirección debe establecer normas para los componentes del sistema, directrices para las operaciones y protocolos para abordar las cuestiones no determinadas por otras vías. La dirección también debe asegurar que esas normas, directrices y procedimientos se transmitan a todos los niveles administrativos y sean puestos en conocimiento de los registradores y subregistradores locales.

163. Es necesario determinar las responsabilidades nacionales, de los estados o provincias y locales en lo tocante a los requisitos legales del sistema. La dirección debería organizar seminarios y sesiones de capacitación como primera medida para satisfacer tales necesidades. Los funcionarios de la oficina central son los primeros destinatarios de la capacitación mencionada. Serán los puntos de contacto para responder a las preguntas de los funcionarios de las oficinas locales y prestarles asistencia jurídica respecto de las actividades de registro. Las respuestas deben ajustarse a las leyes, los reglamentos y las reglamentaciones que emita la oficina central. Es responsabilidad de la dirección elaborar interpretaciones de los distintos elementos jurídicos. La dirección también debe brindar definiciones de los rubros de datos, determinar la documentación necesaria para las enmiendas o modificaciones de los certificados y elaborar procedimientos para compartir la información entre las distintas dependencias. A su vez, las oficinas locales deberían retroalimentar a la dirección con información sobre los problemas y cuestiones que no puedan tratarse a nivel local. De tal manera, será posible incorporar los ajustes necesarios para mejorar el sistema a las actividades de planificación y elaboración de políticas de la dirección. También pueden compartirse las cuestiones resueltas a nivel local. Otras sedes pueden aprovechar las soluciones, y tal vez corresponda realizar cambios en el programa en general.

164. Una segunda esfera en la que la dirección debe tomar decisiones es la relacionada con la seguridad y la confidencialidad de la información personal contenida en las actas y documentos conservados y mantenidos en cada uno de los niveles del sistema. Incumbe a la dirección emitir directrices acerca de los requisitos de almacenamiento, suministrar oficinas y ficheros que puedan trancarse, autorizar el acceso a determinadas actas y expedir copias de las actas al público, los organismos gubernamentales, las instituciones de investigación y las instituciones privadas. El almacenamiento de las actas es un factor crítico para mantener la calidad y la utilidad. El deterioro de las actas afecta negativamente su legibilidad. Cuando las actas están en malas condiciones, es difícil utilizar equipo automatizado, como los mecanismos de ali-

mentación automática, para microfilmar las actas o archivarlas en un disco óptico. El almacenamiento plantea cuestiones de seguridad. El lugar de almacenamiento debe estar asegurado mediante el trancado de puertas o ficheros. Los lectores que deseen mayores detalles pueden consultar el *Manual de sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Políticas y protocolos para la expedición y el archivo de los registros individuales* (véase el prefacio).

165. En algunas zonas, el registrador local no se encarga sólo de los formularios del registro civil, sino también de los relacionados con las estadísticas vitales. Una de las preocupaciones principales debe ser asegurar que se lleven libros en los que se anoten con exactitud los tipos de formularios recibidos y transmitidos, con las fechas de transmisión a la oficina central, ajustándose a los plazos establecidos. Si los datos del registro civil se consignan en formularios distintos de los de las estadísticas vitales, debe procederse a una verificación cotejando los formularios de estadísticas vitales con los del registro civil.

166. Muchos de los componentes legales del registro civil exigen un cuidadoso procesamiento de las actas, así como de los cambios a introducir en ellas. Las modificaciones derivadas de medidas judiciales, como las adopciones, los cambios de nombre, las sentencias de divorcio y los reconocimientos de paternidad, por lo común son llevadas a cabo por funcionarios capacitados en relación con los aspectos jurídicos de tales asuntos. Es frecuente que las actas de esa índole tengan carácter confidencial, y que sólo puedan tener acceso a ellas determinados funcionarios, con fines de introducir cambios, examinarlos o tomar otras medidas legales. La dirección debería elaborar un protocolo en el que se determinasen procesos uniformes y apropiados para esas operaciones. El protocolo debería comprender también a los documentos presentados como pruebas para las solicitudes de cambios, las decisiones judiciales o los demás comprobantes gubernamentales que respaldan el cambio, así como las declaraciones de otras personas interesadas.

167. La expedición de documentos es otra esfera que exige supervisión de la dirección. Los organismos gubernamentales, los particulares u otras instituciones pueden solicitar información personal contenida en los registros vitales. Pueden solicitar información contenida en los formularios estadísticos, como la causa de muerte de una persona, la legitimidad de un nacimiento u otra información familiar relacionada con un suceso vital. A veces, esto puede tener consecuencias para la persona o la familia de que se trata. Las restricciones al acceso también pueden plantear dificultades. La dirección debe abordar estas cuestiones directamente y dar intervención a la oficina jurídica del nivel central para que preste asistencia en las medidas que se tomen.

168. Como en el funcionamiento de un sistema de registro civil se abordan cotidianamente una serie de factores, es posible especificar algunos elementos fundamentales del proceso. Se determinan las horas de funcionamiento para brindar servicios apropiados al público. La dirección puede normalizar y emitir formularios o registros para extractar los datos y registrar los sucesos vitales. Incumbe a la dirección determinar la periodicidad de la transferencia de los registros al siguiente nivel de operaciones del sistema. Asimismo puede determinar procedimientos para la recepción y el ingreso de datos en libros o índices, y la comunicación de los sucesos vitales en formatos individuales y agregados. La dirección debe establecer criterios específicos y distribuirlos a cada uno de los niveles del sistema autorizados para expedir copias de las actas. De tal manera, los funcionarios locales de registro tienen bases definidas para expedir copias certificadas. Cuando surja una controversia acerca de la expedición de copias, debería remitirse a la dirección en la oficina central. Con este enfoque se establece una estructura que evita que se intimide a los funcionarios locales y se da a la dirección la oportunidad de resolver las cuestiones concretas que se planteen.

169. Es posible determinar anticipadamente otras de las actividades que surgen durante las operaciones. Por consiguiente, debe existir cierto grado de autonomía local para llevar a cabo las funciones de registro civil. La participación de la dirección en un programa continuo de capacitación y comunicación con los funcionarios locales ayudará a reducir los casos de utilización indebida de dicha autonomía en el plano local.

2. *Colaboración interinstitucional*

170. Los sistemas de registro civil y estadísticas vitales tienen importantes relaciones interactivas con otros organismos gubernamentales, programas e instituciones. Dichas relaciones se refieren al cotejo de registros, el intercambio de información, la validación de la comunicación de sucesos vitales y la verificación de la exactitud de los datos. La función de la dirección en dichas actividades consiste en establecer procedimientos y comunicaciones interinstitucionales para lograr una eficiente interacción. El cotejo de los registros y la vinculación con otras bases de datos de salud puede suministrar información adicional tanto para el sistema de registro como para el sistema solicitante. Por ejemplo, es posible comparar los datos sobre mortalidad con los registros de salud, como los relativos a la tuberculosis, el cáncer y el síndrome de inmunodeficiencia adquirida para actualizar dichos registros en lo tocante a la condición del paciente. Al mismo tiempo, ese cotejo permite verificar la causa de muerte en el acta de defunción.

171. El cotejo también puede utilizarse para fines administrativos. Los organismos gubernamentales o privados que brindan prestaciones sociales a las personas pueden verificar el estado del receptor y determinar si hay mala utilización de los fondos o casos de fraude. El cotejo permite determinar si se está pagando indebidamente una prestación fundada en el tamaño de la familia. Puede detectarse un fraude cuando el cotejo indique que se está pagando una prestación a un difunto. El cotejo de los archivos de nacimientos y de defunciones con los archivos pertinentes de los servicios sociales puede suministrar datos para evaluar esos sucesos. La dirección desempeña una importante función en el diseño de los acuerdos y el control de la utilización de los archivos para esos proyectos de cotejo interinstitucional.

172. El intercambio de información con otros programas y organismos también puede ser importante para la gestión del sistema. El establecimiento de comités para trabajar junto con los programas pertinentes, como los de planificación de la familia, vacunación infantil, hospitales y clínicas, puede brindar una valiosa información para evaluar la compleción de la comunicación de los sucesos vitales. La determinación de fuentes de información independiente para el monitoreo y la evaluación del sistema de registro ayuda a mantener un sistema eficaz. Por ejemplo, los registros de la sala de recién nacidos de un hospital o clínica pueden suministrar información para evaluar la calidad del registro de determinados rubros de datos. Celebrando reuniones periódicas y manteniendo comunicaciones con esas fuentes de información ampliadas, la dirección puede incorporar un proceso que contribuya a la integridad y la supervisión del sistema.

173. Esas actividades amplían la participación de los organismos y programas externos en el sistema de registro civil. Dicha participación es importante pues brinda posibilidades de apoyar la calidad y la compleción de los registros y los datos. La colaboración y las comunicaciones perfeccionan el sistema de registro civil, y asimismo el intercambio de los datos de estadísticas vitales con otras fuentes contribuye a algunos aspectos de dichos programas. Las mediciones de frecuencia de determinados sucesos vitales, los datos sobre tendencias y las características de la población pueden suministrar importantes insumos para otros programas y organismos. La participación de la dirección resulta crítica para el eficaz establecimiento y mantenimiento de dichas relaciones. La dirección también puede crear medios para compartir los datos y la información de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales. Ese incremento del uso de los registros es una nueva justificación de la función de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales.

174. Esas actividades son necesarias para cada una de las infraestructuras organizacionales que puedan existir. Incumbe a la dirección a nivel nacional, de estado o provincia, o local, iniciar y mantener arreglos interinstitucionales de colaboración. Según los organismos de que se trate, habrá preocupaciones jurídicas, sociales y económicas. El intercambio de información y la realización de cotejos de registros y vinculaciones entre bases de datos, la obtención de extractos de datos o el ingreso de datos generan costos e insumen tiempo. La dirección debe evaluar los costos en relación con los beneficios que hayan de recibirse. La dirección debe asumir un importante compromiso para incorporar esas actividades interinstitucionales en su programa de acción. Ese compromiso ayudará a realizar todas las posibilidades relacionadas con las metas y objetivos de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales. Las múltiples fuentes de datos e información que se necesitan deben pasar a formar parte integrante de las preocupaciones de la dirección.

3. *Planificación, políticas y desarrollo*

175. La evaluación y la apreciación de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales por parte de la dirección contribuye al continuo mejoramiento de dichos sistemas. Esas mejoras pueden referirse a las esferas de las necesidades de personal, la asistencia técnica y la capacitación, el equipo para automatizar determinados procesos, las modificaciones jurídicas o la reestructuración organizacional. Para lograr esos fines, la dirección debe tener procedimientos eficaces para la planificación de los programas y la formulación de políticas, entre los que pueden figurar un comité de políticas, grupos de trabajo de planificación y desarrollo, o diversas combinaciones de tales recursos. Esos grupos harán los exámenes pertinentes y elaboraran los datos y materiales de antecedentes necesarios para enfocar las cuestiones concretas.

176. Hay numerosas razones para establecer un comité de políticas. Puede ayudar a la dirección a mantener la supervisión del sistema para introducir las modificaciones necesarias. El comité podría proponer que se añadieran nuevos componentes para introducir cambios en el sistema. Puede aportar insumos de esferas externas que tengan algún tipo de relaciones con los sistemas. El comité de políticas puede monitorear los acontecimientos corrientes y elaborar proyectos de ley, reglamentos y reglamentaciones para lograr los objetivos señalados. Por lo común, un comité de esa índole tendrá un presidente y personal de apoyo. El personal elaborará materiales para uso de los miembros del comité, distribuirá los materiales dirigidos al exterior, y hará los arreglos necesarios para las sesiones y las reuniones de subcomités. Para que un grupo de esta índole tenga éxito, es esencial que cuente con apoyo para los gastos de viaje, alojamiento y gastos conexos. Será necesario determinar fuentes de financiación para esas necesidades.

177. Es frecuente que las cuestiones de políticas se refieran a temas concretos, pero también pueden abarcar una amplia gama de cuestiones. En materia de registro civil, puede haber cuestiones relativas a los procedimientos corrientes para el registro de los sucesos vitales, preocupaciones relativas al formato y el contenido de los formularios de reunión de datos para el registro o un deseo de obtener cambios legislativos para hacer frente a las nuevas necesidades.

178. En una estructura organizacional centralizada, el comité de políticas estará centrado primordialmente en las operaciones internas desde el nivel nacional a las oficinas locales. Ello es posible porque el control de todas las funciones radica en una única oficina nacional o está compartido entre dos organismos separados dentro de la estructura nacional. En una estructura centralizada, las cuestiones y los temas sobre los que recae el examen de políticas son de carácter más interno.

179. En una estructura descentralizada, se necesita un comité de base más amplia. Es preciso abordar cuestiones no sólo a nivel de los estados o provincias, sino también a nivel de las oficinas independientes del sistema de registro civil existentes en los municipios, regiones y distritos. Además, las políticas que se formulen a este nivel pueden afectar a los programas de registro de otros estados o provincias. Debe haber una múltiple representación de los estados o provincias para las ocasiones en que surgen cuestiones de políticas de esa índole. También debe examinar-

se una cuestión relacionada con los requisitos nacionales vigentes. Los cambios que pueden influir en el registro a cualquier nivel de un sistema descentralizado tienen consecuencias para la información nacional del registro civil y el sistema de estadísticas vitales. Las definiciones, el contenido de los rubros de las actas, los sistemas de codificación empleados y el procesamiento son componentes cuya modificación puede tener vastas consecuencias en una estructura descentralizada. Las consecuencias de los cambios en esos aspectos del registro civil exigen que su puesta en práctica esté precedida de una planificación y una evaluación detenidas.

180. Las pautas de dotación de personal son una de las principales consideraciones para el funcionamiento de un sistema eficaz. La dirección tiene que determinar y dirigir adecuadamente sus recursos humanos para alcanzar objetivos concretos. Una decisión sobre políticas puede generar para el registro civil nuevas exigencias de presentación de informes que entrañen un incremento de personal. Por ejemplo, si la dirección adopta la política de que deben incluirse los datos relativos a los matrimonios y las defunciones fetales en un sistema que anteriormente no los incluía, debe también prever el necesario incremento del personal. La planificación debe tener lugar antes de la puesta en práctica de las nuevas exigencias de presentación de informes a fin de asegurar que se cuente con los recursos adecuados.

181. Un programa de vigilancia de las oficinas locales de registro también exige que se asignen recursos por parte de la dirección, que es responsable de poner en práctica los elementos concretos de la evaluación, según lo determine el comité de políticas. El comité de políticas tiene que establecer la adecuada asignación y distribución de los recursos para los distintos elementos, como los volúmenes de actas previstos, los elementos de los datos que han de ser registrados, el contenido y el formato de las actas, la codificación y el procesamiento de los datos, las cuestiones jurídicas relacionadas con la interpretación de la ley, los reglamentos y las reglamentaciones, la exactitud de las enmiendas y las correcciones de las actas del registro civil, las medidas relacionadas con la privacidad y la confidencialidad de la información individual contenida en los registros vitales. Otros de los cometidos del comité consisten en establecer políticas sobre el acceso a las actas del registro civil y la difusión, los medios y formatos para expedir certificados y la seguridad en el almacenamiento y la conservación de los registros.

182. Toda nueva política puede exigir más capacitación, nuevo equipo y una revisión de la estructura jurídica y organizacional. La dirección debería convocar grupos de trabajo con experiencia en una o más de esas esferas y asignarles cometidos específicos para su resolución. La planificación debería relacionarse con las exigencias de las nuevas operaciones; luego, la dirección elaborará planes para satisfacer esas necesidades.

183. Por ejemplo, en los planes de capacitación deberían determinarse los componentes a incluir. Puede necesitarse capacitación para las partes jurídicas, administrativas u operacionales del sistema. Puede ser necesario capacitar personal para registrar y comunicar los sucesos vitales y para monitorear y evaluar los sistemas. Los planes también deben incluir al personal necesario para impartir la capacitación. Cada uno de los niveles del sistema tendrá que capacitar a los instructores, que a su vez informarán al personal de las actividades necesarias. Los planes de capacitación, incluidas las fechas, los recursos, los lugares y los participantes, deben establecerse antes de la puesta en práctica de una nueva política.

184. La planificación de tales actividades tiene que hacer participar a todo el personal de operaciones para que ayude en el proceso. Una vez que la dirección haya determinado los distintos componentes de un nuevo sistema o de una modificación a un sistema existente, así como los recursos necesarios, tiene lugar la elaboración de la estrategia de aplicación. Deberán elaborarse técnicas de procesamiento de los registros sobre la base del equipo y el personal de que se dispone. Los programas que utilizan computadoras deben evaluar el equipo apropiado, que debe ser compatible con las operaciones existentes. Esa planificación permitirá evitar la subutilización de los equipos y programas informáticos del sistema. Si se elige la microfilmación como medio de almacenamiento de los nuevos registros, los planes deben comprender especificaciones relativas al tipo y la calidad del papel que ha de utilizarse en el proceso de reunión de datos.

185. A medida que avance el sistema nuevo o modificado, deberá prestarse atención a una serie de temas operacionales. Será necesario elaborar procedimientos y directrices para establecer los plazos de comunicación y registro de los sucesos vitales. El programa deberá señalar lugares de almacenamiento que garanticen el mantenimiento y la seguridad de las actas y el acceso a ellas. Según la estructura del sistema, deben establecerse técnicas para la transmisión de las actas a los niveles nacional, de estado o provincia, de distrito o de región.

186. Los procedimientos de procesamiento de las actas se elaboran en las etapas iniciales o cuando se incorporan al sistema componentes nuevos o modificados. Los procedimientos relacionados con los componentes nuevos o modificados deben garantizar la congruencia, la utilidad y el ajuste a los requisitos y plazos en relación con el sistema total. Los planes de gestión nuevos o modificados que determinen estrategias operacionales nuevas o modificadas deberían tener en cuenta los efectos en varias esferas de operaciones. Deberían tener en cuenta los efectos en la oportuna prestación de servicios de registro al público. Los planes deberían considerar la forma en que pueden utilizarse los rubros de datos para la elaboración de estadísticas vitales a los niveles nacional o de estado o provincia. Las estrategias operacionales deberían abarcar todos los cambios relacionados con el intercambio de información entre los programas y organismos o con las comunicaciones en todos los niveles.

187. Cada uno de los procesos descritos exige que la dirección mantenga conversaciones y reuniones y realice exámenes y evaluaciones de sus recomendaciones. La dirección debería establecer relaciones tempranas con el sistema de estadísticas vitales y otros organismos, con las dependencias internas, y con los funcionarios de los sectores jurídicos y administrativos a los que afectarán los pro-

cedimientos modificados. Es más fácil organizar esos contactos dentro de un sistema centralizado. En una estructura descentralizada, es más amplia y numerosa la cantidad de participantes en el proceso general del sistema de registro civil y en la elaboración del sistema de estadísticas vitales. Por lo tanto, se necesitarán más esfuerzos para establecer relaciones de esa índole en una estructura descentralizada.

4. *Funciones de control de gestión*

188. Además de las necesidades generales que incumben a la dirección en relación con el mantenimiento del sistema de registro en conjunto, hay varias esferas concretas que exigen un control directo. Dichas esferas se refieren a los componentes jurídicos del sistema de registro civil. Si no se abordan en forma positiva y congruente, pueden tener una repercusión sumamente negativa en el sistema. Una importante esfera es la del mantenimiento de la confidencialidad de los datos y la seguridad de los registros. Algunos de los datos reunidos mediante el sistema de registro civil son sensibles. Las actas de defunción contienen la causa de la muerte y otros datos sociales y económicos que pueden ser sensibles. Algunos sistemas utilizan el mismo formulario para reunir los datos del registro civil y las estadísticas de salud. En tales casos, el acta de nacimiento contendrá datos sensibles sobre el estado matrimonial, el historial de embarazos y las complicaciones del embarazo. Cuando esos datos figuren en los formularios de registro civil, la dirección deberá restringir el acceso a la información y la difusión de ésta.

189. La reunión de los datos estadísticos en formularios separados de los del registro civil reduce las preocupaciones en materia de confidencialidad. Sin embargo, la dirección sigue teniendo que abordar las cuestiones relacionadas con el acceso y la privacidad. La dirección también tendrá que ampliar las funciones de control para asegurar que se cumplan los requisitos de comunicación en plazo, compleción y calidad de los datos. Tendrá que hacer evaluaciones independientes de los datos estadísticos. Puede hacerlo realizando encuestas por muestreo o integrando los datos provenientes de otras fuentes con los datos del sistema de registro civil. Esa evaluación es necesaria para mantener un sistema estadístico de calidad, en particular cuando se empleen formularios separados para los datos estadísticos y los del registro civil. La función de la dirección consiste en ejecutar, monitorear y evaluar los resultados de los distintos procesos. Luego de la evaluación, la dirección debe introducir en los procesos los ajustes o modificaciones necesarios para mantener la calidad de los datos.

190. El acceso puede relacionarse con los procedimientos operacionales internos, como la enmienda de un acta de nacimiento original a consecuencia de una decisión judicial de adopción. En tal caso, la dirección puede disponer que tales cambios sólo se realicen en una dependencia jurídica o de adopción. De tal modo, si se cometen infracciones, la dirección está en mejores condiciones para determinar quién las cometió. Deben adoptarse precauciones en caso de que se envíen las actas a otras dependencias u organismos para que las utilicen en las actividades que les asignan las leyes. Son ejemplos de tales casos el uso de las actas por un organismo de servicios sociales a fin de determinar el derecho a las prestaciones, o por un organismo de pensiones para determinar el hecho de la muerte. Es prudente formular una declaración escrita relativa al mantenimiento de la confidencialidad y la seguridad de las actas en tales casos.

191. También es importante la seguridad de las actas que mantiene cada uno de los niveles del sistema. El almacenamiento de los documentos debería hacerse en lugares de acceso restringido, en ficheros con puertas seguras y cerradas con llave. Debe mantenerse la seguridad tanto durante las operaciones cotidianas como cuando la oficina está cerrada. Cuando la oficina está abierta, las actas de carácter confidencial no deberían quedar sin vigilancia sobre las mesas o escritorios. Cuando no se estén utilizando, las actas deben guardarse en un fichero cerrado con llave. Se necesita algún tipo de sistema de monitoreo para verificar que sólo tengan acceso a las actas los funcionarios autorizados. Ello se aplica en particular a los casos de transmisión de las actas de las sedes locales a la oficina nacional o del estado o la provincia. En tales casos, incumbe a la dirección establecer protocolos especiales. La dirección debería monitorear y hacer cumplir tales protocolos en todo el sistema.

192. Otra esfera de preocupación con respecto a la confidencialidad y la seguridad de la información personal contenida en las actas del registro civil se refiere al uso fraudulento de dichas actas. Hay una amplia gama de posibilidades de uso fraudulento de la información contenida en las actas de nacimiento y defunción. Es posible cambiar la identidad de una persona mediante el acceso a los documentos de nacimiento de otra. Se puede obtener indebidamente el acceso a diversos recursos y servicios falsificando la cantidad de hijos de una familia. En las reclamaciones relativas a seguros o herencias pueden presentarse actas fraudulentas de defunción o nacimiento.

193. Una segunda esfera en que se ejerce el control de la dirección es el monitoreo de los sucesos vitales. El monitoreo de los informes provenientes de diversas zonas geográficas da a la dirección la capacidad para evaluar la confiabilidad y la validez de los informes presentados sobre los sucesos vitales. La cantidad de sucesos vitales comunicados anteriormente se utiliza para hacer proyecciones acerca de las cantidades futuras de sucesos vitales. Si el sistema de monitoreo revela diferencias significativas, la dirección puede tomar medidas concretas para determinar cuál es la causa de los cambios.

194. La dirección puede usar la información sobre salud y la información demográfica sobre los sucesos vitales para monitorear los cambios. Los informes anteriores deberían utilizarse para establecer una base de referencia. Entonces podrán hacerse comparaciones para ver si se presentan desviaciones significativas respecto de las características esperadas. Los cambios determinan que la dirección realice exámenes sobre el terreno para evaluar las operaciones locales y, de ser necesario, adoptar medidas para corregir las deficiencias. Si los cambios se deben a factores económicos o de otra índole, se ajustará en consecuencia la base de referencia de dicha zona.

195. Esas estrategias de control sirven de base para que la dirección establezca procedimientos para corregir los rubros en los que se hayan encontrado los niveles más altos de fracaso. Entre dichos procedimientos pueden figurar la imposición de multas, la reasignación de una sede de registro a un sector de registro más eficaz o la exigencia de una capacitación adicional. La capacitación es preferible a la reasignación, porque la oficina local conoce la zona de que se trata, lo cual contribuye en alto grado a la eficacia del sistema de registro civil, de modo que debería ser mantenida siempre que fuese posible. Al ejercer esas actividades de control, la dirección mantiene estrechas relaciones con los diversos componentes del sistema de registro civil. Ello generará una comprensión mutua de los problemas y las preocupaciones planteados en las zonas locales, lo cual, a su vez, dará a la dirección una comprensión profunda de los antecedentes que le permitirá reparar y ajustar el sistema en los momentos y lugares en que sea necesario.

5. *Protocolos para la estructura jurídica del sistema*

196. Dentro del tipo de estructura existente, es capital establecer la base jurídica del registro civil y las estadísticas vitales. La función de la dirección consiste en cumplir con los requisitos legales establecidos en los niveles nacional, de estado o provincia y local. La dirección, mediante un funcionamiento eficaz, debe prestar servicios adecuados a la población, los organismos y los programas. Debe examinar y evaluar continuamente las funciones de los programas y reorientarlos en caso necesario. Tanto en un sistema centralizado como en un sistema descentralizado de registro civil y estadísticas vitales, las leyes relativas al registro civil deben comprender mandatos para la comunicación, la presentación de los formularios y el llenado de todos los elementos de datos que figuran en ellos. El organismo competente debe estar autorizado para determinar el contenido de los formularios. Se producirían demoras en el proceso si se necesitara modificar las normas de rango legislativo para ajustar periódicamente los rubros de datos.

197. Entre las esferas jurídicas que deben ser abarcadas por la legislación figuran los procedimientos para hacer cumplir las normas, las cuestiones relacionadas con la protección de la confidencialidad y la forma de establecer los derechos a pagar, cuando corresponda. La legislación también debería contener las definiciones de los sucesos vitales que deben declararse, los métodos para introducir cambios en las actas y la competencia en materia de acceso a la información y revelación de ésta. Asimismo debería enumerar los requisitos para todas las oficinas locales de registro y especificar el territorio en que actuarán. Es aconsejable que la legislación autorice a introducir modificaciones en los aspectos operacionales, lo cual da flexibilidad a las operaciones sin necesidad de proponer cambios a las leyes vigentes.

198. En una estructura descentralizada el sistema debe incorporar determinadas normas nacionales. Las definiciones no pueden apartarse de las que se utilizan en el sistema nacional de estadísticas vitales para la elaboración de dichas estadísticas. Los rubros contenidos en los formularios empleados para la reunión de los sucesos vitales deben abarcar, como mínimo, los rubros necesarios para la presentación de informes a nivel nacional. Fuera de esto, cada estado o provincia debe establecer un marco jurídico para obtener información válida y congruente sobre la comunicación de los sucesos vitales.

199. Una meta común del sistema de registro civil —centralizado o descentralizado— consiste en lograr la comunicación completa de los sucesos vitales. Por comunicación completa se entiende registrar el 100% de los sucesos vitales acaecidos en cada año civil. Además, la calidad de los datos reunidos es esencial para las estadísticas vitales. Por consiguiente, cuando los dos programas son administrados por distintos organismos es esencial que exista un vínculo de comunicaciones. La dependencia de dirección necesita tener estrechas relaciones con la oficina nacional y con las otras dependencias de los estados miembros o provincias. Esas estrechas relaciones garantizan, por ejemplo, que se intercambie la información sobre los sucesos vitales de no residentes que se hayan comunicado y que se determinen las fuentes de información para lograrlo. El diálogo continuo, las reuniones, la capacitación y las conferencias con los organismos y programas interesados hace que el cumplimiento se vuelva una meta alcanzable.

6. *Logística de la gestión de las actas*

200. Dentro de una dependencia de dirección, es preciso cumplir una serie de funciones para alcanzar las metas y los objetivos fijados. Una importante función radica en la gestión del componente de actas del sistema de registro. Ya se ha examinado *supra* el registro de los sucesos vitales, la anotación del ingreso y la salida de las actas cuando se transmiten a otros niveles y los plazos para realizar tales actividades. La auditoría y la impresión de las actas constituyen otro conjunto de funciones a realizar. Deben llevarse a cabo tanto dentro de la dependencia de registro como en las fuentes externas de las actas, y deben comprender el establecimiento de plazos para la confección, la reunión, la impresión y el procesamiento.

201. El objetivo principal de las auditorías radica en asegurar que se estén cumpliendo satisfactoriamente los requisitos legales y los elementos fundamentales del proceso de registro. Un segundo objetivo consiste en lograr que todos los participantes en el sistema tengan conciencia de que se llevan a cabo auditorías. Esa conciencia puede incidir positivamente en el cumplimiento por parte de las oficinas de los estados o provincias encargadas de comunicar los sucesos vitales y de los prestadores de servicios de salud. Para la impresión de los formularios, debería haber una fuente central común, para un mejor control del uso y la distribución de los formularios, así como para evitar los fraudes. La dirección debería aportar los recursos necesarios para cumplir bien esta función.

202. Las auditorías internas comprenden las actividades de las dependencias de procesamiento de actas del sistema, incluidos los casos de adopción, enmiendas, codificación y clasificación de los datos, y elaboración de índices. Para los casos de adopción y enmiendas, en las au-

ditorías se examina la documentación con la que se inicia el proceso. Esos documentos deben ser objeto de un examen periódico. Para esa auditoría se puede escoger una muestra de las actas procesadas anteriormente. En la auditoría se debería verificar si los funcionarios se han ajustado a las leyes, reglamentos y reglamentaciones relativas a tales cambios. Asimismo se debería verificar que se haya presentado la documentación correspondiente para justificar la realización de modificaciones a las actas originales. La dependencia de dirección define esas actividades y emite directrices respecto de ellas. El proceso de auditoría es esencial tanto en un programa de registro civil centralizado como en un programa descentralizado.

203. Los sistemas de clasificación de datos y codificación son otras dos importantes esferas que exigen auditorías periódicas. En las auditorías se debería examinar la compleción, la exactitud, el ajuste a los plazos y la congruencia de las actas. Es frecuente que, en los formularios de registro civil o en formularios separados de estadísticas vitales, se incluyan variables demográficas, geográficas y sociales. La auditoría debería verificar que los planes de clasificación de las variables sean congruentes. Por ejemplo, la codificación de la ubicación geográfica en que acaeció el suceso vital o del nivel educacional de la persona deben ser idénticos en las actas de nacimiento y las actas de defunción. De no ser así, habría defectos en el ulterior proceso de cotejo y vinculación entre las actas que emplean esas variables. La calidad de la codificación realizada por la respectiva dependencia es otro de los componentes de la auditoría. Un grupo de expertos puede llevar a cabo una codificación separada e independiente de una muestra de actas. La comparación de esta muestra con las actas originales codificadas constituye una evaluación razonable de la calidad del proceso de codificación. Si surgen grandes diferencias, es hora de disponer que el personal de codificación asista a un programa de capacitación.

204. La dirección debe establecer normas para los elementos de datos comunes que se codifican a nivel de las oficinas gubernamentales. Algunos países limitan tal codificación a la oficina nacional. Otras —a causa del gran volumen de actas o por otras razones vinculadas con la eficiencia— codifican a los niveles regional o de estado o provincia. En cualquiera de esos casos, es preciso definir el proceso de modo que permita hacer una auditoría de la actividad.

205. La *Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud*[10] contiene una estructura común de codificación de las causas de muerte. Ese plan de codificación, que se modifica aproximadamente cada diez años, sirve de base para codificar las causas de muerte que figuran en las actas de defunción. Su empleo permite comparar las tasas de mortalidad debidas a distintas causas entre los diferentes países. Para asegurar que la codificación se realice adecuadamente, las actas seleccionadas se codifican por separado. Los códigos que figuran en dichas actas se suministran para fines de comparación después de que el personal de la dependencia de codificación haya codificado las mismas actas que se seleccionaron. Se realizan comparaciones y se determina el grado de exactitud. Si surgen diferencias, puede ser necesario capacitar al personal acerca del uso de la *Clasificación*.

206. Existen otros sistemas internacionales de codificación análogos, que sirven de modelo para codificar los rubros relacionados con la ocupación que se consignen en los registros vitales. A los efectos de las comparaciones internacionales, la Organización Internacional del Trabajo elabora, y recomienda que los distintos países adopten, la *Clasificación internacional uniforme de ocupaciones*[11]. Asimismo, las Naciones Unidas recomiendan que los países compilen las características de las actividades económicas ajustándose a la más reciente revisión de la *Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las Actividades Económicas*[12]. Si las actas del registro civil contienen variables sobre ocupación y actividad económica, las Naciones Unidas recomiendan que se utilicen los sistemas de codificación mencionados.

207. Además, la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura elabora normas internacionales para la codificación de las características educacionales en la *Clasificación Internacional Uniforme de la Educación*[13], que se utiliza para codificar el nivel de educación alcanzado y otras variables educacionales. Asimismo, el sistema de codificación empleado para las estadísticas vitales debería concordar con las normas empleadas por los censos de población y las encuestas sociodemográficas, a fin de asegurar y facilitar la comparabilidad y la vinculación entre los registros. La codificación por actividad económica y ocupación es particularmente importante para la asociación con las causas de muerte, las complicaciones del embarazo y los defectos de nacimiento. Es posible establecer correlaciones con determinados sectores de la economía o actividades económicas. Es fundamental evaluar continuamente la calidad y la exactitud de tal codificación, porque las consecuencias pueden ser importantes para las actividades económicas u ocupaciones en las que se comprueben tasas elevadas de determinadas condiciones de salud. La codificación también permite monitorear los sectores de empleo en que hay altas posibilidades de enfermedad.

208. Es muy importante que el proceso de auditoría se extienda más allá de la dependencia de registro de la oficina central y abarque a las fuentes de comunicación de datos u oficinas de registro locales. En los casos en que los centros de salud formen parte del proceso de registro, la transcripción de los datos que constan en el historial médico en las actas de nacimiento vivo, defunción fetal y defunción debe ser exacta y completa para evitar errores que puedan afectar la validez de las actas del registro civil y las estadísticas vitales. Cuando los historiales médicos están conservados en una sede central, pueden utilizarse muestras de dichos historiales para evaluar la exactitud y

[10] Décima revisión (Ginebra, Organización Mundial de la Salud, 1992).

[11] CIUO-88 (Ginebra, Organización Internacional del Trabajo, 1990).

[12] Informes estadísticos, Serie M, No. 4, Rev.3 (publicación de las Naciones Unidas, No. de venta: S.90.XVII.11).

[13] Actualmente en curso de revisión (publicación de las Naciones Unidas, de próxima aparición).

la compleción de los datos del registro civil. Si no existe una oficina central que compile los historiales médicos, pueden obtenerse dichos historiales mediante estudios sobre el terreno en los hospitales, clínicas u otros prestadores de servicios de salud a fin de compararlos con los datos consignados en las actas del registro civil o las estadísticas vitales. Otras fuentes que pueden brindar información para la función de auditoría son los registros administrativos para las prestaciones de servicios sociales, las matrículas escolares y los datos de los censos. La dirección puede establecer estrechas relaciones con esos servicios para evaluar la calidad y la compleción de los registros vitales. Esas actividades de auditoría pueden adaptarse a los sistemas que emplean formularios separados para obtener los datos para el registro civil y para las estadísticas vitales. Las diferencias sólo se refieren a los contenidos de los rubros de los formularios. El proceso de obtención de los registros censales o de otra índole puede hacerse por muestreo, como se sugirió para los historiales médicos. Tanto las actas del registro civil como los formularios de reunión de estadísticas vitales, si son separados, deben estar sujetos a un examen y un monitoreo constantes y uniformes para asegurar la compleción, el ajuste a los plazos, la calidad y la validez de los datos.

209. Las auditorías de las actas del sistema de registro civil dispuestas por la dirección constituyen una actividad esencial y productiva. Los resultados permiten determinar los siguientes pasos necesarios para mejorar y perfeccionar continuamente los componentes del sistema. Todo el proceso, desde el registro inicial de la información en las actas del registro civil hasta la codificación y el ingreso de los datos para utilizarlos en la elaboración de las estadísticas vitales nacionales, exige una detenida y uniforme atención de la dirección, sin la cual los datos, la información y las estadísticas resultantes se vuelven cuestionables y la utilidad del sistema se reduce. Esa actividad genera importantes gastos e insume mucho tiempo, pero el incremento de calidad que permite lograr refuerza el valor del proceso de registro civil.

7. *Métodos de examen y evaluación de las funciones del sistema*

210. 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 su 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 respecto.

211. Un posible método consiste en establecer protocolos para la transferencia de las actas de una dependencia a la siguiente. Una vez que se hayan fijado los cronogramas, los supervisores de las dependencias mantienen contactos entre sí. Informan a las dependencias sobre las posibles demoras o problemas que lleven a reorientar los recursos a fin de apoyar a otras esferas de actividad mientras se subsana la demora. Ese apoyo se dirige en primer lugar a la dependencia afectada por el problema. Las dependencias que esperan para tener acceso a las actas pueden realizar otras tareas, lo cual eleva al máximo el grado de utilización del personal y reduce la demora global que de no ser así se produciría.

212. Puede aplicarse un proceso análogo para la transferencia de las actas de las oficinas de registro de los distritos, regiones y estados o provincias. Deben llevarse listados de las cantidades de actas transmitidas, las fechas y los lugares de las transferencias y de los funcionarios encargados de ellas. Esta información es esencial para rastrear las actas cuando no se reciben en la oficina siguiente.

213. La elaboración de índices para utilizar en la búsqueda de registros es otra de las funciones capitales que deben examinarse. Sea que se trate de un índice impreso, en microformulario o en computadora, es importante verificar la información consignada en él. Ello puede hacerse mediante muestreo cuando la cantidad de actas sea grande. Cuando sea posible, se recomienda hacer una verificación al 100%. Cuando el índice está automatizado, debe haber programas de computadora sobre ingreso de datos que permitan comparar el ingreso original con el ingreso de verificación. Cuando surja una discordancia, se detiene automáticamente el ingreso y se hacen las correcciones antes del reingreso de los datos. Para ciertos rubros de datos, como el nombre, la fecha y el lugar del suceso vital y la edad o la fecha de nacimiento, la verificación debe ser al 100%. Los demás rubros pueden verificarse por muestreo. Se debe determinar el grado de error aceptable para ciertos rubros. Cuando el grado de error es excesivo, debe procederse a un reingreso completo de los datos.

214. Un tema clave es el monitoreo de la asignación de los recursos de personal. Las asignaciones de personal determinan en primer lugar si es posible ajustarse a cronogramas razonables para la utilización de los datos y la información, tanto para los servicios del registro civil como para la elaboración de las estadísticas vitales. Debe hacerse una adecuada distribución de personal para obtener un flujo uniforme de las actas por todo el sistema. Cada dependencia tiene que tener acceso a las actas que necesita para sus procesos. Así se logra que el personal del sistema opere en forma eficaz y eficiente. El exceso o la insuficiencia de personal en determinadas dependencias puede afectar tanto al procesamiento como a la orientación del personal. Otra consideración crucial se refiere al logro de un nivel adecuado de dotación de personal y asignación de

recursos para las dependencias locales de registro civil, punto que incumbe a la dirección de la oficina central. La falta de un adecuado apoyo financiero para toda la red de dependencias locales de registro civil pone en peligro el desempeño de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales en lo tocante a la compleción, la confiabilidad y el ajuste a los plazos.

215. Una cuarta esfera a considerar se relaciona con los métodos de procesamiento. En el capítulo III *infra* se hace un resumen detallado de dichos métodos. La función de la dirección consiste en evaluar la posible aplicación de procedimientos automatizados para mejorar y perfeccionar las operaciones de los sistemas. La opción entre el registro manual de la información en libros y el ingreso de datos en archivos informatizados tiene importantes consecuencias para el procesamiento. El ingreso en computadora permite elaborar automáticamente los índices. Éstos pueden ser impresos y distribuidos a las oficinas locales que no tienen capacidad o recursos para utilizar equipo automatizado. Los índices automatizados permiten la búsqueda automática de las actas y la producción de certificados resumidos con escaso volumen de trabajo manual.

216. La automatización de las funciones de registro conlleva importantes mejoras en materia de gastos, ajuste a los plazos y productividad. La dirección determina el equipo y los gastos de mantenimiento, capacitación y demás recursos necesarios. Luego los compara con los métodos actuales. Es preciso considerar detenidamente las actividades a corto plazo y a largo plazo antes de determinar definitivamente la orientación metodológica que se empleará para el procesamiento de las actas y los datos.

217. Ello exige una completa evaluación cuantitativa para determinar la tasa de producción actual por funcionario para determinadas funciones. Algunos ejemplos son la cantidad de caracteres ingresados por hora en un sistema de ingreso de datos automatizado, la cantidad de actas archivadas, registradas e indizadas por funcionario y por día, o el tiempo que insume la búsqueda manual de un acta determinada. Asimismo podría examinarse el tiempo necesario para hacer modificaciones y enmiendas, la cantidad de copias elaboradas por funcionario, la cantidad de actas codificadas por funcionario y la cantidad de informes generados para uso administrativo. Luego, la dirección puede evaluar los métodos necesarios para mejorar esas actividades. Los resultados finales de esta evaluación gerencial se trasladarán a la dependencia administrativa para obtener los recursos necesarios.

8. *Participación externa en las funciones del sistema*

218. Muchas de las funciones llevadas a cabo en los sistemas de registro civil y estadísticas vitales involucran a diversos programas y organismos, como participantes directos o indirectos. Los prestadores de servicios de salud, los hospitales, las clínicas, los tribunales y las parroquias son ejemplos de participantes directos. Los servicios sociales, las organizaciones voluntarias de servicios de salud (vacunación, planificación de la familia o enfermedades crónicas) y los programas conexos, como la matriculación escolar, son ejemplos de participantes indirectos. Para utilizar eficazmente tales recursos, la dirección puede instituir una serie de programas para hacerlos participar en actividades que beneficien a los sistemas de registro civil y estadísticas vitales.

219. A los participantes directos, la oficina de registro puede suministrarles hojas de trabajo uniformes, que permitan reunir los datos necesarios para los formularios de registro civil o estadísticas vitales. Por ejemplo, una hoja de trabajo de un hospital puede cumplir varios fines. Primero, brinda un formato normalizado para resumir los datos relacionados con el registro que figuren en los historiales médicos y demás formularios del hospital, lo que reduce al mínimo los casos de registro incompleto o las inexactitudes debidas a la rotación del personal. Una hoja de trabajo acompañada de instrucciones puede ser de fácil uso. Segundo, la hoja de trabajo da al hospital un buen resumen de la información para sus archivos. Es posible dar el mismo tipo de hoja de trabajo a otros prestadores de servicios directos, lo que brinda un medio exacto y normalizado de obtención de datos.

220. Los participantes indirectos también pueden aportar al sistema. Los procesos de reunión de datos empleados en dichos organismos pueden servir para obtener información completa sobre las familias, datos sobre los nacimientos y los hermanos y hermanas, o datos sobre mortalidad respecto de causas de muerte determinadas para los registros de ciertas enfermedades. El intercambio de información y el cotejo de los archivos de datos con esos programas puede brindar un perfil de los sucesos vitales en determinada zona de registro local. La vinculación con una muestra de registros seleccionados de un participante indirecto puede constituir un método para validar los datos de los registros vitales. Las fuentes administrativas independientes brindan una información valiosa para el sistema de registro civil. Las necesidades particulares del sistema determinarán cuáles habrán de ser las fuentes que se utilicen.

221. Uno de los ejemplos podría consistir en preguntar la cantidad de hijos que tiene una familia en el momento de la matriculación escolar. Los servicios de vacunación pueden hacer la misma pregunta en relación con los niños pequeños. Luego pueden dar a los registradores locales cierta idea de la cantidad de nacimientos que deberían haberse registrado dentro de determinado período. La oficina central celebraría acuerdos para establecer los formularios de reunión de datos y las preguntas. Asimismo realizaría periódicamente sesiones de orientación para llevar a cabo eficazmente tales actividades. La oficina central debería celebrar conferencias regionales para quienes estén relacionados directamente con el sistema. Deberían asistir representantes de los servicios y clínicas para enterarse del proceso y deliberar sobre las cuestiones y los problemas que se planteen. Entre otras actividades figuraría el trabajo conjunto de los comités centrales y locales. El apoyo para esas actividades vendría de la oficina central.

222. Es frecuente que las actividades mencionadas se realicen en forma voluntaria, cosa que puede reducir la productividad. Es posible incrementar la eficiencia si la dirección del registro civil hace uso de la competencia prevista por las leyes nacionales o de los estados o provin-

cias para dictar reglamentos o reglamentaciones en las que se prescribe el examen y la evaluación de las funciones del sistema recurriendo a otras fuentes de datos. Entonces, la dirección puede ponerlas en práctica. La validación de los datos es un componente muy importante del sistema, y no debe ser desatendida. Se necesitan procedimientos establecidos para asegurar que las actividades de evaluación se realicen fluidamente. El intercambio de datos sólo se aplicaría a las funciones de auditoría; quienes no fueran participantes no tendrían acceso a ellos. La cuestión de la confidencialidad puede tener una repercusión negativa en esas operaciones, en caso de que el uso de los datos vaya más allá de los fines de validación.

223. La participación de fuentes externas de información en el sistema de registro civil también puede tener consecuencias positivas para el sistema de estadísticas vitales. Dicha participación de fuentes externas hará que los informes sobre estadísticas vitales reflejen mejor las cuestiones relacionadas con la salud en determinadas zonas. Los datos de estadísticas vitales pueden validar las tendencias en materia de salud, los estudios epidemiológicos, las investigaciones médicas y los estudios demográficos. El mantenimiento de una coordinación y una interacción estrechas con otras fuentes de datos comunes mantienen a las funciones de registro civil y estadísticas vitales en el nivel de funcionamiento más adecuado para satisfacer las necesidades locales, regionales o de los estados o provincias.

9. *Relaciones públicas*

224. Respecto de todos los aspectos considerados y los temas descritos hasta aquí, la participación de la población en la notificación de los sucesos vitales es un principio fundamental para el éxito del registro civil. Cualquiera sea el tipo de sistema que funcione, es preciso orientar a la población acerca de la necesidad, el valor y el objeto del registro civil. Si no existe esa comprensión, así como un continuo apoyo a la notificación de los sucesos vitales, cualquier sistema está sujeto a experimentar una aguda insuficiencia en la notificación de tales sucesos vitales. En la mayoría de los países, la declaración de los sucesos vitales es obligatoria para los miembros de la familia. Sin embargo, es frecuente que el público no esté informado acerca del proceso de registro civil. Tal vez no se conozcan los plazos para declarar los sucesos vitales o los lugares en que deben registrarse. La falta de comunicación con el público acerca del valor y la importancia del registro determinarán que la notificación de los sucesos vitales sea incompleta. Resulta claro que, si el público no advierte los beneficios que le reporta la inscripción de un suceso vital, lo más probable es que ésta no se lleve a cabo.

225. Pueden adoptarse varios enfoques para informar al público acerca de los requisitos y la importancia del registro civil. La difusión de información mediante folletos en los hospitales, clínicas y organismos y prestadores locales de servicios de salud constituye un primer paso para informar al público. En las zonas urbanas, los medios informativos, la televisión y la radio pueden ser eficaces para determinado segmento de la población. Cuando no todo el público tiene acceso a tales recursos, es necesario emplear otros medios. La contratación de funcionarios o prestadores de servicios locales, por ejemplo parteras, puede ser eficaz para difundir y explicar la información sobre el sistema de registro civil y las ventajas de dicho sistema. En muchas zonas, la alfabetización es nominal. En tales casos, es necesario utilizar medios distintos de los materiales escritos para informar al público. Las reuniones locales de las comunidades o aldeas son una fuente eficaz para informar a la gente acerca del proceso de registro civil. Si dichas reuniones comunitarias o de aldea no se realizan periódicamente, deberían promoverlas los funcionarios del programa de registro civil. Con frecuencia, las dependencias locales de policía pueden brindar a la población información sobre el registro civil en su zona. Sin embargo, ello ha planteado dificultades en ciertas situaciones políticas. Es algo que debe evaluarse en relación con las posibilidades de éxito o fracaso en determinadas zonas.

226. En las zonas rurales, tal vez siga predominando el analfabetismo. En dichas zonas, es útil organizar reuniones y sesiones de orientación locales. El funcionario local del registro civil debería promover la realización de esos tipos de actividades en la zona de registro. Los festivales o celebraciones regionales, de aldea o de distrito brindan oportunidades para difundir información. El personal de la oficina de registro civil debería estar presente para entregar materiales escritos y realizar sesiones informativas para la población. Un componente esencial de las exposiciones escritas u orales es la importancia que para las personas y las familias tiene el registro de los sucesos vitales que se refieren a ellos. Las exposiciones deberían abarcar temas tales como la identidad personal, la herencia, los vínculos familiares, las prestaciones legales, la ciudadanía, la matriculación escolar, las licencias de conductor, el empleo y las prestaciones sociales y de servicios de salud. Ello, a su vez, pasa a ser un importante incentivo para que las personas registren los sucesos vitales que acaecen dentro de sus familias. Debería pedírseles que compartieran esa información con otros miembros de su hogar, su aldea y su comunidad, para que todos quedasen informados acerca del sistema.

227. La oficina local de registro civil es el lugar clave para el registro de los sucesos vitales de la respectiva zona. Además de distribuir materiales y organizar sesiones explicativas, la oficina tiene que establecer un protocolo para ponerse en contacto con las familias cuando acaezcan sucesos vitales. Puede tratarse de una carta de felicitaciones en caso de nacimiento o matrimonio, o de una carta de condolencias en caso de fallecimiento. Ese reconocimiento de que la familia ha cumplido con los procedimientos de registro puede ser un importante incentivo para mejorar el registro de otros sucesos vitales. Se recomienda que los registradores locales asuman un papel más dinámico para elevar el nivel de conciencia de la población acerca de la importancia de proceder al registro dentro de los plazos fijados.

228. Otra de las actividades posibles consiste en brindar información a la madre o a un familiar cuando traen a un niño para recibir servicios de salud u otros servicios sociales. Un método eficaz puede ser pedir a los escolares

que lleven a sus familias información acerca de la necesidad de continuar con el registro de los sucesos vitales. Para los recién nacidos, el médico o la partera deberían saber indicar a la familia el lugar al que deben dirigirse para inscribir el nacimiento. Es una buena práctica organizar sesiones sobre el valor y los beneficios del registro en los hospitales o clínicas. Si se organizan sesiones de esa índole para las mujeres que reciben atención prenatal se incrementa la probabilidad de que se proceda al registro. Análogamente, cuando acaece un fallecimiento y se lleva al difunto al crematorio o a la empresa funeraria, la persona encargada de los servicios debería suministrar información y destacar la necesidad de registrar el suceso vital. Las iglesias, las parroquias y los funcionarios judiciales deberían elevar el nivel de conciencia de las personas con las que están en contacto acerca de la inscripción de los matrimonios y los divorcios.

229. En tales casos, es preciso poner de relieve los beneficios para las personas y las familias. La exposición no debe limitarse al mandato o los requisitos legales. Si no se comprende dónde radican los beneficios personales, las personas no estarán dispuestas a viajar distancias adicionales o participar en una función gubernamental o comunicar sucesos personales. Los incentivos pueden ser eficaces. También puede haber incentivos para el registrador local. En numerosos casos, la oficina local encargada del registro civil también tiene a su cargo otras actividades. Con frecuencia, la función de registro no forma parte de las tareas remuneradas del registrador, sino que es una carga adicional. En tales circunstancias, la oficina central de registro civil puede brindar algún apoyo adicional, como por ejemplo un modesto honorario por cada suceso vital registrado o cada notificación, un reconocimiento de los servicios, etc. Esos incentivos pueden determinar que el registrador local se esfuerce por mejorar la cobertura y la calidad del registro, así como el ajuste a los plazos.

230. La elaboración y distribución de materiales, la organización de sesiones de orientación y el otorgamiento de incentivos, cuando ello es posible, generan gastos. Es necesario evaluar las medidas adoptadas en relación con los beneficios que reportan para el sistema de registro civil. La oficina central tiene la responsabilidad primordial de obtener recursos y seleccionar los enfoques a utilizar. No cabe duda de que la información y la orientación acerca de la necesidad de proceder al registro, y los alicientes a la población para que así lo haga, han de producir resultados positivos. La dirección es clara y los beneficios que puede obtener el sistema son esenciales. Entre los recursos para un programa eficaz de relaciones públicas figuran el tiempo del personal y el costo de los materiales y las exposiciones en los medios de comunicación. La dirección debe comparar el valor de las mejoras en el registro civil con los gastos que insume la realización de esas actividades.

231. Los países que estén dispuestos a realizar actividades de relaciones públicas deberían aprovechar otros programas que ya estuviesen en funcionamiento. Hay varias fuentes de información en materia de relaciones públicas, provenientes tanto de los sistemas de registro civil como de los de estadísticas vitales en distintos países. Los resultados pueden variar según las distintas poblaciones dentro de cada país. Así pues, el examen completo de las tácticas adecuadas para iniciar un programa de este tipo exige una cuidadosa evaluación. Los enfoques en materia de relaciones públicas se analizan detalladamente en el *Manual de sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Perfeccionamiento de la información, la educación y la comunicación* (véase el prefacio). La lista de referencias incluida al final del presente *Manual* menciona algunas otras fuentes.

232. La puesta en práctica de cualquier tipo de programa de difusión de información encaminado a informar y motivar a la población respecto del registro de los sucesos vitales debe comprender un componente de monitoreo y evaluación continuos. Ese componente brinda un mecanismo para calcular las relaciones entre los costos y los beneficios a fin de obtener apoyo para el programa. Un programa de monitoreo puede suministrar datos para evaluar los cambios en los distritos locales de registro civil en que se empleen diferentes estrategias para motivar al público. El monitoreo también permite elaborar modelos para utilizar en las esferas en que el éxito es escaso o nulo.

233. La eficacia del programa de relaciones públicas depende del grado en que dicho programa aplique bien los elementos descritos. Las actividades promocionales encaminadas a mejorar el registro de los sucesos vitales pueden brindar beneficios para el sistema en lo tocante a la compleción de la comunicación de los datos y el ajuste a los plazos, la mayor exactitud de los datos y el mejoramiento de la capacidad para prestar los servicios que solicite la población. Tal programa debe formar parte integrante del sistema de registro civil. Debería haber personal capacitado para elaborar, poner en práctica y mantener dicho programa. Debe reconocerse que la obligatoriedad de la declaración estipulada en las leyes, reglamentos y reglamentaciones sobre registro civil no puede considerarse el único factor para obtener que participe la población. La oficina de registro civil puede estar a cierta distancia del lugar en que acaece un suceso vital. El tiempo, los gastos y las condiciones de viaje pueden ser tales que las personas no tengan interés en efectuar el registro del suceso vital. Sólo presentando los beneficios del registro, dando incentivos o estableciendo procedimientos para contemplar a las personas que se encuentren en las situaciones indicadas se podrá elaborar y mantener un programa eficaz.

234. Es necesario llevar a cabo algunas de las actividades indicadas, o todas ellas. Los esfuerzos en tal sentido son esenciales para asegurar el registro completo y en plazo de los sucesos vitales. La participación temprana de la población puede tener una repercusión positiva en la compleción del registro, así como en la población.

C. Componentes técnicos del sistema

235. Varios de los componentes del sistema pueden ampliar los aspectos de vigilancia y monitoreo a fin de prestar servicios a otros organismos relacionados con los sistemas de registro civil y estadísticas vitales. Entre dichos componentes pueden figurar los datos reunidos en las actas del registro civil o los formularios estadísticos, el acceso a los datos de los registros administrativos como

complementos del sistema y la vinculación de los archivos del registro civil con otras bases de datos. El protocolo para establecer esos datos a fin de utilizarlos en estudios epidemiológicos, la elaboración de perfiles demográficos, la actualización de los registros electorales o de población, los programas de salud y servicios sociales, los sistemas de atención a la salud y las investigaciones, etc., deben comprender cláusulas sobre confidencialidad y restricciones por razones de seguridad vinculadas con los datos en la forma estipulada para el registro civil, que debe suscribir el receptor. Además, en el acuerdo se debe indicar qué ha de hacerse con las copias de los registros vitales o de los informes estadísticos una vez que se haya obtenido el fin buscado.

236. Dentro de una estructura organizacional centralizada, la dirección controla directamente los usos de los datos que se han mencionado, pues todos los servicios y funciones interactivos incumben a la oficina central. La capacidad y los medios para disponer y ejercer la supervisión respecto de esas actividades ampliadas no plantea grandes complicaciones.

237. Las mismas restricciones y controles deben establecerse cuando la estructura del registro civil es descentralizada. Para llevar a cabo la supervisión, es necesario establecer directrices, técnicas de monitoreo y una función integrada de supervisión en el sistema de registro civil de cada estado o provincia. En muchos casos, las oficinas locales pueden ser independientes desde el punto de vista del proceso administrativo. En otras palabras, el estado o la provincia, las municipalidades o distritos, y las aldeas locales pueden tener su propia estructura gubernamental. Esa independencia hace que el proceso sea algo más complicado, pero, aplicando el esquema expuesto *supra*, puede ser administrado y controlado eficazmente en cada uno de los niveles.

1. *Análisis comparativo de elementos de datos seleccionados*

238. Es importante determinar las esferas de éxito o fracaso en la administración de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales. La ubicación geográfica del suceso vital en relación con la zona de registro, los cambios en la declaración de los sucesos vitales por tipo de suceso y las características demográficas de la zona de registro son elementos útiles para monitorear el éxito o el fracaso del registro civil. La declaración de determinadas categorías de enfermedades mediante el sistema de registro civil también permite detectar y monitorear epidemias o tendencias. El uso de la Clasificación internacional de enfermedades (véase el párrafo 205 *supra*) permite tener un sistema normalizado de codificación para los casos que aparezcan. De tal modo se establece la condición de la población de determinadas zonas en materia de enfermedades.

239. Las estadísticas vitales derivadas de las actas del registro civil o de los formularios estadísticos adjuntos pueden presentarse de dos maneras: *a*) por el lugar en que acaeció el suceso vital (el lugar en que se registra el suceso); *b*) por el lugar de residencia de la persona de que se trata. En muchos casos esos lugares pueden coincidir. Determinando ambos lugares en el plan de tabulación, la dirección puede hacer varias evaluaciones.

240. Primero, el lugar de residencia determina provisionalmente el lugar en que tal vez sea prevalente la enfermedad. Sobre la base de esta información del sistema de estadísticas vitales, pueden prestarse servicios médicos o de salud a una zona. La gravedad del hecho, sobre la base del volumen de las comunicaciones hechas mediante el sistema de registro civil, puede determinar la iniciación de una investigación epidemiológica para el posterior seguimiento.

241. El lugar en que acaeció el suceso vital puede indicar los recursos que se están utilizando para tratar una enfermedad. La gravedad de la enfermedad puede exigir que la persona sea trasladada a un hospital o clínica de otro lugar. Por lo tanto, tal vez el registro de un suceso vital no se haga en la zona donde reside la persona. Esta información es útil para determinar la zona atendida por el hospital, la clínica, el médico o el otro organismo de salud, a fin de evaluar la incidencia en los recursos médicos y de salud de determinado lugar. El análisis de los datos, sobre la base de las clasificaciones por el lugar de acaecimiento y el lugar de residencia, constituye un enfoque eficaz que ayuda en importantes procesos de planificación y adopción de decisiones a fin de orientar adecuadamente los recursos médicos y de salud. La utilización de los datos forma una parte importante del sistema de registro civil y de la función de dirección. Debe integrarse en la infraestructura de cada uno de ellos.

242. En segundo lugar, es posible monitorear los cambios en las zonas de natalidad mediante el registro de nacimientos o el registro estadístico, de varias maneras. Las tasas de fecundidad por edades, el número de partos, los servicios de atención prenatal, el lugar del parto y el tipo de prestador de atención son indicadores de pautas generales en todos los niveles geográficos. Es posible evaluar los programas de otros organismos u organizaciones gubernamentales encaminados a cambiar los niveles y las tendencias de la fecundidad, como los programas de planificación de la familia, mediante el análisis de las estadísticas de nacimientos de las zonas en que funcionan dichos programas. Si los servicios prenatales son uno de los rubros del acta de nacimiento o del formulario estadístico, puede obtenerse una indicación de la disponibilidad del servicio en zonas determinadas. Asimismo, puede obtenerse una indicación del grado en que se esté utilizando el servicio por parte de determinados segmentos de la población. Cuando los servicios existen pero no son utilizados, los organismos pueden tomar medidas correctivas.

243. La dirección puede evaluar la compleción del registro (número de nacimientos registrados) mediante la comparación de las pautas de fecundidad en el tiempo. Esa evaluación puede usarse para mejorar los programas de relaciones públicas dirigidos a las zonas con problemas, planificar el incremento o la reorientación de recursos para mejorar el registro civil y brindar información sobre los tipos de cambios que estén apareciendo (por ejemplo, si la distribución de edades de las mujeres difiere de las de períodos anteriores o de otras zonas). Entonces se podrán determinar las razones de los cambios mediante

estudios de las personas, los prestadores de atención o los servicios. El intercambio de ese tipo de datos o información puede motivar acciones conjuntas con otros organismos o programas pertinentes ajenos a los sistemas de registro civil y estadísticas vitales. La función de los sistemas en este aspecto es una esfera en la cual la dirección debe recurrir en alto grado a la comunicación interinstitucional.

244. La combinación de los datos de los censos con las estadísticas vitales es otra fuente de información, que comprende la medición de la compleción del registro civil. El análisis es útil para calcular y evaluar varios parámetros demográficos, pautas de migración y características de salud. Los análisis de natalidad y mortalidad utilizando los datos de los censos como denominadores permiten detallar el estado de salud de la población por zonas geográficas. A su vez, los datos de estadísticas vitales se utilizan para actualizar las estimaciones de población, el crecimiento vegetativo de la población y otras características demográficas por zonas. La distribución de la población por edades y sexos, en combinación con las estadísticas de natalidad y mortalidad, se utiliza para analizar las pautas de mortalidad y natalidad por zonas geográficas. Los indicadores derivados pueden conducir a los pasos siguientes encaminados a resolver los problemas que parezcan existir en el registro de los sucesos vitales o en la realización de los censos de población.

245. La comparación de lugares análogos da una perspectiva de la situación y el estado de la salud de la población actual de esas zonas. Las variables que parezcan estar fuera de rango en comparación con las normas nacionales o del estado o la provincia, o en relación con zonas análogas, pueden servir para detectar problemas de salud. Esa evaluación puede servir de ayuda para la asignación de recursos. Para resolver estos tipos de cuestiones, la dirección debe tener conciencia del valor del registro de los sucesos vitales, de la elaboración de estadísticas vitales de calidad y del suministro de los recursos necesarios para mantener a los sistemas de registro civil y estadísticas vitales en un nivel óptimo.

2. *Indicadores para la evaluación de las funciones del sistema*

246. Las medidas indicadas también contribuyen a establecer una base firme para comparar el volumen de los registros que son comunicados en el sistema, el tipo de sucesos vitales (nacimiento, defunción, defunción fetal, matrimonio y divorcio), el lugar en que se efectúa el registro y la fuente de declaración de los sucesos vitales. El conocimiento de la población y las tasas de fecundidad y mortalidad conexas permite estimar el número esperado de nacimientos y defunciones. Las tasas de nupcialidad y divorcios pueden calcularse mediante el registro de dichos sucesos vitales en las zonas en que el grado de comunicación es bueno, o bien mediante métodos de encuesta por muestreo. Luego es posible aplicar esas tasas a grupos de población seleccionados para obtener estimaciones para las zonas en las que el grado de comunicación no sea bueno. Así es posible evaluar la compleción del registro de los sucesos vitales. Cuando haya diferencias importantes, el seguimiento mediante encuestas sobre el terreno puede llevar a determinar el problema, así como los enfoques que permitirían subsanarlo. Esas encuestas pueden ser encuestas por muestreo retrospectivas, de seguimiento o de visitas múltiples, que abarquen una serie de aldeas o comunidades dentro de determinada zona o, en caso necesario, de todo el país. Asimismo, un sistema de comunicación doble brinda un diseño singular que separa las funciones de registro y encuesta y luego compara los sucesos vitales registrados con los recuentos obtenidos en las encuestas[14].

247. Las características de la población derivadas del censo también pueden brindar datos para una base de referencia que permita determinar el número esperado de nacimientos y defunciones. Utilizando la distribución de la población por edades y sexos junto con las tasas de fecundidad y mortalidad locales, de los estados o provincias o nacionales, es posible predecir el número de nacimientos y defunciones que deberían figurar en el sistema de registro civil. Son admisibles algunos errores de estimación, pero cuando aparezcan diferencias significativas, deberían tomarse medidas de seguimiento. Este procedimiento también puede recurrir a opciones tales como el sistema de comunicación doble si el grado de compleción del registro civil del país no permite formular estimaciones razonables.

248. El sistema de comunicación doble utiliza dos métodos independientes para evaluar el grado de compleción de la comunicación de datos: *a*) el sistema de comunicación del registro civil, y *b*) una encuesta por muestreo periódica (por ejemplo, semestral). Del cotejo de los datos derivados de ambos métodos surgen tres categorías: *a*) sucesos vitales registrados en ambos métodos; *b*) sucesos vitales registrados en el sistema de registro civil pero no hallados en la encuesta, y *c*) sucesos vitales hallados en la encuesta pero no registrados en el sistema de registro civil. Utilizando esos datos y aplicando la fórmula de Chandrasekaran-Deming, se determina una cuarta categoría de sucesos vitales: sucesos vitales no identificados con ninguno de ambos métodos. Combinando esos cuatro conjuntos de datos, se llega a una estimación del número total de sucesos vitales. En cualquier caso, aumentan las posibilidades de mejorar el sistema de registro civil y cabe esperar que se logren importantes mejoras a largo plazo[15].

249. Uno de los productos finales de este análisis comparativo es la evaluación del registro de los sucesos vitales y de las fuentes que los comunican. El volumen de sucesos vitales esperados se utiliza como medida de la compleción del sistema de registro civil en determinadas localidades. La oficina central debería elaborar estimaciones y distribuirlas a todas las oficinas locales. El registrador local puede elaborar una estimación del nivel de compleción del registro, en particular en materia de nacimientos vivos y defunciones. Si el número de nacimientos,

[14] Véase, por ejemplo, *Systems of Demographic Measurement: The Dual Record System, An Overview of Experience in Five Countries* (Universidad de Carolina del Norte, 1976).

[15] Para un resumen del proceso y su aplicación a distintos países, véase *Manual de sistemas y métodos de estadísticas vitales*, vol. I, *Aspectos jurídicos, institucionales y técnicos*, Estudios de métodos, Serie F, No. 35 (publicación de las Naciones Unidas, No. de venta: S.91.XVII.5).

defunciones, defunciones fetales, matrimonios y divorcios registrados en determinado año difiere significativamente de la estimación, debería hacerse un examen y una evaluación en la localidad. Ello puede requerir que el registrador local tenga contactos con parteras, establecimientos crematorios o funerarios, dependencias locales de policía, funcionarios judiciales, iglesias o parroquias, o prestadores de servicios de salud. Esos contactos ayudarán a evaluar la situación y determinar las razones de las diferencias en relación con los sucesos vitales que se están examinando.

250. Una encuesta retrospectiva de visita única por muestreo también puede producir alguna indicación acerca de las diferencias en la comunicación de sucesos vitales. Las fuentes de comunicación, como por ejemplo clínicas, hospitales, parteras y otros prestadores de servicios de salud, pueden indicar los cambios que hayan tenido lugar. Si el volumen de determinado hospital o clínica ha descendido, el examen de las actas o registros de sucesos vitales de los nacimientos y muertes ocurridos en esos servicios puede dar algunas respuestas. Un examen de esta índole que abarque la mayor cantidad posible de sucesos vitales puede brindar una comprensión de las razones del incumplimiento de la obligación de registro.

251. Respecto de cada uno de los elementos mencionados en la sección C.1 *supra* hay medidas concretas que pueden servir como indicadores de la compleción del registro civil. La tasa de fecundidad general y las tasas de fecundidad por edades pueden utilizarse para estimar las frecuencias esperadas de los nacimientos en determinado lugar geográfico. Las tasas de mortalidad permiten predecir el número esperado de defunciones. Sin embargo, antes de utilizar a dichas tasas para hacer estimaciones dentro de grupos de población determinados, es necesario determinar su confiabilidad y su validez. Se recomienda que los indicadores para evaluar la confiabilidad y la validez de las estadísticas vitales se elaboren en un nivel elevado de la jerarquía del registro civil, por ejemplo, en la oficina encargada de los análisis. Este enfoque permite asegurar un alto grado de confianza y congruencia en la metodología de estimación.

252. Los datos de las estadísticas vitales pueden utilizarse eficazmente para elaborar indicadores demográficos para todo el país y sus subdivisiones, siempre que el registro de los sucesos vitales tenga por lo menos un grado de compleción del 90% en los niveles nacional y de estados o provincias. Si ese grado es inferior al 90%, puede recurrirse a encuestas por muestreo independientes o a métodos indirectos de estimación demográfica a fin de evaluar el nivel de fecundidad o mortalidad, o ambos.

253. Cuando el sistema de estadísticas vitales dependa de un organismo separado del organismo de registro civil, la comparación de los dos conjuntos de datos puede determinar si existen diferencias y a qué razones se deben. Primero se debe examinar el enfoque empleado para reunir los respectivos conjuntos de datos (por ejemplo, si el acta del registro civil se hace por separado de su registro estadístico y la transmisión se hace por caminos independientes, pueden ocurrir problemas o errores en caso de que los datos de los registros de salud se transcriban en las actas del registro civil y los registros estadísticos, etc.). Los procesos de registro civil y de estadísticas vitales se han descrito *supra*. El sistema que mantenga el más alto nivel de auditorías y exámenes debería servir de patrón para la comparación con los otros sistemas. El método más eficaz debería servir para que los otros determinasen el grado de compleción, exactitud y validez del sistema de reunión de datos.

254. Es posible medir la compleción de la comunicación de datos mediante la comparación con los valores esperados. Para evaluar la exactitud de los datos, debería realizarse un examen independiente de una muestra de actas provenientes de un conjunto representativo de fuentes de comunicación. El acceso a los historiales médicos de los hospitales y clínicas puede ser un medio muy eficaz de evaluar la exactitud de los datos consignados en las actas del registro civil. Para determinar la exactitud de los elementos demográficos comunicados, es posible seleccionar una muestra de actas del registro civil y rastrear las respectivas familias. Otras fuentes independientes de información demográfica son las matrículas escolares o los formularios llenados para las prestaciones sociales o de salud, que pueden ser útiles para evaluar la compleción y la exactitud de los datos del registro.

255. Los sucesos vitales registrados anteriormente también pueden ser una fuente para verificar la confiabilidad y la congruencia de las declaraciones actuales. En cada nueva acta de nacimiento se indica la cantidad de partos anteriores. El acceso a las actas anteriores contenidas en los archivos del registro civil puede indicar si la información demográfica y sanitaria actual es congruente con las que se declararon anteriormente. Las comparaciones de los datos actuales con los sucesos vitales declarados anteriormente también pueden ser un medio para determinar si los datos son confiables. Múltiples fuentes de los mismos datos determinan el nivel de confiabilidad de las declaraciones. En caso de que surjan diferencias, será necesario determinar sus causas. Tal vez haya habido errores al extraer los datos de una fuente para consignarlos en los registros vitales. Tal vez se hayan interpretado mal las preguntas formuladas por la partera, el director de la empresa funeraria o el médico. Tal vez se haya formulado mal el rubro consignado en los formularios. O quizás no hayan sido adecuadas las instrucciones para consignar la información.

256. Los datos no confiables o inválidos pueden crear problemas para las personas, la sociedad, la nación, el sistema de registro civil y las estadísticas vitales resultantes. La falta de confiabilidad o la invalidez de los datos, o su inexistencia, pueden hacer que un documento del registro civil sea inútil para los efectos legales, como por ejemplo una herencia, una indemnización de seguros, la identificación personal, los derechos de ciudadanía, etc. Así pues, la incidencia sobre las personas puede ser importante. A menos que se pueda acceder a otras fuentes de datos, la persona afectada puede sufrir graves perjuicios. Los documentos de registro civil que no sean confiables son realmente destructivos para el sistema y las estadísticas derivadas de él.

257. La imposibilidad de producir documentos de registro civil completos y confiables genera insatisfacción

en el público y lo lleva a no participar. Todos los esfuerzos realizados en materia de relaciones públicas para promover el proceso de registro pueden frustrarse frente a un resultado de ese tipo. El concepto de registro civil requiere que en las oficinas locales, de un estado o provincia o nacionales se mantenga la documentación legal original en la que se determinan todos los rubros exigidos para el registro civil. Si el sistema no se ajusta a ese requisito y no expide los documentos debidos cuando se le solicitan, el público perderá rápidamente los incentivos para registrar los sucesos vitales. La dirección debe encarar este punto para asegurarse de que no se produzcan las condiciones indicadas.

258. A veces, los datos para el registro civil se consignan en un formulario y los datos para las estadísticas vitales en un formulario separado. En otros casos, ambos conjuntos de datos se reúnen en un formulario único. En cualquiera de esas situaciones, la calidad de la comunicación y el registro de los sucesos vitales tiene directa incidencia en las estadísticas vitales. Un bajo nivel de comunicación y registro de los sucesos vitales determina que las estadísticas vitales sean malas, lo cual afecta a muchas de las esferas descritas *supra*. Las deficiencias del registro civil afectan directamente a la confiabilidad de las estadísticas vitales. En algunos casos, cuando el sistema de registro civil de un país es cuestionable en lo tocante a la compleción y la confiabilidad, se recurre a otras opciones para estimar las tasas y estadísticas vitales a partir de encuestas por muestreo o datos censales. Esas opciones sólo producen resultados limitados, y es necesario utilizarlos periódicamente para mantener datos actuales y confiables. Los gastos, el tiempo y los recursos que insumen esas opciones pueden repercutir negativamente en el sistema de registro civil. Si dichos recursos se volcaran al sistema existente de registro civil, se podría perfeccionar el programa y mejorar tanto los servicios de registro civil como las estadísticas vitales. La obtención de datos actuales y accesibles dentro de los plazos debidos mediante el registro civil constituye el mejor enfoque, y es un elemento esencial para lograr un sistema eficiente y productivo de estadísticas vitales.

3. *Actividades de capacitación relacionadas con el sistema*

259. 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 capacitación debería abarcar varios componentes, según las funciones de cada 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 permite lograr 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.

260. 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 y 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.

261. 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.

262. Una esfera que se amplía continuamente es la relativa a las nuevas tecnologías. Las computadoras, los microformularios y escáneres automatizados y los discos ópticos se emplean para almacenar, procesar y recuperar los registros vitales. Asimismo se utilizan las computadoras para elaborar los informes y análisis administrativos, gerenciales y estadísticos, y para las actividades de monitoreo. Si el sistema comprende la automatización, se necesita capacitación en el uso de los nuevos programas de computadora utilizados en las actividades del programa. El uso de programas de computadora para elaborar informes y publicaciones se incrementa a gran ritmo. Esos programas están pasando a ser cada vez más complejos, pero también de más fácil uso. Por lo tanto, el tiempo necesario para satisfacer las distintas necesidades de capacitación puede ser muy variable. Lo mismo se aplica a los paquetes de programas de computación en materia estadística que pueden utilizarse para producir tablas estadísticas, calcular tasas

vitales, elaborar estimaciones y proyecciones, trazar mapas y realizar análisis estadísticos de alto nivel. El tiempo de capacitación puede ser muy variable de un país a otro.

263. Los períodos en que no funcionan las computadoras pueden causar graves pérdidas de productividad. Se necesita contar con representantes de los productos y con funcionarios gubernamentales capacitados para mantener y reparar el equipo de computación. Además de capacitarse en lo tocante al uso de los programas de computación, algunos funcionarios de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales deberían recibir cierto grado de capacitación respecto de los elementos básicos del equipo utilizado. Con frecuencia, los problemas menores que afectan al equipo pueden ser solucionados por funcionarios capacitados de la misma oficina. Debería mantenerse un inventario de insumos básicos para solucionar los problemas menores. La mayoría de los equipos utilizados exhiben mensajes de error. La capacitación debería asegurar que cuando aparece uno de tales mensajes se tomen las medidas adecuadas. Los problemas más complicados deberían remitirse al fabricante o al personal técnico. Cuando se compre un equipo, uno de los factores principales para la selección final debería ser la disponibilidad de un servicio de mantenimiento.

264. La transición a un equipo automatizado de microformularios o disco óptico exige una detenida consideración de las ventajas e inconvenientes de cada uno de los métodos y de la capacitación previa. El almacenamiento de las actas en computadora o en disco óptico plantea exigencias mínimas en materia de espacio o de ambiente controlado. La utilización de microfichas o microfilm en rollos exige un ambiente físico más controlado para proteger la película. Para optar por un sistema en la transición a la automatización deben tenerse en cuenta esos diversos factores. Actualmente, numerosos países tienen sistemas manuales de microfilm, y sería conveniente la transición a un sistema automatizado. La capacitación de los funcionarios debería ser un componente necesario de este tipo de transición. Los métodos operacionales tendrían cambios importantes en relación con el sistema manual.

265. Los sistemas de disco óptico tienen beneficios adicionales respecto de los de microfilm. El documento completo se almacena en el disco de modo tal que el almacenamiento, el acceso y la recuperación se hacen electrónicamente. Este tipo de sistema mejora significativamente el tiempo de procesamiento, la capacidad de almacenamiento y el tiempo de recuperación. Asimismo brinda un grado más alto de perfeccionamiento técnico. Sin embargo, debería meditarse cuidadosamente acerca de su viabilidad como medio de elaboración de índices y producción de estadísticas vitales.

266. En los sistemas manuales, la capacitación es igualmente esencial para cerciorarse de que los funcionarios cumplan adecuadamente las funciones. La obtención y el registro de los datos, la codificación de los diversos rubros demográficos, sanitarios y médicos, y el ingreso de los datos en las actas exige un enfoque armónico y organizado. Para codificar las causas de muerte empleando la Clasificación internacional de enfermedades (véase el párrafo 205 *supra*), así como para codificar las ocupaciones y los ramos de actividad, se requieren cursos de capacitación especiales y un estrecho monitoreo. La capacitación necesaria puede insumir de una a dos semanas y tener curvas de aprendizaje de hasta un año de duración. Existen paquetes informáticos para automatizar la codificación de las causas de muerte, las ocupaciones y los ramos de actividad. El nivel de capacitación y la duración de la curva de aprendizaje pueden reducirse sustancialmente si se emplean esos paquetes. La capacitación para las operaciones manuales se orienta más hacia las actividades cotidianas rutinarias y los procesos necesarios para monitorear y controlar el desempeño del personal, tanto en la oficina que administra el registro como en las oficinas locales. La capacitación en sistemas automatizados se refiere a la utilización del equipo y los programas informáticos (véanse los capítulos III y IV *infra*).

267. La capacitación para el personal directivo y los supervisores se dirige más bien hacia la coordinación y la supervisión de los componentes operacionales del sistema, incluido el cumplimiento de los aspectos jurídicos. Se capacita a los supervisores para prestar servicios de apoyo a fin de satisfacer las necesidades del personal en el cumplimiento de las operaciones rutinarias. En un ambiente automatizado, el supervisor puede tener una orientación técnica que lo habilite para servir de contacto a fin de resolver las cuestiones técnicas. La combinación de esas responsabilidades representa una pesada carga para la función de supervisión. La capacitación para estas personas fundamentales debe abarcar ambos aspectos y encarar a cada uno de ellos en el contexto del ambiente operacional concreto del programa. El supervisor tiene la opción de reasignar a los funcionarios que parezcan más interesados en cumplir determinadas funciones o más capaces para ello. Para lograrlo sin generar hostilidad entre los funcionarios es necesario que el supervisor reciba capacitación en relaciones sociales y de comportamiento.

268. Una estrecha relación de trabajo y una comunicación interactiva entre los distintos niveles es esencial para alcanzar el nivel esperado. La capacitación del personal directivo en esas esferas en cada uno de los niveles del programa es una inversión eficaz. La capacitación del personal directivo brinda el conocimiento y la comprensión de los distintos niveles de funcionarios y de supervisión. El funcionamiento del sistema depende de las relaciones entre los funcionarios y del logro de determinados niveles de desempeño. La dirección debe destinar los recursos y servicios necesarios para alcanzar esas metas. El personal directivo debe estar capacitado para responder cuando se planteen problemas o las cuestiones operacionales sean complicadas o poco claras. La experiencia indica que un programa de registro civil tendrá dificultades si la capacitación del personal directivo se limita a las actividades cotidianas y no tiene en cuenta las relaciones entre los funcionarios, los supervisores y el personal directivo.

269. Los programas de capacitación pueden llevarse a cabo mediante diversos métodos. Los seminarios de capacitación para los funcionarios locales del registro civil acerca de las exigencias que plantea un sistema eficaz y completo de comunicación de los sucesos vitales pueden celebrarse en las sedes locales a fin de asegurar un buen

nivel de asistencia. Dentro de un sistema de estructura centralizada, la celebración semestral o anual de reuniones nacionales puede satisfacer la mayoría de las necesidades. Es prudente que dentro de dichas reuniones se organicen talleres separados para las distintas dependencias y los diversos niveles de funcionarios del sistema. Entonces, los supervisores asumen la responsabilidad de obtener la asistencia de los funcionarios que correspondan. Este arreglo es más directo, y es más probable que tenga éxito. En un sistema descentralizado, hay un menor grado de control directo y se necesitan mayores esfuerzos para obtener la participación. Las respuestas que se den a las contribuciones de los participantes en las reuniones constituyen un factor particularmente importante de motivación de la asistencia.

270. Otro método de capacitación brinda demostraciones y capacitación acerca de cuestiones concretas en diversas sedes. Esas tareas pueden ser cumplidas por un equipo de funcionarios especializados. También es eficaz la distribución de películas de capacitación para exhibirlas en reuniones locales en períodos seleccionados. El equipo de capacitación, por ejemplo una videocinta y un videorreproductor, puede ser compartido por varias oficinas locales, para lograr una repercusión positiva en todo el sistema, brindando capacitación sobre diversos temas relacionados con el registro civil o las estadísticas vitales. Si se dispone de acceso a los medios electrónicos, pueden establecerse calendarios para transmitir un programa de capacitación sobre temas seleccionados. Ello da acceso a un amplio segmento del sistema y constituye un método eficaz de capacitación a los niveles nacional o de estados o provincias.

271. A fin de poner en práctica eficazmente el programa de capacitación, debe establecerse un monitoreo continuo de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales. La oficina administradora, a nivel nacional o de los estados o provincias, debería llevar un directorio de todos los registradores locales, con datos completos sobre la dirección y los números de teléfono, fax y télex, cuando existan. En todo momento debe mantenerse una comunicación en ambos sentidos. Los registradores locales deben poder ponerse en contacto con respecto a las cuestiones cotidianas relacionadas con las operaciones de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales, tales como el envío de formularios de registro civil y estadísticas vitales, manuales u otros suministros, así como sobre las posibles funciones jurídicas y administrativas.

4. *Intercambio y retroalimentación de la información*

272. El intercambio de información con otros programas, organismos y organizaciones, así como con la población, es una importante función dentro de la gestión de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales. Las fuentes de comunicación de datos sobre los distintos sucesos vitales pueden beneficiarse al recibir datos provenientes de los sistemas por conducto de informes y estadísticas para sus servicios. El envío de informes elaborados con el resumen de los datos de las estadísticas vitales a los distintos hospitales brinda a éstos un importante perfil para sus usos administrativos. Sirven de base para la comparación de las frecuencias de nacimientos, defunciones y defunciones infantiles con otros servicios. Contienen comparaciones de tendencias entre los distintos servicios. La recepción de esos datos también brinda un incentivo para que el servicio comunique datos exactos y completos. Esa retroalimentación pone de relieve la utilidad del sistema de registro civil para la fuente de donde proceden los datos, en este caso un hospital o una clínica.

273. Los programas de salud maternoinfantil, planificación de la familia, registros de salud, vacunación y otros análogos obtienen importantes beneficios de los perfiles estadísticos médicos y de salud provenientes del sistema de estadísticas vitales. Esos datos constituyen un importante insumo para la adopción de decisiones y la asignación de recursos para dichos programas en los niveles nacional y de estados o provincias. El conocimiento de los datos y la información provenientes del programa de registro civil y el sistema de estadísticas vitales fortalece la imagen del programa. El intercambio de datos y la retroalimentación a los servicios que comunican datos pone de relieve el objeto y la finalidad del sistema.

274. Numerosos programas gubernamentales necesitan los datos sobre salud elaborados por el sistema de estadísticas vitales. Los programas de salud y los registros nacionales de enfermedades pueden utilizar los datos de estadísticas vitales para evaluar la condición actual de sus programas. Esos datos dan la oportunidad de evaluar la repercusión del programa en determinados servicios o zonas geográficas en que funciona el programa. El suministro de esos datos establece una relación continua que hace que la utilización de las estadísticas vitales se vuelva esencial para los programas gubernamentales.

275. Además, la difusión de los datos a otros programas subnacionales y organismos gubernamentales puede tener efectos positivos en lo tocante a las actividades de planificación o evaluación, y asimismo realza la condición de un programa nacional de registro civil. La producción de perfiles, informes y análisis estadísticos sobre diversas cuestiones de salud es una manera eficaz de lograr que el registro civil y las estadísticas vitales se conviertan en sistemas importantes para toda la disciplina de la salud. Los prestadores de servicios de salud, los organismos y programas gubernamentales y las organizaciones conexas que participan en la esfera de la salud pueden encontrar múltiples utilidades para los datos. A la vez, se gana el apoyo de esos organismos para poner en práctica el sistema de registro civil en todo el país.

276. Diversos elementos de los datos son útiles para las actividades de examen y evaluación de los programas. Las tasas de fecundidad pueden correlacionarse con las actividades de planificación de la familia en curso en determinadas zonas geográficas o en ciertos programas de servicios o clínicas. Las tasas de mortalidad infantil desagregadas por causas de muerte permiten detectar el crecimiento de una enfermedad determinada o indicar la iniciación de una epidemia. Las tasas desagregadas por causas de muerte pueden ayudar a validar los registros de enfermedades y brindan datos sobre tendencias acerca del progreso de determinada enfermedad. Las defunciones mater-

nas pueden sugerir problemas en los partos en algunas zonas locales o complicaciones en determinados servicios de partos. Cuando se sabe que ciertos programas —voluntarios o con apoyo gubernamental— funcionan en determinados lugares, los datos pueden servir para un examen eficaz de la condición y la repercusión de dichos programas. A veces pueden servir de base para reorientar las actividades o los recursos. También es posible evaluar los programas en el tiempo, comparando los resultados con los datos anteriores. Los datos de ambos períodos pueden provenir del sistema de estadísticas vitales.

277. El gobierno debe determinar periódicamente cuáles son las cuestiones médicas y de salud que deben abordarse y cuáles son los principales factores del estado de salud de la población. De allí surge para la dirección la información necesaria para rediseñar los formularios de reunión de datos de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales para ajustarse a los nuevos requisitos. Las modificaciones de los formularios de los registros pueden producirse a intervalos regulares, según la variabilidad de la salud de la población. La dirección debería estructurar el contenido de los rubros de modo de satisfacer las necesidades de información actuales y proyectadas de los programas y otros organismos, teniendo en cuenta los cambios de dichas necesidades en el tiempo. Para mantenerse al día con esas novedades, el registro civil y las estadísticas vitales deben formar parte integrante de los programas de salud y población de los organismos gubernamentales de los niveles nacional, de estados o provincias y local. Los datos constituyen elementos fundamentales para el examen y la evaluación de los programas, los resúmenes descriptivos del estado de la salud y el análisis cuantitativo en cada una de las estructuras examinadas en la presente sección.

5. *Integración con el registro de población*

278. En algunos países se ha establecido un registro de población. En él están registrados todos los residentes del país. Los datos consisten principalmente en variables relativas a las características demográficas y sociales. El registro obtiene información y datos sustantivos del registro civil para actualizar sus archivos y generar, entre otras cosas, estadísticas demográficas y vitales. El registro es análogo al registro civil en lo tocante a su estructura organizacional, centralizada o descentralizada. Si es descentralizada, el registro se administra en una zona geográfica subnacional, como un estado o una provincia. El registro de población difiere del sistema de registro civil pues comprende el lugar de residencia de cada persona y los cambios de dicho lugar. El registro de población se utiliza para fines administrativos del gobierno. El sistema de registro civil se utiliza para fines jurídicos relacionados con la persona[16]. Los países que cuentan con registros de población eficaces utilizan al registro de los sucesos vitales para actualizar continuamente sus archivos.

279. Los nacimientos, defunciones, matrimonios, divorcios, adopciones, determinaciones de filiación y reconocimientos de paternidad compilados mediante el sistema de registro civil forman parte de la base de información reunida para el registro de población. Este intercambio brinda una oportunidad para que ambos programas compartan y comparen la información al paso que cumplen con sus propios objetivos. El registro de población ha demostrado ser útil para las funciones administrativas, como la elaboración de políticas de población, la planificación y evaluación de los programas, las actividades censales, las pautas de migración interna y los programas educacionales, financieros y sociales. Las actas del registro civil se utilizan para la documentación jurídica de uso personal. Las estadísticas vitales resultantes son valiosos insumos para fines de vigilancia, planificación, evaluación de los programas de salud, estudios epidemiológicos, análisis demográficos, planificación de los censos y diseño y evaluación de encuestas.

280. El registro de población y el sistema de registro civil contienen elementos de datos comunes, cuyo uso exige un método de vinculación de los archivos entre las bases de datos del registro de población y el registro civil. Ambos tienen en sus bases de datos información identificadora de las personas, como el nombre, la edad o fecha de nacimiento, el sexo y el lugar de residencia. La vinculación pasa entonces a ser una tarea a realizar mediante cotejo informático, pues el volumen dificultaría cualquier clase de enfoque manual. Ello exige un sistema informático y programas para el cotejo. La adopción de identificadores personales únicos en ambos sistemas simplifica aún más la comparación. Es necesario incorporar algunas técnicas de validación a los criterios de comparación, pero también existen paquetes informáticos para hacerlo. La necesidad primordial es el acceso a computadoras.

281. Los dos sistemas tienen otras importantes diferencias. La información médica y de salud reunida en los formularios de registro civil o estadísticas vitales es más detallada y concreta en relación con los prestadores de servicios de salud, el tipo de suceso vital y las condiciones o complicaciones de salud conexas. Ciertos datos contenidos en el registro de población, como el nivel educacional, la ocupación y los ingresos, tal vez no se recaben rutinariamente a los efectos del registro civil. Por consiguiente, es útil vincular ambos programas. Primero, así se obtiene información adicional para cada programa. Por ejemplo, las cifras de población por sexo y edad provenientes del registro de población son muy útiles para el cálculo de las tasas vitales en los sistemas de registro civil y estadísticas vitales. Segundo, así se establece la validez, la confiabilidad y la compleción de los datos.

282. El volumen y la complejidad de la información requerida en ambos programas es elevada. Ello sugiere que el registro de población y el programa de registro civil deberían ser independientes en lo tocante a la reunión de datos, y deberían aplicar métodos adecuados para actualizar y mantener sus respectivas bases de datos. Si están bien establecidos, ambos programas pueden servir para múltiples fines, tanto independientemente como en forma conjunta. Combinados, los elementos de datos de estos programas brindan una fuerte base de información para planificar y realizar censos y encuestas nacionales y subnacionales de población. Esas fuentes de información tam-

[16] Ibid., págs. 65 a 68.

bién pueden ser utilizadas para diversas actividades de elaboración y evaluación de programas. Los elementos de datos de cada programa pueden proporcionar los numeradores y los denominadores para una serie de estudios de investigación y proyectos orientados hacia la población y las cuestiones sociales y de salud. Por ejemplo, el registro de población brinda la capacidad de monitorear a una población en lo tocante a aspectos de la salud, como los programas de vacunación, la medicación para determinadas categorías de enfermedades e indicadores definidos del estado de salud. El sistema de estadísticas vitales produce resultados tales como categorías desagregadas por causas de muerte, complicaciones relacionadas con el embarazo o el parto, y mortalidad maternoinfantil. En conjunto, esas fuentes de datos brindan capacidades de evaluación comprensivas, integradas y singulares en relación con numerosos programas.

283. Con gran frecuencia, los elementos de datos comunes al registro de población y al programa de registro civil serán el identificador personal, la edad, el sexo, la raza o el origen étnico, los códigos de residencia local, distrital y posiblemente de estado o provincia, y la composición de la familia. Los datos restantes serán específicos para la finalidad de cada uno de los sistemas. Habida cuenta de ello, las bases de datos permiten ahora contar con la capacidad de realizar actividades de mantenimiento de datos, verificaciones y análisis comparativos de la calidad y la compleción de los datos, así como una diversidad de usos para fines analíticos y administrativos. Esos componentes deben ser contemplados mediante formas establecidas de comunicación y examen entre los programas. La integración de un comité mixto para examinar continuamente las necesidades y la calidad de ambas funciones debería constituir una de las responsabilidades de las oficinas de dirección de cada esfera. El establecimiento de relaciones formales mediante un memorando de entendimiento entre los programas brinda las seguridades necesarias de que cada uno de los programas contribuirá al uso de la información y se beneficiará de él.

284. A veces la confidencialidad puede restringir el uso o el acceso por parte de otros organismos o programas. Esos factores deben ser detectados e incluidos en los arreglos que se hagan entre ambos programas. Cuando la confidencialidad es la cuestión principal, un identificador personal singular puede sustituir al nombre y a la restante información personal de cada base de datos. El concepto del identificador personal singular hace que se pueda acceder a los datos para numerosos usos importantes, sin dejar de mantener la confidencialidad para las personas. El identificador puede elaborarse mediante diversos enfoques técnicos. El enfoque más eficaz para lograr un identificador personal singular y confidencial consiste en utilizar un algoritmo matemático para cifrar los rubros de datos personales. Existen varios algoritmos, con "claves" independientes, que crean el identificador personal singular. La clave brinda el único mecanismo para descifrar el identificador. Puede seleccionarse una dependencia de seguridad de cualquiera de ambos programas o de un organismo separado para mantener la clave, a la que sólo se podría tener acceso en condiciones sumamente limitadas.

285. Un segundo enfoque para mantener la confidencialidad consiste en codificar los rubros de datos personales. En este caso se emplea un método más directo, en el cual se combinan ciertos caracteres seleccionados correspondientes a algunas variables a fin de producir un identificador singular. Por ejemplo, se puede utilizar a la primera y las dos últimas letras del apellido y del nombre, junto con el sexo codificado (1 = masculino; 2 = femenino), y dos dígitos por el mes y cuatro dígitos por el año de nacimiento como una variable codificada para los identificadores contenidos en las bases de datos. Pueden emplearse otros métodos, y debería hacerse una evaluación de la singularidad y de la eficacia para la comparación entre ambos sistemas. Los niveles aceptables para los usos estadísticos de ambos sistemas se ubican entre el 80% y el 90% en lo tocante a la singularidad de la identificación y el éxito en la comparación. El comité mixto del equipo de dirección que trabaje en las actividades de integración del registro de población y el sistema de registro civil debería realizar esas evaluaciones.

286. Cuando el programa de registro civil esté funcionando en un nivel de compleción no inferior al 90%, el programa puede servir de base para un registro de población, si el país respectivo tiene interés en ello. Debe realizarse un estudio de viabilidad para determinar si los archivos del registro civil serían adecuados para iniciar un registro de población. La información contenida en las actas del registro civil comprende las características personales, el lugar de residencia y una limitada información sobre la familia. El seguimiento mediante el sistema de registro podría producir la información adicional necesaria para la base de datos del registro de población. Los procesos de planificación y de elaboración de políticas y toma de decisiones en todos los niveles del gobierno se beneficiarían con la información que podría obtenerse. Asimismo, los programas públicos y de los organismos voluntarios tendrían acceso a una base de datos eficaz para el examen y la evaluación, así como para la orientación de recursos hacia determinadas funciones y actividades de servicios.

287. Es grande el valor del registro civil y de los registros de población para fines jurídicos, estadísticos y administrativos en cualquiera de los niveles geográficos de un país. Esos sistemas requieren un monitoreo y una actualización constantes para mantener un elevado nivel de calidad de la información. Los dos sistemas brindan la capacidad de elaborar tasas específicas para cada tipo de sucesos vitales, pues los denominadores pueden obtenerse en el registro de población y los numeradores en el sistema de registro civil. La compleción de la comunicación de datos es un punto muy importante que pueden compartir ambos sistemas, así como la exactitud de los sucesos vitales comunicados. Las tasas de natalidad y mortalidad se obtienen fácilmente, pues los datos sobre la población se actualizan continuamente en el registro de población y el acaecimiento de los sucesos vitales en el sistema de registro civil. Para fines estadísticos esto es una ventaja, pues en muchos casos sólo se dispone de estimaciones de la población basadas en los datos del censo anterior para emplear como denominador, junto con los numeradores provenientes del registro civil. Cuando el censo sólo se realiza pe-

riódicamente, el intervalo entre los censos fluctúa entre cinco y diez años; cuanto mayor sea el intervalo, menos confiables serán las estimaciones de la población y las tasas basadas en dichos denominadores.

288. Las estrategias de procesamiento y los aspectos relacionados con la codificación y la indización son fundamentales para lograr un enfoque integrado del sistema de registro civil y del registro de población en los países en que existen ambos. El uso de computadoras para integrar eficazmente los rubros de datos exige que se suministren copias de los archivos o, de ser posible, cintas magnéticas o discos en lenguaje de computadora para vincular los datos. La dirección tiene que resolver las cuestiones relacionadas con la confidencialidad y la seguridad cuando se transfieren archivos impresos al registro civil o a la oficina de población para su procesamiento. En el centro de procesamiento, es preciso establecer procedimientos normalizados de codificación para ambos sistemas, a fin de obtener información comparable. Los índices brindan acceso a los archivos personales para las actualizaciones, correcciones y cambios en modalidad automatizada o manual. Es preciso normalizarlos para lograr la compatibilidad. Asegurando que se establezcan tales arreglos, la dirección puede promover el uso de la información para diversos fines y estipular todos los requisitos a los que deben ajustarse los usuarios de los datos.

289. El registro de población y el programa de registro civil tienen rasgos comunes, así como elementos de datos singulares y objetivos distintos para su funcionamiento. La combinación de ambos en un sistema único podría desembocar en una operación grande y compleja, con considerables restricciones respecto de la cantidad de rubros de datos y el volumen de información que pueda mantenerse, en particular si el país tiene una numerosa población. La existencia de sistemas separados, integrados mediante la vinculación de los archivos y la utilización de elementos de datos, códigos y procesamiento normalizados, incrementa la funcionalidad y la utilidad de ambos sistemas. La participación interactiva, la cooperación y la comunicación por parte de cada uno de los programas pueden hacer que se logren beneficios mutuos en lo tocante al análisis y las garantías de calidad.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES OPERACIONALES

290. En el presente capítulo se examinan los detalles concretos de la realización de las operaciones cotidianas de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales. En la sección A, "Componentes funcionales", se examinan los procedimientos detallados de reunión, almacenamiento y edición de la información. En la sección B, "Actividades del sistema", se examina la manera de servir al público y dar respuesta a sus necesidades en relación con las actas del registro civil contenidas en el sistema. Asimismo se consideran las necesidades de quienes comunican los datos al sistema, y la forma de administrar el uso del papel y tomar las medidas que correspondan en caso de uso fraudulento de documentos personales. El capítulo III concluye con la sección C, "Sistemas de registro civil y estadísticas vitales: relaciones funcionales", en la que se describen los métodos para integrar las funciones de registro civil y estadísticas vitales en los diversos arreglos estructurales que se examinaron en el capítulo I *supra*. La sección termina considerando cómo se incorporan los datos en el sistema, cómo se almacenan dentro de él y cómo se verifica su exactitud y su compleción.

A. Componentes funcionales

291. En la presente sección se describen los procedimientos para inscribir un nacimiento y una defunción en diversas circunstancias. Asimismo se consideran los requisitos especiales de procesamiento, el cotejo de las actas de registro y las dependencias operacionales encargadas de procesar los cambios en las actas y atender las solicitudes por correspondencia. La sección A concluye con el examen de los procedimientos de monitoreo del procesamiento de las actas.

1. *Forma de registrar los sucesos vitales*

292. La forma de registrar un suceso vital y transmitir el acta correspondiente desde el lugar en que acaeció el suceso vital hasta el sistema de registro civil y estadísticas vitales depende de dos factores principales que causan variantes en el proceso. El primero es el tipo de suceso vital de que se trata. Quiere decir que habrá diferencias en el proceso de registro y transmisión según se trate de un nacimiento, una defunción, una defunción fetal, un matrimonio o un divorcio. En segundo lugar, el tipo de estructura del sistema —es decir, si se trata de un programa centralizado, descentralizado o local— es un punto fundamental para los procesos de registro y transmisión.

293. En el presente capítulo se examinan esos dos factores principales para el examen del proceso de registro. Las mismas ideas aparecen descritas también en el *Manual de sistemas y métodos de estadísticas vitales*, volúmenes I[17] y II[18]. Se exhorta al lector a remitirse a dichas publicaciones, que se ajustan más estrechamente a la situación de un país determinado. Para facilitar el acceso, en el anexo I *infra* se reproducen algunos de los puntos principales de ambos volúmenes, y en el anexo III se dan ejemplos de los formularios de inscripción utilizados en diversos países.

Nacimiento en un hospital dentro de un sistema centralizado

294. En esta situación, lo mejor es utilizar los historiales médicos de los hospitales para comunicar el suceso vital al registrador local. Se recoge la información que proporciona la madre utilizando un formulario de notificación de nacimiento (o un formulario de certificación médica) a fin de obtener las respuestas que se consignarán en el acta oficial de inscripción. Si el documento de notificación comprende datos estadísticos, se podría solicitar información médica acerca de la historia prenatal de la madre. Es mejor obtener los datos de los registros presentados a la unidad de historiales médicos del hospital por el médico de la paciente inmediatamente antes de la fecha prevista del parto. Una vez llenado, el documento debería contener la certificación por parte del administrador del hospital, o quien éste designe, de que el nacimiento tuvo lugar en la forma indicada en el documento. Con ello se configura la prueba de que en esa fecha tuvo lugar un nacimiento.

295. A continuación, el hospital envía el formulario de notificación al registrador local, que verifica que sea exacto y completo, y luego elabora el acta de inscripción (en caso de que sea distinta de dicho formulario de notificación) y la firma. La oficina local de registro civil conserva una copia del acta de nacimiento y la archiva para que el registrador pueda expedir copias de ella. La copia conservada en la oficina local puede ser una fotocopia, una copia carbónica o un asiento en un libro encuadernado (recuérdese que si se trata de un asiento en un libro será necesario elaborar un formulario de nacimiento separado para fines estadísticos). Después, el acta original se envía a la oficina (autoridad) nacional de registro civil para su examen, indización, procesamiento, expedición de copias certificadas, almacenamiento, etc. Si la oficina nacional también se encarga del sistema de estadísticas y emplea un formulario combinado de registro civil y estadísticas vitales, la oficina de registro civil puede transmitir el acta de nacimiento una vez que haya sido computadorizada o microfilmada. En lugar de ello, la oficina local de registro civil puede: *a*) presentar un formulario estadístico por cada suceso vital o *b*) ingresar los datos en una computadora y

[17] Estudios de métodos, Serie F, No. 35 (publicación de las Naciones Unidas, No. de venta: S.91.XVII.5).

[18] Ibid. (publicación de las Naciones Unidas, No. de venta: S.84.XVII.11).

transmitirlos a la oficina nacional en línea o fuera de línea, según lo permitan los recursos.

296. Algunos países tal vez deseen establecer una oficina local de registro civil dentro del hospital o servicio de salud en que tienen lugar los nacimientos. Esta opción acelera la inscripción y mejora la exactitud, oportunidad y compleción del registro. En este caso, la comunicación de las actas de registro civil y los formularios estadísticos se hace directamente a la autoridad nacional de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales. Asimismo, el acta de nacimiento y el formulario estadístico pueden figurar en un solo formulario (por ejemplo, un formulario en hoja suelta con varias copias).

Nacimiento en el hogar en un sistema centralizado

297. En este caso, la persona que presta asistencia en el parto llena el formulario de notificación. Según el orden habitual de preferencia, el formulario deberá ser llenado por la partera (o la partera tradicional, si sabe leer y escribir) que haya estado presente en el parto; por el padre, si ha estado presente en el parto; por otra persona presente en el parto, o por la madre, si nadie más puede hacerlo. El documento se lleva al registrador local, que elabora y firma el acta de nacimiento. Si las personas presentes en el parto no pueden llenar el formulario de notificación, la madre, el padre o un pariente próximo deberán comunicar el suceso vital dentro del plazo establecido a un registrador local, que elaborará el acta de nacimiento. El original se transmite directamente a la autoridad nacional de registro civil y estadísticas vitales, y en los archivos del registrador local se conserva una copia para expedir certificados y cumplir las demás funciones de registro civil.

298. Es importante asegurar que los nacimientos se inscriban dentro del plazo estipulado en la ley de registro civil. En general, cuanto más breves sean los plazos mayor será el grado de exactitud de la información contenida en el acta de nacimiento. Los plazos para inscribir los nacimientos vivos oscilan desde el mismo día del acaecimiento hasta un mes. Sin embargo, según las dimensiones de la jurisdicción de que se trate, puede ocurrir que los declarantes no comuniquen un nacimiento vivo hasta mucho después de su acaecimiento, en cuyo caso se aplicarán los procedimientos de inscripción tardía (véanse los párrafos 333 a 336 *infra*). Si la cantidad de inscripciones tardías se mantiene en un bajo nivel, también se limita la posibilidad de introducción de errores en la comunicación estadística de los nacimientos. En un sistema centralizado en que exista una gran cantidad de partos en el hogar deberán tomarse enérgicas medidas para asegurar que dichos sucesos vitales se comuniquen en seguida de su acaecimiento. La activa participación del registrador local dentro de la jurisdicción contribuirá a que la población tome conciencia de la necesidad de inscribir en plazo los sucesos vitales.

Partos en hospitales y partos en el hogar dentro de un sistema descentralizado

299. En un sistema descentralizado, la inscripción se hace de manera análoga. La diferencia radica en que el registrador local transmite el acta original de registro civil directamente a la oficina de registro civil del respectivo estado o provincia en lugar de a la oficina nacional. Luego, las oficinas de los estados o provincias transmiten la información a la oficina nacional para que se elaboren las estadísticas vitales para todo el país.

300. En los ejemplos que anteceden se ha partido, en la mayoría de los casos, del supuesto de que la información jurídica y la estadística se consignan en el mismo documento, un formulario en hoja suelta con varias copias. A los efectos del flujo de los documentos, se trata de la mejor opción para los países con sistemas de registro civil y estadísticas vitales desarrollados. Es posible que por consideraciones nacionales resulte necesario disponer que se use un formulario estadístico separado para reunir los datos. De ser así, deberá velarse por que en algún momento se unan la información jurídica y la estadística. Un método útil para cotejar ambas series de datos consiste en asignar un mismo número a los respectivos documentos. También se pueden utilizar para los cotejos por computadora el nombre y la fecha del suceso vital, cuando esos datos se consignen en ambos documentos. La utilización de documentos separados para reunir los datos jurídicos y los estadísticos complica el flujo de documentos y el volumen de trabajo del registrador local. Dentro de lo posible, deberá evitarse la separación. Si, empero, las necesidades locales imponen la separación, se deberá prestar mayor atención al flujo de documentos.

Inscripción de las defunciones

301. A continuación se describe el proceso de inscripción de las defunciones. Antes que nada es necesario examinar el procedimiento aplicable en caso de defunción en la jurisdicción de que se trata. Un procedimiento típico consiste en establecer en todo el país un sistema que se funde en la actividad de los empresarios profesionales de pompas fúnebres, directores de empresas funerarias, investigadores médicos o médicos forenses. Por ejemplo, un forense o investigador médico examina todos los casos de muerte súbita o sin asistencia médica. En algunos otros casos, la familia es quien debe comunicar la defunción a las autoridades. El método de inscripción y comunicación de las defunciones varía según tales circunstancias.

Disposición de los cadáveres a cargo de los directores de empresas funerarias

302. Si en la mayoría de los casos la disposición de los cadáveres está a cargo de los empresarios profesionales de pompas fúnebres o directores de empresas funerarias, lo típico es que sean ellos quienes deban presentar el formulario de notificación de defunción. En tal situación, el director de la empresa funeraria obtiene la información personal necesaria de un pariente próximo del difunto o de una persona que vivía con él, y pide al médico tratante o al forense la información relativa a la causa de la muerte y el certificado médico de defunción. A continuación presenta el formulario de notificación de defunción llenado al registrador local, que confecciona el acta de defunción, la firma y expide un permiso de entierro o traslado (a veces

denominado permiso de disposición final). Dicho permiso autoriza al director de la empresa funeraria a seguir adelante con la disposición final del cadáver. En una de las secciones próximas se describe con mayor detalle el permiso de entierro o traslado.

303. En algunos países no participan los empresarios profesionales de pompas fúnebres o directores de empresas funerarias. Sin embargo, hay registradores locales que reciben de la familia la información relativa a la muerte y le expiden la autorización para el entierro. Esas oficinas locales de registro suelen estar ubicadas en lugares accesibles y permanecer abiertas las 24 horas del día. Cumplen en relación con el permiso de entierro las mismas funciones que en otros países se asignan a los directores de empresas fúnebres.

304. En los procedimientos que se han descrito, por lo común se establecen plazos determinados para obtener la certificación médica de la defunción y para presentar el formulario de notificación de defunción debidamente llenado ante el registrador local. Generalmente, en las normas respectivas se dispone que el médico o forense debe firmar el certificado antes de que pueda llevarse a cabo el entierro, la cremación o el traslado. Esa exigencia garantiza que se obtenga toda la información necesaria acerca de la naturaleza de la muerte mientras el cadáver aún está disponible para ser examinado. Según las prácticas culturales relativas a la muerte y la disposición final de los cadáveres, esos plazos pueden variar. Cuando según la práctica cultural lo normal es disponer rápidamente de los restos, puede establecerse un plazo de 24 horas. Normalmente, cuando interviene un profesional en el trámite de la disposición final, el plazo para obtener la certificación de la causa de muerte no es mayor de 72 horas. El plazo para presentar ante el registrador local el formulario de notificación llenado puede ser de cinco días. El registrador local llena el acta de defunción y envía el original a la oficina nacional de registro civil, si se trata de un sistema centralizado, o a la oficina de registro civil del respectivo estado o provincia, si se trata de un sistema descentralizado. La comunicación al nivel superior deberá hacerse dentro de un plazo preestablecido que debe cumplirse rigurosamente.

Intervención de otras personas en caso de defunción

305. Cuando no sea habitual que la disposición final esté a cargo de los empresarios profesionales de pompas fúnebres o directores de empresas funerarias, puede haber varios otros métodos para obtener los datos necesarios acerca de las defunciones. El médico que trató al difunto de la enfermedad que le causó la muerte puede extender la certificación médica de la causa de muerte. Si la muerte ocurrió en un hospital, el médico tratante de la institución será normalmente quien extienda la certificación de la muerte. En los casos de muerte traumática (suicidio, homicidio, accidente), el forense, investigador médico o autoridad instructora extiende el certificado de la causa de muerte luego de realizar el examen de las circunstancias en que se produjo la muerte.

306. Un familiar o allegado del difunto debe suministrar la información sobre las circunstancias personales del difunto, a fin de garantizar la exactitud. Generalmente dichas circunstancias se comunican por separado de la información contenida en la certificación que expide el médico o forense. Los datos personales se suministran al registrador local. Sin embargo, no es fácil coordinar la presentación y, en su caso, la concordancia de esos dos tipos de información dentro de los plazos fijados. Numerosos factores influirán en la selección del procedimiento a emplear. Por ejemplo, ¿cómo está organizado el sistema hospitalario? ¿Son numerosos los casos de personas traídas desde zonas rurales para ser atendidas en un hospital central de una gran ciudad? Cuando una persona fallece lejos del lugar en que reside, es posible que su familia comunique los datos personales a un registrador local geográficamente alejado del punto en que se llena la información para la certificación médica. En tal caso, la información común acerca del lugar de residencia del difunto consignada en el certificado médico de defunción y en el acta de defunción será particularmente importante para cotejar los documentos separados.

307. También hay situaciones en las que la defunción ocurre en una zona rural, la mayor parte de las veces en el hogar, y no hay médico ni forense. En tales casos, es preciso establecer un arreglo entre el registrador local y la autoridad local encargada de hacer cumplir la ley. Ésta asume las funciones del forense, y el registrador local recibe de un pariente próximo del difunto la información necesaria para llenar el resto del acta de defunción. A veces, el registrador local puede tener que asumir ambas funciones para garantizar la compleción del sistema de registro de defunción.

308. Otro punto que debe considerarse es si el acta de defunción se necesita para tramitar peticiones jurídicas relacionadas con seguros o herencias. Así ocurre con frecuencia en los países desarrollados o en las grandes zonas metropolitanas de numerosos países. Si tal es el caso, en la mayoría de las defunciones las familias se verán estimuladas a comunicar el acaecimiento de la defunción y suministrar los datos de la manera más rápida y completa posible. Otra técnica que se emplea para promover la exactitud en la inscripción de las defunciones consiste en disponer que las instituciones en las que acaecen defunciones (por ejemplo, hospitales, clínicas, hogares de ancianos o convalecientes, etc.) elaboren listas de las defunciones acaecidas en ellas durante cada mes. El registrador local puede utilizar dichas listas para verificar si se ha comunicado la defunción y se ha confeccionado el acta correspondiente.

Algunas consideraciones importantes en relación con el acta de defunción

309. Es importante lograr que a la brevedad el forense o médico tratante certifique correctamente la causa de muerte a fin de evitar la pérdida de información capital para las estadísticas de salud. Por esa razón, cuando el entierro está a cargo de un empresario de pompas fúnebres o director de empresa funeraria profesional se fijan plazos. La misma necesidad de una pronta certificación se aplica

cuando la disposición no está a cargo de un director de empresa funeraria. Ocasionalmente se plantean situaciones en las que el médico tratante o forense necesita más tiempo para determinar la causa correcta de la muerte. Puede ser necesario hacer ensayos toxicológicos para llegar a esa determinación. Una autopsia puede demorar la confección del acta de defunción. En tales casos, es buena práctica que el médico o forense expida un certificado en el se consigne que la causa de muerte está "pendiente hasta obtener los resultados de la autopsia" o "pendiente hasta el examen toxicológico", o simplemente "pendiente". Así se fomenta que la notificación de la defunción se incorpore al sistema en tiempo oportuno. Además, debería existir un sistema de seguimiento de esos casos en los que la certificación está pendiente. Si el certificador no puede determinar inmediatamente la causa de la muerte, es importante que en el acta de defunción se consigne todo lo que se pueda lo más cerca posible de la fecha de la defunción. Es demasiado grande la posibilidad de que se olvide la notificación, si se ha dejado para más adelante.

Utilización de un permiso de entierro o traslado

310. Este método puede contribuir a incrementar la compleción del registro de defunciones. El método permite una verificación adicional para garantizar que el médico o forense consigne la certificación de la muerte en el certificado médico de defunción dentro del plazo fijado. Por lo común el registrador local expide un permiso una vez que el acta de defunción se ha llenado correctamente, para lo cual es necesario que se haya llenado y firmado la certificación de la causa de muerte. El crematorio o el cementerio exigirá el permiso antes de la disposición final del cadáver. Este sistema sólo será verdaderamente eficaz en las jurisdicciones en que el cementerio o crematorio esté adecuadamente cercado y vigilado y haya un sacristán u otra persona análoga en funciones para recoger el permiso. Una variante respecto de la expedición del permiso por parte del registrador local es la utilización de un permiso autoexpedido. Para ello hay que colocar un papel carbónico detrás de la sección del acta de defunción en la que se indica el nombre del difunto y la fecha de defunción, así como de la parte en la que figura la firma del certificador. Esa copia carbónica podrá ser utilizada como permiso de entierro o traslado. Indicará que el médico tratante o forense ha llenado un certificado médico de defunción. Esta variante resuelve el problema que se plantea cuando no se puede encontrar al registrador o archivador local fuera de las horas de oficina o en los fines de semana y feriados. Sin embargo, será necesario llenar el acta de defunción ante el registrador local el primer día hábil siguiente.

Indización, almacenamiento y recuperación de las actas

311. Los nacimientos, las defunciones (incluidas las defunciones fetales), los matrimonios y los divorcios se recuerdan por la fecha de su acaecimiento. Consiguientemente, la unidad básica para indizar, almacenar y recuperar los registros vitales es el año civil de su acaecimiento. Esto es posible cuando el registro se compila en hojas móviles. Cuando se produce la inscripción se asigna un número en orden sucesivo a cada acta. El mismo sistema de numeración se aplica a la autoridad local de registro y a la nacional. Para cada año civil y para cada tipo de registro vital (por ejemplo, acta de nacimiento o defunción), la numeración comienza con el uno y continúa hasta que cada uno de los sucesos vitales de ese tipo acaecidos durante ese año hayan recibido su número propio. Según el grado de perfeccionamiento del sistema, la asignación de números puede hacerse con una máquina numeradora o por computadora. Típicamente, la numeración de los documentos de papel se hace mediante máquina numeradora.

312. Uno de los objetos de la numeración es facilitar la recuperación del documento de su archivo principal utilizando un índice de entradas múltiples ordenado alfabéticamente por el nombre de la persona cuyo suceso vital se registra. El número de registro también es el número de control. La dirección puede rastrear cada una de las actas, lo cual reduce al mínimo las pérdidas en el flujo de actas o el uso indebido de los formularios en blanco.

313. Durante el tiempo en que se está elaborando el índice de entradas múltiples, no será fácil recuperar las actas que no estén ordenadas. Si el tiempo que transcurre entre la asignación del número de acta y la producción del índice es largo, deben adoptarse medidas de ordenamiento. Las actas en hojas sueltas se ordenarán por lugar y fecha antes de ser numeradas. De tal modo, una búsqueda manual permitirá encontrar las actas antes de la producción del índice. Es mejor aún si dentro de poco tiempo se puede elaborar un índice en el que figuren el nombre de la persona cuyo suceso vital se registra, la fecha del suceso y el número de registro. Entonces desaparece la necesidad de ordenar las actas, y se logra un gran ahorro de tiempo y esfuerzo.

314. En el examen que antecede se ha partido del supuesto de que el registro se lleva en hojas sueltas. Cuando los sucesos vitales se consignan en registros o libros encuadernados, el proceso de recuperación se hace más complicado. En tales casos, también es posible que las actas se registren consecutivamente por la fecha de inscripción, y no por la fecha del suceso vital. Para esas situaciones, un índice de entradas múltiples permitirá ubicar la página, el volumen y el año correspondientes al registro de un acta determinada. A falta de un índice de ese tipo, quien quiera consultar un acta deberá recordar la fecha de inscripción. La experiencia de los países que utilizan registros encuadernados indica que numerosos sucesos vitales se inscriben dos veces. Esto ocurre cuando una persona no puede recordar la fecha de inscripción y no se encuentra el acta. Entonces se inscribe nuevamente, lo cual produce una doble inscripción. Evidentemente, ese resultado es inconveniente y afecta a la exactitud del registro civil y las estadísticas vitales.

El número de registro

315. El número de registro se compone de varias partes. En los casos de defunción, los tres primeros dígitos del número pueden ser los tres últimos dígitos del año en que acaeció el suceso. Luego de esos tres primeros dígitos

sigue un número singular para cada acta, cuya cantidad de dígitos dependerá de la cantidad de casos que se prevé que serán inscritos durante el año civil. Si la cantidad media de defunciones es de 20.000, alcanzará con cinco dígitos. Para los nacimientos puede utilizarse el mismo sistema de un número de tres dígitos para el año de acaecimiento, seguidos por un número singular para cada caso compuesto por la cantidad necesaria de dígitos.

316. Debe usarse un sistema de numeración para cada año. Los registros llevados en libros deben abrirse el 1° de enero y cerrarse el 31 de diciembre, mientras que los archivos de hojas móviles pueden compilarse cuando se llega a una cantidad determinada de actas (por ejemplo, 200 actas por volumen).

Almacenamiento de los registros vitales

317. Los documentos de papel correspondientes a cada tipo de suceso vital deberán almacenarse en archivos ordenados por número de registro en un lugar protegido de los elementos y de la amenaza de destrucción por incendio u otros riesgos. Deberán establecerse normas aplicables en la autoridad de registro y en cada oficina local de registro civil. En la autoridad de registro, una vez que los documentos hayan sido ingresados en la computadora, el archivo de computadora pasará a ser el archivo principal. El archivo de documentos de papel puede servir como respaldo. Si el almacenamiento de los documentos de papel pasa a constituir un problema, por falta de espacio o porque el papel puede deteriorarse a causa del clima, será prudente microfilmar las copias. Cabe señalar que, una vez que existan dos sistemas de respaldo, se volverá engorroso mantener el sistema basado en el papel. Cualquier corrección o enmienda hecha en los sistemas activos tendrá que hacerse también en el sistema de papel, para que no quede rápidamente atrasado. Para mantener a los documentos de papel como archivo (pero no como sistema activo), dichos documentos podrán colocarse en los archivos nacionales para su almacenamiento permanente. Esta última opción sólo puede utilizarse si las leyes relativas a los respectivos documentos jurídicos permiten que su reproducción se haga a partir de copias distintas de los documentos de papel. El almacenamiento en disco óptico o un segundo archivo en computadora son otras posibles formas de almacenamiento para emplear como respaldo. La disponibilidad de recursos, el grado en que el sistema informático suela quedar fuera de funciones y otras consideraciones locales determinarán cuál es la mejor combinación de opciones de almacenamiento.

Recuperación de las actas del registro civil

318. Los documentos se recuperan del sistema buscando en el índice. Como indicadores para la búsqueda se emplearán el nombre de la persona de cuyo suceso vital se trata, la fecha de acaecimiento del suceso (o la fecha de inscripción cuando se emplea un libro registro) y los nombres de los padres. Cuando se encuentre en el índice el nombre correcto de la persona de cuyo suceso vital se trata, el número de registro permite llegar al año correcto y la correcta ubicación del acta. Este proceso es el mismo cualquiera sea el tipo de índice empleado para buscar el acta (índice de papel, índice de microfichas, índice de una computadora separada o índice de la computadora principal, que automáticamente recupera el registro íntegro).

2. *Necesidades especiales de procesamiento de las actas del registro*

319. En la presente sección se examinan algunas necesidades especiales de procesamiento, así como los métodos utilizados para enmendar las actas, tramitar las adopciones e introducir cambios jurídicos en las actas. La mayor parte de dichos métodos se refieren a las actas de nacimiento, pero también puede ser necesario efectuar algunos cambios en las actas de defunción. Algunos países también tienen procedimientos de enmienda para las actas de matrimonio, por ejemplo, para anotar los casos en que un matrimonio termina por divorcio o en que existe una separación judicial.

Enmienda de las actas

320. En primer lugar, se considerarán las enmiendas a las actas, es decir, la rectificación de actas que se hayan archivado con información incorrecta. La primera distinción que debe hacerse se refiere a los distintos niveles en los que se efectúan las correcciones. Los niveles dependen del tiempo. Algunos errores pueden advertirse casi inmediatamente después de que el acta sea procesada por primera vez en la oficina local de registro civil. Este nivel puede denominarse nivel de primeras averiguaciones. Hay un segundo conjunto de errores que dependen del hecho de que alguna persona de fuera de la oficina suministra información adicional o corregida. Por lo común, este segundo conjunto no puede advertirse de inmediato, si bien muchos de tales errores se ponen de manifiesto durante el primer año de existencia del acta. Consiguientemente, es aconsejable separar los métodos para hacer enmiendas durante el primer año de existencia del acta de los que se emplean para las enmiendas hechas posteriormente. Esta misma distinción temporal entre actas de menos de un año de confeccionadas y de más de un año puede ser útil también para las inscripciones tardías de nacimientos.

321. El registrador local puede tener facultades para efectuar las correcciones relacionadas con las primeras averiguaciones. Tal vez cuando se inspecciona un acta de nacimiento se advierta que en la fecha de nacimiento del padre o la madre se ha consignado el mismo año de nacimiento del niño. Se trata de un evidente error material. Mediante una llamada telefónica al hospital o una nota al declarante, el registrador local puede generalmente obtener la información correcta. Entonces será posible corregir el acta antes de que se expidan copias, antes de ingresarla en los archivos local y central y antes de hacer una copia microfilmada. Es mucho más difícil y lleva mucho más tiempo corregir las actas después de que se hayan expedido copias o de que el acta haya sido ingresada en el registro central computadorizado, microfilmado o de papel. Por consiguiente, es importante establecer sistemas de examen

que permitan advertir la mayor cantidad de errores lo antes posible.

322. Mediante revisiones en las etapas iniciales se pueden advertir numerosos errores materiales. En un sistema de registro informatizado, se pueden hacer tales revisiones de las actas de nacimiento que se archivan utilizando sistemas de programas electrónicos de ingreso en el hospital. En los casos en que el acta de papel es llenada en el hospital o por el registrador, es preciso poner atención en el ingreso inicial. El acta debe ser verificada cuidadosamente para detectar errores de congruencia, faltas de ortografía y omisiones antes de incluirla en los archivos local y general y antes de los procesos conexos a dicha aceptación.

323. Existen dos razones para tratar por separado a las correcciones dentro del año en que se realizó la inscripción. En primer lugar, si se hace la corrección o se subsana la omisión dentro del año en que se realizó la inscripción se afectará a la compleción y la exactitud de los datos estadísticos generados por el sistema. Una vez más, se ha partido de la base de que se emplean documentos en hojas sueltas tanto para fines jurídicos como para fines estadísticos. En segundo lugar, si se microfilman las actas como sistema de respaldo, es conveniente que antes de la microfilmación la mayor parte posible de las actas sean completas y exactas. Una vez que se hayan microfilmado las actas, será necesario enmendar dos conjuntos de archivos (por lo menos) para reflejar una corrección.

Tipos de casos generalmente comprendidos en la categoría de enmiendas del año en que se realizó la inscripción

324. Uno de los grupos principales sería la determinación (mediante reconocimiento o declaración judicial, voluntaria u obligatoria) de la maternidad o la paternidad de un hijo ilegítimo. La legislación vigente en un país (o estado o provincia) determinado establece la forma de determinar la maternidad o la paternidad. En algunas jurisdicciones se permite que la indicación de quién es el padre se añada al acta mediante declaración jurada del padre y la madre que no están casados entre sí. En otras jurisdicciones puede ser necesaria alguna forma de acción legal o judicial para determinar la maternidad o la paternidad. En todo caso, es necesario que se establezca y se utilice en todo el país un método para añadir la información relativa al padre en el acta de nacimiento.

325. El caso más simple es aquel en el cual en el acta no figura información anterior alguna en relación con el padre. En ese caso, una vez cumplidos los requisitos legales pertinentes (declaraciones juradas o determinación judicial), puede añadirse la información directamente al acta original. Las copias de la documentación jurídica requerida se conservan en un archivo. Dicho archivo debe estar vinculado con el acta de nacimiento utilizando el número singular de acta ya asignado al nacimiento (véase la sección A.1 *supra*). Si la información contenida en un acta de papel ya ha sido almacenada en un archivo central electrónico, debe velarse por añadir la información relativa al padre en el archivo informatizado, además de en el documento de papel. Cuando se hacen cambios en las actas del año en que se realizó la inscripción, debe recordarse que es importante para el sistema estadístico obtener la mayor cantidad posible de datos demográficos acerca del padre.

326. A veces, puede ocurrir que ya se haya incluido en el acta de nacimiento la indicación del nombre y demás datos de otro hombre como padre. Tal vez la madre estaba casada en el momento del parto, pero su marido no era el padre natural. Tal vez hubo una contienda judicial acerca de quién era el padre. En tales casos, es necesario elaborar una nueva acta de nacimiento en la que se reflejen los nuevos hechos relacionados con la paternidad. Se debe colocar en el archivo el acta original con los documentos jurídicos conexos utilizados para determinar la enmienda. El archivo debe ser lacrado, y se debe emplear al número singular del acta como remisión a la nueva acta de nacimiento que se incluye en el archivo. Adviértase que la nueva acta de nacimiento debe llevar el mismo número que el acta original que fue lacrada. No se debe asignar un nuevo número (se trata de un método aplicable a los registros llevados en hojas sueltas). Asimismo, la dirección debe velar por que la enmienda se introduzca tanto en el archivo local como en el archivo central, en particular si ambos están legalmente facultados para expedir copias certificadas.

327. Para las actas del año en que se realizó la inscripción, es importante asegurarse de que se modifique la información contenida en el archivo estadístico si se había incluido en él antes de la corrección del acta de papel. Otras de las enmiendas realizadas durante el primer año pueden consistir en la adición de un primer o segundo nombre de pila para el niño, cambios relacionados con la edad o el lugar de nacimiento del padre o de la madre, o quizás correcciones ortográficas. Según el tipo de sistema existente, tales correcciones pueden hacerse de varias maneras. Por ejemplo, simplemente se testará el rubro incorrecto y se interlineará la corrección. O se creará una nueva acta en la que se refleje la nueva información. Una tercera posibilidad consiste en consignar directamente los rubros omitidos. Debe tenerse cuidado de no utilizar líquido corrector. Dichos líquidos no resisten al paso del tiempo y se resquebrajan o desmenuzan años después. Sin embargo, si el acta de papel va a ser reemplazada dentro de uno o dos años por un acta microfilmada o computadorizada, el uso del líquido no es tan peligroso. La elección de métodos es, en gran medida, una cuestión de conveniencia. En los casos de cambios legales de nombre obtenidos después de que una persona haya establecido un historial de identidad, tal vez sea preferible el método de la testadura. De tal manera, la persona puede establecer la conexión con su identidad anterior. Ese método también podría ser el más adecuado para las actas de nacimiento llevadas en libros registro.

328. Las adopciones son otra de las grandes categorías de cambios en las actas que deben examinarse aquí. Una vez más, las restricciones jurídicas en materia de adopción varían según los países (o estados o provincias). En la mayoría de las jurisdicciones existen disposiciones según las cuales los hechos anteriores a la adopción que se relacionan con el nacimiento deben ser lacrados, y la adopción debe mantenerse como un tema confidencial. En relación

con el acta de nacimiento, esa finalidad se cumple mediante la elaboración de una nueva acta en la que figuren los hechos relacionados con los nuevos padres. Generalmente se mantienen inalterados el lugar y la fecha de nacimiento del niño. La nueva acta deberá tener el mismo número singular de acta que figuraba en el acta original. Tanto el acta original como los documentos jurídicos relacionados con la adopción se conservarán en un archivo lacrado, utilizando el número singular de acta como forma de remisión. Esto es importante por si llega a ser necesario recuperar el original, en caso de que la adopción sea anulada o de que resulte necesario hacer referencia a ella para fines administrativos.

329. El procesamiento de las adopciones realizadas durante el año del nacimiento puede tener ciertas variantes respecto de los casos considerados en relación con el reconocimiento o la declaración de paternidad. Será necesario ajustar los archivos computadorizados y los índices, de modo que reflejen los nuevos nombres, en lugar de los anteriores a la adopción. Sin embargo, no debería cambiarse la información demográfica que figura en la computadora. A los efectos de las estadísticas de la salud, interesan las características de los padres naturales o biológicos.

330. Algunos sistemas de registros utilizan dobles juegos de actas en libros encuadernados llevados por una autoridad local y la autoridad del registro civil. Debe velarse por que las enmiendas se reflejen en ambos juegos de libros. Para simplificar la tarea, la competencia de hacer las enmiendas debe asignarse a una sola de esas dos jurisdicciones, de preferencia a aquella en la que se haya hecho la inscripción. Si quien hace las enmiendas es la oficina nacional, tendrá la obligación de notificar del cambio a la oficina local de registro civil. A su vez, la oficina local tendrá la obligación de reflejar el cambio en su copia del acta. Deberán expedirse copias certificadas de la nueva acta en la que se reflejen los nombres de los padres adoptantes.

331. Sin embargo, es más probable que quien inicie la mayoría de las enmiendas sea el registrador local. Si las enmiendas se hacen primero a nivel local, es capital que la oficina local notifique de los cambios a la autoridad del registro civil. Es particularmente importante que los cambios realizados durante el año en que se realizó la inscripción sean anotados rápidamente. Dichos cambios afectarán a las estadísticas publicadas correspondientes a ese año.

332. Hasta el momento, en la presente sección se han considerado las correcciones por averiguaciones tempranas y las enmiendas realizadas durante el año en que se realizó la inscripción. Aún deben considerarse las correcciones realizadas después de que se haya cerrado el año en que se realizó la inscripción y se hayan trasladado los datos correspondientes a un archivo estadístico finalizado. La principal diferencia en el procedimiento de enmienda después del cierre del año en que se realizó la inscripción consiste en que no es necesario hacer correcciones en el archivo estadístico. Se seguirán realizando enmiendas de los mismos tipos que las realizadas durante el primer año, pero se espera que a un ritmo mucho menor. Cuando la corrección afecte a un rubro que haya de aparecer en la copia certificada, deberá hacerse la corrección en el archivo original y en todos los archivos de respaldo en los que figure esa acta. No es necesario corregir el archivo estadístico cerrado. En la sección A.4 *infra* se darán más detalles en relación con los métodos para hacer esas correcciones en los diversos archivos de respaldo.

Inscripción tardía de nacimiento

333. Las inscripciones tardías de nacimientos constituyen otra clase de actas que deben considerarse antes de dejar el tema de las enmiendas y correcciones. Realmente, la inscripción tardía de un nacimiento no es ni una enmienda ni una corrección. Sin embargo, será examinada aquí porque es análoga a un acta corregida, pues exige una documentación particular distinta de la que se requiere normalmente para inscribir un acta de nacimiento original. La inscripción de un nacimiento después del plazo legalmente fijado al efecto se divide por lo general en varias categorías cronológicas. El más simple de los procedimientos se aplica cuando la inscripción tardía se lleva a cabo dentro de un año a contar de la fecha de nacimiento. A veces, un médico o una partera han estado presentes en el parto, o éste ha tenido lugar en una institución, pero por algún motivo el acta no fue inscrita dentro de plazo. En tales casos, por lo general es aceptable que el acta de nacimiento sea llenada por las personas cuya asistencia correspondía y por el registrador local.

334. Si se trató de un parto en el hogar, por lo común el acta puede ser llenada con la ayuda del registrador local durante el primer año. Después de que haya transcurrido un año, por lo común se piden pruebas adicionales de los hechos del nacimiento, debido al carácter jurídico del acta. Podrían pedirse declaraciones juradas de las personas presentes en el parto. El historial médico del embarazo, o el registro de una visita pediátrica posterior, constituirán prueba de que existió un embarazo. Una factura de servicios públicos, impuestos o alquiler constituirá prueba de la residencia en el momento del parto. Esos requisitos no sólo garantizan la exactitud de la información proporcionada, sino que también permiten evitar que se haga una falsa inscripción de nacimiento con fines fraudulentos.

335. En los casos de demoras más extensas, por ejemplo, de un año a siete años, para poder incluir en el archivo una inscripción tardía de nacimiento se necesitan varias pruebas sustanciales de los hechos relacionados con el nacimiento. En algunos casos, pueden necesitarse procedimientos judiciales. La inscripción tardía tantos años después del acaecimiento del suceso vital es un servicio para el ciudadano que, de otro modo, tendría que suministrar otras pruebas de su nacimiento a diversos organismos que lo solicitasen a lo largo de su vida. Así pues, al elaborar la lista de documentos necesarios para una inscripción tardía, en la ley de registro civil deberían pedirse como mínimo los documentos que pediría el organismo externo más exigente. La oficina de registro civil enumerará en el acta de inscripción tardía de nacimiento los documentos concretos presentados como prueba y garantizará su autenticidad. De tal modo, el ciudadano sólo necesitará pasar una vez por ese procedimiento. Si los requisitos fueran menos

estrictos, se pondría en peligro la integridad del sistema de registro civil.

336. Por lo general, las inscripciones tardías efectuadas más de un año después del acaecimiento no se incluyen en las estadísticas vitales del año del acaecimiento. Si esos casos llegan a ser un elevado porcentaje, las estadísticas vitales pueden verse distorsionadas. En las campañas de relaciones públicas se debería hacer hincapié en la necesidad de limitar a un mínimo las inscripciones tardías, para no afectar a las estadísticas vitales.

3. *Cotejo de las actas del registro*

337. La presente sección tiene por objeto considerar las razones por las cuales se hacen cotejos de las actas del registro, así como las distintas formas posibles de realizar esa tarea. En la sección se examinará el cotejo de las actas de defunción de niños menores de un año con las actas de nacimiento; se examinará la utilidad que presta el cotejo, y se sugerirán métodos para llevarlo a cabo. Por último, se examinarán los cotejos y los vínculos estadísticos.

338. El cotejo entre las actas de defunción de niños menores de un año y las actas de nacimiento comenzó a hacerse para detectar usos ilegítimos de actas de nacimiento. Las personas que deseaban obtener una identidad falsa solicitaban una copia del acta de nacimiento de un niño que hubiese fallecido antes de cumplir un año y tendría aproximadamente la misma edad necesaria para la identidad falsa. De tal forma, la persona deshonesta podría obtener un acta de nacimiento legítima sin preocuparse por haber obtenido accidentalmente el acta de nacimiento de una persona con un historial de identidad indeseable. Para contrarrestar esa maniobra, las oficinas de registro civil comenzaron a cotejar las actas de defunción de niños menores de un año con las correspondientes actas de nacimiento. Luego del cotejo, las oficinas de registro civil estampan la palabra "fallecido" en el acta de nacimiento y anotan en ella el número del acta de defunción. La mayoría de los sistemas de registro civil siguen aplicando esta práctica actualmente.

339. Poco después de iniciarse la práctica del cotejo para detectar a las personas deshonestas, los estadísticos advirtieron que esta práctica también podía mejorar la información estadística. El cotejo de las dos actas permite obtener del acta de nacimiento una cantidad de datos sobre la historia prenatal y materna que no figuran en el acta de defunción de niños menores de un año. Los datos generados por este cotejo son tan reveladores que numerosas oficinas de estadísticas vitales construyen actualmente una base de datos separada que contiene la información proveniente del cotejo entre las actas de nacimiento y de defunción de niños menores de un año (se parte del supuesto de que existen actas separadas en hojas sueltas para fines jurídicos y estadísticos).

340. Como las actas de nacimiento y las de defunción se almacenan en bases de datos completamente separadas, es preciso elaborar métodos para hacer los cotejos. Los métodos variarán en función de las demás opciones y requisitos de cada sistema en particular. Incluso cuando la administración de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales se hace en una oficina única, por lo general se utiliza una combinación de métodos para completar el cotejo. Por consiguiente, en la presente sección se examinarán varios métodos de entre los cuales un determinado país (o estado o provincia) pueda elegir el más conveniente para diseñar el sistema aplicable en su jurisdicción.

Comparación manual

341. 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, el cotejo manual permite obtener las actas concordantes más rápidamente que si hubiera que esperar a la computadorización para poder hacer una comparación electrónica. 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 de registro civil, los números suelen ser suficientemente pequeños, y los dos sucesos suficientemente próximos en el tiempo, para que el registrador local pueda realizar fácilmente el cotejo manual.

Cotejo electrónico

342. Son preferibles los métodos electrónicos de cotejo. En un sistema que comprenda numerosas actas, 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

343. Los métodos de revisión electrónica que permiten elevar al máximo la cantidad de cotejos tienen un segundo objetivo: permiten una verificación de la compleción de los archivos de actas de nacimiento y de defunción. Por ejemplo, se puede hacer una impresión de computadora de todos los nacimientos cuyo índice de Apgar 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 exista acta 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.

344. 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 de-

función 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. El proceso de cotejo permitirá descubrir esas omisiones. Como ya se indicó, en la mayoría de los sistemas en que se cotejan las actas de defunción de niños menores de un año y las de nacimiento se crea una base de datos separada a partir de las actas concordantes. Se ha advertido que esas bases de datos se utilizan frecuentemente con fines de investigación. Numerosas oficinas computadorizan esas bases de datos. En otras, las copias de los documentos se unen manualmente. Cuando algunos de los datos de ambos registros no están computadorizados, puede establecerse una combinación de bases electrónicas y de papel que comprendan los datos concordantes.

Cotejo estadístico de las actas

345. El cotejo estadístico es una actividad que se está volviendo cada vez más común en las oficinas de estadísticas vitales. El cotejo se realiza no sólo entre los sistemas de actas de nacimiento y de defunción conservados en la dependencia de estadísticas vitales, sino también entre las bases de datos de estadísticas vitales y las de algunos usuarios externos. Un registro de defectos de nacimiento puede desear cotejar con el archivo de nacimientos sus datos, o los que haya recibido de un programa de niños minusválidos, para verificar la compleción. Un registro relacionado con el cáncer puede desear cotejar sus registros de sobrevivientes con el sistema de actas de defunción. El registro de electores o la oficina de selección de jurados puede desear depurar sus registros cotejándolos con los archivos de defunciones. Los investigadores externos que estén haciendo el seguimiento de una cohorte pueden desear cotejar los casos perdidos para hacer un seguimiento con los archivos de defunciones. En un estudio de los costos de la salud puede desearse cotejar los archivos de servicio social o de facturación médica con el sistema de nacimientos o defunciones.

¿Cómo se llevan a cabo esos cotejos?

346. Con la computadora, por lo general es posible obtener un elevado índice de concordancias entre las actas de nacimiento y las de defunción, habida cuenta del tipo de datos que contiene. La oficina debería diseñar los cotejos para elevar al máximo los tipos de datos contenidos en cada sistema. Por ejemplo, pueden utilizarse los apellidos si se prevé que en ambos sistemas se haya empleado el mismo apellido y no se prevé que la ortografía plantee grandes problemas. El lugar y la fecha de nacimiento suelen producir elevados índices de concordancia. Si ambas actas contienen un identificador singular, como el número de identificación personal o el número de seguridad social, se fortalecerá el índice de concordancias. El cotejo puede hacerse utilizando cualquier número o una combinación de variables. Lo que debe recordarse es que cuanto más exactos y completos sean los datos que contiene el sistema, más útil será éste para hacer vinculaciones entre registros.

347. En los sistemas descentralizados, en los que numerosas jurisdicciones independientes reúnen y procesan sus propios datos, es importante considerar otros puntos pertinentes para el proceso de cotejo. Por ejemplo, puede ocurrir que un niño haya nacido en la jurisdicción A, pero haya sido transportado para recibir atención especial en un hospital de la jurisdicción B, donde ha fallecido. En tal caso, el acta de defunción de un niño menor de un año se inscribirá en la jurisdicción B (lugar de acaecimiento), donde aún no existe un acta de nacimiento concordante, pues el parto tuvo lugar en la jurisdicción A. Un problema de mayor importancia subyacente a ese problema de cotejo consiste en que es limitado el tipo de análisis estadísticos que podrán hacerse en esas jurisdicciones. Cada una de ellas sólo puede analizar los sucesos vitales acaecidos en su jurisdicción. La jurisdicción A no se enterará de la muerte acaecida a uno de sus residentes mientras se hallaba en el hospital de la jurisdicción B.

348. La solución de ambos problemas radica en el intercambio interjurisdiccional de actas de nacimiento y defunción para fines estadísticos y de cotejo. Las actas intercambiadas no pasan a formar parte de los nacimientos o defunciones registrados en la jurisdicción receptora. Sin embargo, se añaden al archivo estadístico, con el fin de compilar las estadísticas de residentes, así como para completar las concordancias entre las actas de defunción de niños menores de un año y las actas de nacimiento.

4. *Dependencias y personal especiales para procesar las modificaciones de las actas*

349. Complementando lo expuesto en la sección A.2, en la presente sección se examinan las dependencias especiales necesarias para procesar los cambios en las actas. Asimismo se consideran las necesidades de personal de una dependencia de esa índole en una oficina nacional de registro civil (autoridad central) o en una autoridad de un estado o provincia que administre el registro civil. Desde luego, la cantidad de funcionarios que se necesiten dependerá de la cantidad de actas. Por lo tanto, antes de analizar la cantidad de funcionarios comenzaremos por analizar el tipo de funcionarios que se necesite. Ello dependerá de los cometidos que se asignen a la dependencia, de modo que la presente sección comienza por examinar el tipo de cometidos que realizará la dependencia. Para fines ilustrativos, en el ejemplo siguiente se supone un sistema de enmiendas a las actas del registro civil realizadas en la oficina de registro civil nacional (o de estado o provincia), que recibe las solicitudes de enmienda, por ejemplo, por correo.

350. La labor de dicha dependencia comprende algunas tareas de oficina. Para procesar el cambio de un acta, primero es necesario recuperarla. La oficina deberá contar con funcionarios cuya función principal consista en recuperar las actas. Con esa recomendación se asegurará que los funcionarios más especializados necesarios para procesar los cambios no dediquen su tiempo a la recuperación. Asimismo puede valer la pena disponer que el procesamiento de los derechos a pagar se haga antes de pasar la solicitud a la dependencia que ha de efectuar el cambio.

Ese cometido puede encargarse al cajero que normalmente cobra los derechos. La oficina puede separar las solicitudes que no vengan acompañadas de los derechos, o que contengan derechos insuficientes, y enviar al solicitante una carta formulario en la que se pidan los derechos. Este proceso de separación puede llevarse a cabo en el momento en que la oficina abre y clasifica la correspondencia. La solicitud de derechos adicionales puede incorporarse a otras cartas formularios utilizadas por la dependencia de procesamiento de los cambios. Por consiguiente, las solicitudes que no contengan los derechos correspondientes deberán remitirse a la dependencia de procesamiento de los cambios para que tome las medidas correspondientes. Ello es así porque puede haber otras omisiones, como la insuficiencia de la documentación o la información, que también requieran comunicarse con el solicitante. Es preferible pedir que se subsanen todas las omisiones en una sola carta dirigida al solicitante.

351. En resumen, el sector que procesa toda la correspondencia debería abrir y clasificar toda la correspondencia en que se solicitan cambios. Las cartas que no contengan los derechos correspondientes deberán separarse y remitirse a la dependencia de cambios. El cajero debería procesar y recibir las cartas que contengan total o parcialmente los derechos correspondientes antes de remitirlas a la dependencia de cambios.

352. En las oficinas locales de registro civil, es frecuente que no existan las tareas de oficina que se han reseñado. Tal vez el sistema no cobre muchos derechos, por lo cual resultará innecesario contar con un cajero. La oficina puede ser lo suficientemente pequeña para que la recuperación del acta esté a cargo del registrador que procesa los cambios. En tales casos, los procesos son los mismos, pero se combinan de manera tal que una persona realiza múltiples tareas.

Cometidos de interpretación jurídica

353. La interpretación de las leyes de registro civil constituye uno de los cometidos principales del personal de la dependencia de cambios. Dicho personal debe comprender las leyes, reglamentaciones y políticas relacionadas con los cambios jurídicos que pueden introducirse en los documentos del registro civil. Esa necesidad determina el nivel del personal de la dependencia de cambios legales. Otra consideración consiste en que los funcionarios de esta unidad deben estar familiarizados con las actas y el sistema de archivo. Dichos funcionarios deben tomar decisiones acerca del lacrado de archivos y garantizar que los cambios que se aprueben con respecto a un acta determinada se reflejen en todos los archivos relacionados con ella. Consiguientemente, una de las principales fuentes de funcionarios para estos cargos consiste en el ascenso de quienes ocupan los cargos de ingreso en la oficina de registro civil.

354. En algunos países puede exigirse la atestación por notario público de las firmas en relación con algunos de los cambios realizados por la dependencia de cambios. Si muchos solicitantes comparecen personalmente a pedir que se realicen cambios en sus actas, es una buena idea hacer que los funcionarios de la dependencia de cambios estén capacitados y autorizados legalmente para actuar como notarios públicos. Es probable que no se pueda proceder de esa forma en los países en que los notarios públicos deben ser abogados.

355. Si bien la mayor parte de los cambios legales en las actas estarán comprendidos dentro del ámbito de capacitación y experiencia de los funcionarios de la dependencia de cambios, puede haber algunos cambios que exijan una interpretación y un tratamiento especiales. En lugar de que los funcionarios queden atascados ante una solicitud particularmente engorrosa, es prudente que exista un supervisor de la dependencia u otro funcionario examinador de nivel superior a quien se puedan remitir los problemas poco habituales. La forma de hacer tal cosa depende, una vez más, del volumen de trabajo, pero la presencia de una función de esa índole es capital para mantener el flujo de trabajo de la dependencia de cambio.

Organización de la dependencia

356. La forma de organización de la dependencia varía según el volumen de trabajo. Es concebible que una sola persona pueda ocuparse de todos los cambios. Los casos que requieran un examen especial deberán remitirse al supervisor inmediato de dicha persona. Pero también puede haber un volumen de trabajo tan grande que 10 personas estén sobrecargadas. Por ejemplo, para un volumen de registro de 75.000 nacimientos y defunciones por año, con un archivo que abarque 30 años o más de actas, puede preverse que se necesiten tres o cuatro funcionarios. Como las dimensiones de los sistemas varían, a continuación se examinan las categorías de cambios que la oficina debe procesar. Tal vez una persona pueda ocuparse de todas las categorías. Por otro lado, quizás el volumen exija dos o más personas por cada categoría.

Categorías de cambios

357. Los tipos de cambios ya se examinaron, desde otro punto de vista, en la sección A.2 *supra*. Pueden clasificarse en cuatro categorías: reconocimientos simples de paternidad, declaraciones judiciales de paternidad o cambios de nombre por vía judicial, correcciones y adopciones. Además, en algunos países se tramitan las anulaciones de matrimonios, separaciones judiciales y divorcios que requieren una anotación en el acta de matrimonio correspondiente.

Reconocimientos simples de paternidad

358. Los casos simples de reconocimiento de paternidad son aquellos en los cuales la madre no está casada y ella y el padre natural se ponen de acuerdo para añadir la información relacionada con el padre en el acta de nacimiento. El trámite variará de una jurisdicción a otra, pero no requerirá nada más complicado que la presentación de una declaración jurada firmada por la pareja reconociendo la paternidad y conviniendo en el nombre del niño. La profundidad jurídica de esos cambios es relativamente escasa, pero por lo común hay gran cantidad de cambios.

Declaraciones judiciales de paternidad o cambios de nombre por vía judicial

359. Las decisiones judiciales exigen que los funcionarios estén familiarizados con los procesos aplicados por los tribunales de la jurisdicción. Una vez que se hayan comprendido los procesos, la tarea se volverá rutinaria. La cantidad de casos es menor, pero por lo general el proceso de cambio es más complicado.

Correcciones de errores

360. Los errores cometidos en el libro o archivo original varían desde los simples errores ortográficos hasta los casos más engorrosos en que, por ejemplo, en un acta de defunción se ha consignado como cónyuge a una persona que no tenía tal calidad. Lo que genera dificultades es la imprevisibilidad de esta categoría de cambios. Por lo común, la cantidad de casos es mediana, pero la flexibilidad es un importante atributo para los funcionarios a quienes se asigna este cometido.

Registro de las adopciones

361. A primera vista, el registro de las adopciones puede parecer algo puramente rutinario. Los funcionarios que se encargan de esta parte del trabajo dentro de la dependencia de cambios deben tratar con numerosas personas sumamente interesadas e intensas que participan en la adopción. Los abogados, los padres adoptivos, los tribunales y los organismos de adopción integran la lista de clientes de esos funcionarios. Además, los funcionarios deben tratar cuidadosamente los archivos que van a cambiar, porque la mayoría de las jurisdicciones exigen un alto grado de confidencialidad en los procedimientos de adopción. Probablemente se trata de la actividad que insume mayor tiempo por unidad de logro en la dependencia de cambios jurídicos.

362. En la presente sección se formularán ahora algunas consideraciones finales relacionadas con los derechos. De todas las dependencias que realizan actividades de procesamiento, la dependencia que se ocupa de los cambios jurídicos es la más costosa. Los gastos de personal son mayores, debido a la complejidad de los procedimientos y las complicaciones de la legislación. Si se financia con el pago de derechos, es probable que los gastos que insume la dependencia sean mayores que los derechos que cobra. Ese hecho no debe llevar a la tentación de demorar el trámite hasta que se hayan pagado los derechos. De procederse así, se generaría un caos en el flujo de trabajo de la dependencia de cambios jurídicos y la oficina quedaría con un archivo que sabe que es incorrecto. Por lo tanto, se aconseja tramitar inmediatamente los cambios. Si los derechos no se pagan, deberá adherirse al acta la advertencia de que no deberán expidirse copias certificadas hasta que no se hayan pagado los derechos.

5. *Procesamiento de las solicitudes enviadas por correo*

363. En los países en que los servicios de correos son eficientes y confiables, las solicitudes de cambios pueden hacerse por correo. El procesamiento diario de las solicitudes recibidas por correo es una función crítica dentro de una oficina de registro civil. A continuación se examinan algunos de los aspectos logísticos que permiten que el procesamiento diario de las solicitudes enviadas por correo sea una operación eficiente.

Recepción

364. La recepción de la correspondencia diaria debe comprender la colocación de un sello fechador en toda la correspondencia recibida. Así se podrá elaborar un sistema de rastreo del tiempo necesario para dar respuesta a la solicitud de un usuario. Habida cuenta del volumen de la correspondencia recibida diariamente en una oficina media de registro civil, lo más adecuado para esta operación es contar con una máquina selladora automática. Para distinguir las actas que se reciben de los registradores locales del resto de la correspondencia, es conveniente que los registradores envíen las actas de nacimiento y defunción en sobres fácilmente reconocibles. Así se mantendrá a las actas recibidas separadas de la correspondencia cotidiana proveniente del público.

365. Otro tema importante es el manejo del dinero. El cajero deberá retirar inmediatamente todos los derechos que acompañen a una solicitud y darles entrada en el sistema de contabilidad. En algunas oficinas existe la práctica de encomendar esta función a la oficina del cajero del departamento principal. Otras oficinas tienen dentro de la oficina de registro civil un cajero adjunto que se encarga sólo de los derechos incluidos junto con las solicitudes de actas de registro civil. Esta decisión se adopta en cada caso, y por lo común incumbe al contralor de la organización. Si hay un cajero adjunto en la oficina de registro civil, se ahorra tiempo en el procesamiento de la correspondencia. Es probable que el contralor acepte esta práctica si se le asegura que la persona que recibe el dinero no será la misma que tramite la solicitud o entregue el producto final. Se trata de una buena práctica y un procedimiento normal de control de auditoría.

366. Cualquiera sea el método de recepción empleado, se debe retirar inmediatamente el dinero y consignar en la solicitud la cantidad recibida y el número de recibo correspondiente. Una vez más, hay dos posibilidades. Algunas oficinas consideran práctico poner el sello de recibido directamente en la correspondencia. Cuando se procede así, el próximo paso consiste en utilizar una lapicera para destacar los hechos importantes contenidos en la carta, como la fecha del suceso vital, el nombre de la persona a que se refiere, el lugar de acaecimiento, etc. Esa carta subrayada es utilizada luego por los encargados de la búsqueda para ubicar el acta.

367. Otras oficinas estiman más eficiente colocar el sello de recibido en un formulario normal de solicitud y disponer que un mecanógrafo traslade la información de la carta al formulario. Cuando se procede así, el formulario suele diseñarse de modo que una parte de él pueda utilizarse para colocar dentro de un sobre con ventana. Entonces será posible enviar el certificado al usuario sin volver a mecanografiar la dirección. Si la oficina no utiliza so-

bres con ventana, deberá emplear otro sobre mecanografiado para realizar el procedimiento. La correspondencia recibida y el formulario de solicitud con el sello de recibo deberán conservarse hasta que lo dispongan los auditores luego de realizar su auditoría anual.

368. La próxima tarea consiste en clasificar la correspondencia. Cuando se consideraron *supra* las solicitudes dirigidas a la dependencia especial de cambios, se sugirió que el cajero podría encargarse de la clasificación. Ello depende del volumen diario de trabajo. Si dicho volumen es pequeño, es posible que el cajero ingrese el dinero en caja y clasifique las solicitudes. Un volumen más grande probablemente haga necesario contar con un cajero de tiempo completo y una o más personas adicionales para clasificar la correspondencia. Ya se consideraron *supra* los procedimientos de clasificación necesarios en las solicitudes de correcciones, cambios judiciales y adopciones. Otro de los importantes grupos de solicitudes es el que se refiere a las inscripciones tardías de nacimientos. Por lo común hay una persona determinada dentro de la oficina para ocuparse de dichas solicitudes, que suelen contener numerosos documentos. Estas solicitudes deben apartarse a esta altura y remitirse a la persona indicada.

369. El resto de la correspondencia comprende dos grandes tipos de cartas. El primero se refiere a las cartas de queja o de averiguación respecto de solicitudes anteriores; es preciso apartarlas y remitirlas a un supervisor designado. El segundo tipo está compuesto por las nuevas solicitudes de copias certificadas de actas determinadas; en este caso la clasificación comprenderá un paso más. Si los archivos de nacimientos y defunciones en los que deba hacerse la búsqueda están ordenados cronológicamente por fecha del suceso vital, será necesario ordenar en la misma forma las solicitudes, para el caso de búsquedas no electrónicas. Esta clasificación se aplica cuando las actas están contenidas en documentos de papel o microfichas y para ubicarlas hay que consultar un índice no computadorizado. En cambio, cuando las actas pueden ubicarse mediante una búsqueda por computadora, esta clasificación adicional es innecesaria, porque para la computadora es indiferente el orden en que se ingresan las búsquedas.

370. Ya se han mencionado *supra* los métodos de contabilidad para rastrear el dinero recibido y asegurarse de que se hagan los trabajos correspondientes al dinero recibido; dichos métodos serán prescritos por la sección fiscal del departamento. Sin embargo, deberán establecerse otros métodos de contabilidad. Se trata de métodos de contabilidad necesarios para rastrear el volumen de trabajo y el tiempo necesario para procesar las solicitudes. La caja registradora del cajero puede ser una fuente de información acerca de la cantidad de solicitudes que la oficina recibe por día. Además, mediante verificaciones semanales o mensuales de las fechas de las solicitudes procesadas por determinado sector (por ejemplo, solicitudes de certificados de nacimiento o defunción, o cambios por adopción) se obtendrá una idea del tiempo que insume el procesamiento de las solicitudes. Para hacerlo, se deberá comparar la fecha del sello estampado en la solicitud cuando llegó y la fecha en que se termina de darle cumplimiento. Al compilar esas cifras, es conveniente contar sólo los días hábiles, para que los datos no resulten sesgados por la cantidad de fines de semanas o feriados de cada mes.

371. Esos datos sobre el flujo de trabajo son bastante importantes en un sistema de procesamiento como el del registro civil. El tiempo habrá de variar según los lugares y las culturas, pero existe determinada extensión de tiempo pasada la cual los usuarios no esperarán en silencio que su certificado les llegue por correo. Las averiguaciones se incrementarán cuando el tiempo de procesamiento comience a superar ese intervalo. Ello hará que la operación entre en una espiral descendente, porque la respuesta a esas averiguaciones alargará aún más el tiempo de procesamiento. Es prudente que alguien monitoree los datos sobre el flujo de trabajo para evitar que se llegue a tal situación.

6. *Cometidos de monitoreo interno del procesamiento de las actas*

372. Cada uno de los tres componentes (certificación, registro y estadísticas) tiene varios cometidos de monitoreo interno de sus operaciones programáticas. Ya se han mencionado varias de ellas en el caso de la certificación. La que acaba de mencionarse —el monitoreo del tiempo de procesamiento de las distintas clases de solicitudes de los usuarios— es un ejemplo de ello. Otro ejemplo es el control de auditoría que garantiza que la persona que recibe el dinero no sea la misma que suministra el producto. Otro control fiscal es el balance diario del dinero existente en la caja registradora con la cinta de la registradora. Al final de cada día debe reservarse cierto tiempo para asegurarse de que se cumpla dicho procedimiento.

373. A veces, las actas de papel se almacenan en ficheros de los que se puede sacar una sola acta por vez. Así sucede frecuentemente con las actas del año en curso o de los dos últimos años, antes de la microfilmación. En ese caso, debe haber un sistema ordenado para ubicar las actas que falten. Un buen procedimiento consiste en colocar tarjetas de colores en cada lugar del que se haya retirado temporalmente un acta. El color de la tarjeta indicará cuál es el funcionario que está utilizando el acta. Como algunos delincuentes utilizan actas de nacimiento para crearse identidades falsas, hay toda una serie de rutinas de monitoreo interno para evitar el fraude. Las actas deben almacenarse en un lugar seguro, especialmente fuera de horas de oficina. Nunca deben dejarse actas en armarios que no estén trancados, sobre los escritorios o en lugares no seguros durante la noche.

374. Es frecuente que en las leyes y reglamentaciones se disponga que sólo se expidan certificados de nacimiento a la persona a que se refiere el acta, a sus parientes próximos o al representante legal de una de dichas personas. Deben establecerse métodos para asegurar el cumplimiento de esa norma. En el formulario de solicitud puede pedirse que el solicitante indique el apellido de soltera de la madre de la persona a quien se refiere el acta. Esta pregunta ha demostrado ser un buen filtro. Si el solicitante no conoce ese dato o consigna un dato incorrecto en la solicitud, despertará sospechas y se le pedirá que se identifique antes de expedir el acta.

375. Otra protección contra el fraude consiste en consignar en las actas de nacimiento de las personas que se sabe que han fallecido el número del acta de defunción y anotar que la persona ha fallecido. Ya se mencionó *supra* que el cotejo entre las actas de defunción de niños menores de un año y las actas de nacimiento es un buen procedimiento. Si en una jurisdicción se dispone de recursos para ello, una buena protección contra el fraude consiste en comparar las actas de nacimiento y de defunción por encima de la edad indicada. Es más fácil aplicar ese procedimiento para los años anteriores a la edad en que comienza a aparecer la mayoría de las defunciones. Para la mayoría de las jurisdicciones la anotación de las defunciones de personas de hasta 40 años de edad parece una buena posibilidad.

376. La inscripción de los nacimientos también está sujeta a fraudes. La inscripción en dos jurisdicciones distintas de un mismo nacimiento en el hogar puede hacer que los padres tengan derecho a prestaciones de servicio social en ambas jurisdicciones. La utilización de documentos falsos para obtener una inscripción tardía de nacimiento es otra técnica delictiva favorita para obtener una identidad falsa. Esas posibilidades de fraude pueden contrarrestarse mediante procedimientos de verificación entre las distintas jurisdicciones, así como mediante la verificación de los documentos presentados como auténticos.

377. El monitoreo interno de las bases de datos que se crean también es un componente importante de la función de registro civil. Las verificaciones de rango de los distintos rubros de datos deben formar parte de los controles informáticos rutinarios. Deberá seleccionarse para ulterior verificación el caso de una madre cuya edad esté fuera del rango normal. También se deberán seleccionar para verificación los casos de bebés de peso excepcionalmente alto o bajo. También deben verificarse las causas de muerte propias de cada sexo, pues, por ejemplo, los hombres no mueren al dar a luz, ni las mujeres de cáncer de próstata. Deberían hacerse varias verificaciones informáticas de los números singulares asignados a las actas del registro civil. ¿Hay números duplicados? ¿Hay números no hallados dentro del conjunto? La elaboración de tablas mensuales también puede ser útil. Frecuentemente, las verificaciones al azar de dichas tablas buscando conteos o totales no habituales, o totales incongruentes, pueden indicar que los sistemas tienen problemas que requieren atención.

378. Como en las etapas de registro y certificación ya se han verificado los datos antes de que lleguen a la dependencia de estadísticas, el volumen de monitoreo estadístico es pequeño. Sin embargo, cabe señalar que cuando en dicha dependencia se elaboran las estadísticas de final de año, suelen encontrarse incongruencias que deben verificarse y subsanarse. El solo hecho de que en dicha dependencia se apliquen programas distintos de los empleados en las verificaciones mensuales es garantía suficiente de que aparecerán errores no descubiertos anteriormente.

379. El monitoreo de las actas de matrimonio para evitar los fraudes también puede hacerse en el registro central. A ese nivel pueden realizarse verificaciones cruzadas para descubrir matrimonios de una misma persona con varias personas diferentes en diferentes jurisdicciones.

380. Las otras tareas importantes de monitoreo que corresponden a la dependencia de estadísticas se refieren al uso de los datos. Los datos se reúnen para ser usados. Por lo tanto, debe fomentarse el uso de los datos por parte de usuarios externos. El monitoreo encaminado a asegurar que dichos usuarios externos utilicen adecuadamente los datos incumbe a la dependencia de estadística. ¿Se han establecido acuerdos adecuados en materia de confidencialidad? ¿Los usuarios comprenden dichos requisitos? ¿Existen protocolos adecuados para asegurar que determinado proyecto de investigación necesita los datos que solicita y los utilizará adecuadamente? Algunos ejemplos importantes de actividades de monitoreo llevadas a cabo por la dependencia de estadísticas son los procedimientos de examen, la obtención de acuerdos de confidencialidad y los exámenes a cargo de comités de investigación sobre seres humanos. Dichos comités centran su atención tanto en el uso adecuado de los datos como en los derechos de los seres humanos sobre los que recae determinada investigación.

B. Actividades del sistema

381. En la sección B se examinan las formas de responder a las necesidades del público en materia de actas del registro civil, y a las necesidades de quienes comunican datos jurídicos, demográficos o estadísticos al sistema; asimismo se considera el flujo de las actas y la prevención del uso fraudulento de los documentos conservados en la oficina de registro civil.

1. *Servicios al público*

382. Los servicios comienzan con los programas encaminados a preservar las actas. En el momento en que acaece un suceso vital —nacimiento, defunción, defunción fetal, matrimonio o divorcio— la persona media no puede cerciorarse de que alguien haya registrado cuidadosamente las circunstancias del suceso. Por lo tanto, el registro de los sucesos vitales acaecidos en la jurisdicción es el primer servicio que la oficina presta al público. El proceso de registro ya ha sido examinado en la sección A *supra*, de modo que no es necesario volver a mencionar esos servicios ahora. Sin embargo, la inscripción y el registro de los hechos no agota el programa que podría denominarse de preservación de los registros. La preservación de los registros comprende medidas encaminadas a proteger las actas contra los desastres.

383. Un programa para preservar las actas podría comprender un plan de almacenamiento en microfilm para protegerlas contra incendios, inundaciones o incluso desastres nucleares. Los archivistas son partidarios de un programa de microfilmación de las actas del que surgen dos copias "de archivo" y una copia "de trabajo" a partir de cada rollo de microfilm. Las copias de archivo están hechas de tal forma que puedan sacarse diazocopias. Por lo tanto, las copias de archivo permiten obtener futuras copias de la película incluso después de que el papel se haya deshecho o desintegrado. La copia de trabajo es la diazocopia. La emulsión de la diazocopia no es una emulsión de superficie como la de las copias de archivo. Por

consiguiente, la diazocopia es apta para ser utilizada en una lectora de microfilm. Las copias de archivo no deberían utilizarse de esa forma, porque la lectora puede rayar la emulsión de la película y dañar gravemente la imagen.

384. ¿Por qué se requieren dos copias de archivo? Ello es aconsejable para que una de las copias pueda ser almacenada por el archivista en un lugar alejado de aquel en que se encuentra la copia de trabajo. Entonces, cada 10 o 20 años, según las necesidades de utilización, podrán producirse nuevas copias de trabajo. El almacenamiento de la película lejos de la copia de trabajo también la protege contra la destrucción por incendios o inundaciones. El almacenamiento de la segunda copia de archivo debe hacerse en un lugar protegido aún más alejado de la copia de trabajo y la primera copia de archivo. En algunos países hay empresas que almacenan esas películas en lugares subterráneos alejados. Con ello se obtiene una protección contra desastres nucleares que destruyan las copias conservadas en la oficina y en el lugar de almacenamiento de los archivos.

385. Otra posibilidad distinta del almacenamiento en microfilm es la tecnología del disco óptico. Los gastos iniciales necesarios para usar esta tecnología son mucho mayores que los del microfilm. Sin embargo, este tipo de sistema permite recuperar una imagen electrónica mejorada del documento original y la posterior impresión de una copia sumamente limpia, clara y nítida. Es un sistema que merece ser considerado por los países que pueden costearlo. Pueden producirse discos separados para almacenarlos en un lugar alejado a fin de obtener la misma protección que la indicada respecto del microfilm. Por su carácter de tecnología nueva, el almacenamiento en disco óptico carece de normas establecidas y de una demostración histórica de la longevidad de preservación. Por esos motivos, es prudente pedir asesoramiento al archivista de la jurisdicción acerca del tipo de sistema de disco óptico a utilizar. Otro inconveniente del sistema de disco óptico es que no permite almacenar los datos de estadísticas vitales en el mismo medio. Proporciona una buena reproducción gráfica de documentos pero no es un medio de almacenamiento y recuperación de datos estadísticos.

386. Los dos sistemas descritos pueden ser sustituidos por un doble sistema computadorizado, con original y respaldo. Cuando se trata de crear desde cero un programa de preservación, y se dispone de los recursos necesarios, se debería considerar esta alternativa. Para tener un sistema completamente computadorizado será necesario no sólo duplicar las copias de los datos en cintas o discos, sino que también se requerirá cierta duplicación en materia de equipos. Ello es necesario para permitir una eficiente producción de las copias certificadas que sean solicitadas. En caso de que se detenga el sistema primario de computadoras, será necesario tener un sistema de respaldo que continúe prestando con prontitud el servicio de expedición de copias.

387. Si se desea mantener el sistema existente e ir introduciendo gradualmente un sistema más eficiente, es posible elaborar un sistema combinado que tenga elementos de dos o más de los sistemas examinados. Es corriente utilizar el microfilm como respaldo a medida que se pasa gradualmente a un sistema computadorizado de expedición. Un sistema doble que combine la computadorización y la tecnología del disco óptico permite aprovechar las mejores cualidades de cada uno de esos sistemas.

388. La producción de copias certificadas de las actas que se han registrado y preservado cuidadosamente es otra de las actividades principales de la oficina de registro civil. Este servicio comprende desde los extractos manuscritos copiados de un acta de papel hasta la expedición computadorizada del acta en una diversidad de formatos. Las dimensiones del archivo de la jurisdicción, el nivel de demanda del público y la disponibilidad de recursos determinarán la respuesta a dar en esta esfera. A continuación se describen algunos programas usuales de expedición de copias que pueden adoptarse tanto en el organismo administrador del registro civil como en la red de oficinas locales.

389. Si el archivo principal de la oficina central comprende documentos de papel, la copia certificada puede hacerse mediante una máquina copiadora. Si el archivo principal está microfilmado, puede utilizarse una lectora/copiadora de microfilm para generar la copia certificada. En cualquiera de ambos casos, el funcionario que hace la búsqueda se guiará para encontrar el acta mediante algún tipo de sistema de índices, según se describió anteriormente.

390. En cualquiera de ambos sistemas, el programa tendrá que idear un método para consignar la declaración de certificación en la copia. Debe haber una declaración en la que se garantice, con la firma y el sello oficial, que se ha utilizado un acta archivada en la oficina para hacer la copia certificada. Hay muchos métodos para hacer tal cosa. Uno de ellos consiste en colocar en la copiadora, además del acta de papel, una máscara en la que figure la declaración de certificación. La máquina producirá entonces una copia que contenga la declaración. Esa máscara tendrá por lo común la firma del registrador, para que éste no tenga que firmar cada una de las copias que se expidan. Algunas oficinas usan un sello de goma para añadir la declaración de certificación. En el caso de las copias producidas por una lectora/impresora de microfilm, es posible colocar una declaración de certificación en la máquina para que ésta la imprima en cada una de las copias que hace. Deberá consultarse al fabricante de la máquina acerca de dicha posibilidad. Tal vez la oficina tenga una lectora/impresora de microfilm que imprima en hojas precortadas, o esté utilizando una máquina copiadora para copiar de los originales de papel. En esos casos puede usarse otro método. Se utilizará un formulario uniforme en el que esté impresa la declaración de certificación. En todos esos métodos, es corriente colocar un sello oficial mediante un mecanismo manual o —si los recursos lo permiten— mediante una máquina automática. Algunos países utilizan sellos especiales impresos mediante grabado en relieve. También se consigna en el documento la fecha de expedición.

391. Si el archivo principal está computadorizado, es posible elaborar programas para hacer una búsqueda electrónica en el archivo y obtener que la computadora expida la copia certificada final. En esos sistemas suele utilizarse papel de computadora que ya contiene la declaración de certificación, la firma del registrador y un sello oficial

grabado en relieve. Éste es un método eficiente para expedir copias. Según las dimensiones del archivo de que se trate, no es raro que con la instalación de un sistema computadorizado se reduzca el tiempo que la oficina necesita para encontrar un acta y expedir una copia de 15 minutos a menos de un minuto.

392. Algunas oficinas locales de registro civil pueden carecer de máquinas copiadoras, e incluso de electricidad. En esos casos, es prudente emplear formularios uniformes para todo el país o el estado o la provincia de que se trate. El formulario debería contener números de control e imprimirse mediante técnicas especiales que dificulten la falsificación. Debe recordarse que las copias certificadas de las actas del registro civil tienen valor jurídico y se consideran documentos oficiales que prueban el acaecimiento de los sucesos vitales.

393. Otro punto a tener en cuenta en un programa de expedición de copias radica en el formato que se va a brindar al usuario. Muchas oficinas entregan copias íntegras del acta, así como copias de computadora y copias de bolsillo. Desde luego, cuantas más posibilidades se ofrecen, más sistemas se necesitan. Si el sistema está computadorizado, es fácil ofrecer la copia de tamaño completo expedida por computadora y una copia de bolsillo expedida por computadora. Sólo se necesita un programa adicional de computadora para generar la copia de bolsillo, y por lo común otra impresora en la que pueda mantenerse cargado el papel de tamaño bolsillo. Si hay un sistema de respaldo microfilmado, es posible dar una copia íntegra del documento original, si bien ello requiere mucho trabajo e insume mucho tiempo.

394. Un formato que resulta popular entre los usuarios es una tarjeta laminada de bolsillo. El equipo necesario para expedir una tarjeta de ese tipo es fácil de obtener. Cabe advertir que si se utiliza la tarjeta laminada no puede emplearse la técnica de prevención de fraudes consistente en imprimir en relieve el borde del papel empleado para el documento. Si bien las tarjetas laminadas son más duraderas, la facilidad con que se obtiene el equipo necesario para producirlas las hace más vulnerables a la falsificación. Las tarjetas de bolsillo con un borde en relieve impresas en papel del que se utiliza para los billetes son más vulnerables al desgaste, pero menos vulnerables a la producción fraudulenta.

395. Otro punto a decidir en relación con el programa de expedición de copias es el formato que deberá utilizarse para solicitar las copias. El método típico de que los usuarios concurran en persona a la oficina para obtener una copia es probablemente el medio menos eficiente de realizar esa tarea. Sin embargo, en casi todas las jurisdicciones se brinda ese servicio. La ineficiencia deriva de la imposibilidad de hacer lotes de solicitudes por año cuando las personas llegan al azar. La computadorización de la búsqueda y la expedición han eliminado ese problema. Sin embargo, si el sistema de la jurisdicción no está computadorizado, esa imposibilidad de ordenar las solicitudes en lotes puede hacer perder mucho tiempo.

396. Lo que antecede puede llevar a promover que las solicitudes se hagan por correo. Esas solicitudes pueden ordenarse en lotes, lo cual hace que el proceso de búsqueda resulte más eficiente. Las solicitudes por correo plantean otra serie de desafíos para el programa de expedición de copias. El usuario puede no haber adjuntado los derechos que correspondían. La información contenida en la carta puede ser insuficiente. El programa de expedición de copias tendrá que elaborar formularios de cartas y procedimientos contables para resolver esas situaciones.

397. En los países en que los sistemas telefónicos están muy difundidos, los sistemas de registro civil tendrán que decidir si aceptarán solicitudes telefónicas. Ello plantea de inmediato el problema del cobro de los derechos de copia. Un método que ha funcionado con éxito en numerosas oficinas consiste en permitir que el usuario cargue el costo de la solicitud a una tarjeta de crédito. Si en la jurisdicción no existen muchos usuarios que tengan tarjetas de crédito, habrá que abandonar la idea de aceptar solicitudes telefónicas. Si se piensa utilizar esa posibilidad, puede ser conveniente trabajar con una empresa que ayude a procesar las solicitudes de tarjetas de crédito. Si no se cuenta con la ayuda de expertos, el problema puede ser mayor que los beneficios que se obtengan.

398. El sistema de registro civil debe contar con un programa de inscripciones tardías para las personas cuyos sucesos vitales, por distintos motivos, no se hayan inscrito dentro de plazo. Puede aplicarse a cualquier tipo de suceso vital. Los casos más comunes se refieren a las demoras en la inscripción de los nacimientos. En las leyes y reglamentaciones sobre registro civil deben preverse las medidas necesarias para tramitar esos casos, incluido el pago de los derechos. También puede haber largos períodos de demora. Por ejemplo, una persona de 45 años de edad puede solicitar que se inscriba su nacimiento. Esa solicitud hará que se ponga en funcionamiento el programa de inscripciones tardías para atender las necesidades de dicha persona.

399. Cuando las demoras hayan sido grandes, y habida cuenta del carácter jurídico del acta de nacimiento, es aconsejable que haya un procedimiento judicial para probar los hechos relacionados con el nacimiento. Para acelerar el proceso, podrían ser útiles los elementos siguientes: un antiguo documento escolar, un acta bautismal, un registro electoral, un historial de hospital o una combinación de dichos documentos que acrediten los hechos relacionados con el nacimiento de esa persona. Ante la orden judicial, el registrador local procede a inscribir el nacimiento. En el sistema deberían preverse los derechos de inscripción tardía. Se recomienda que exista una escala graduada según el tiempo de demora.

400. Cuando la demora sea pequeña —por ejemplo, entre una semana y menos de un año— el registrador local debería estar capacitado para tramitar esos casos. La prueba necesaria puede consistir en uno de los elementos indicados para las grandes demoras, o una combinación de ellos, y deberán añadirse los derechos.

401. El programa debe permitir que algunas personas hagan una inscripción tardía de un nacimiento, un matrimonio, un divorcio o una defunción. Los documentos ne-

cesarios para la inscripción tardía y el proceso en sí mismo fueron examinados en la sección A.2 *supra*.

402. Los funcionarios de este programa deberían ser personas capacitadas para reconocer los demás documentos necesarios para la inscripción tardía de un nacimiento, un matrimonio, un divorcio o una defunción, así como en lo tocante a los métodos necesarios para decidir acerca de la autenticidad de los documentos. La presentación de actas de nacimiento falsas mediante el programa de inscripción tardía es uno de los métodos predilectos de los que quieren obtener una identificación fraudulenta. A menos que el programa contenga elementos para impedir esos intentos, perderá credibilidad y los organismos externos comenzarán a negarse a aceptar los certificados derivados de inscripciones tardías.

403. El volumen del programa de inscripción tardía dependerá de la compleción de los archivos y del tamaño de la población de la jurisdicción. Puede ser que esas inscripciones sean tan escasas como para que una sola persona pueda encargarse de ellas, o pueden ser tantas que se necesiten varios empleados para atenderlas. El proceso es tedioso e insume mucho tiempo. Normalmente, deberían cobrarse derechos especiales por el servicio.

404. Un programa de enmiendas también forma parte necesaria de los servicios que el registro civil debe prestar al público. Las actas del registro civil son documentos dinámicos que requieren correcciones y cambios. La adición de la información relativa al padre, la elaboración de nuevos documentos en casos de adopción, las actualizaciones necesarias para reflejar los cambios judiciales de nombre, las correcciones de datos erróneos y las anotaciones en las actas son las distintas medidas comprendidas en el programa de enmiendas. En la sección A.2 *supra* se reseñaron los métodos concretos que deben utilizarse en el trámite especial que requiere este programa. Se acostumbra cobrar derechos especiales por esas actividades detalladas que insumen mucho tiempo.

405. También debe haber un programa para atender los usos internos de las actas. Tal vez sea mejor decir que se necesitan dos programas para atender los usos internos. Existen usos internos que por lo general serán atendidos por la dependencia de certificación de la oficina, y otros usos internos que serán más adecuadamente atendidos por la dependencia de estadísticas. Algunas solicitudes exigirán la intervención de ambas dependencias, de modo que el programa de atención de los usos internos de las actas atraviesa realmente las líneas funcionales generales descritas en relación con las distintas dependencias organizacionales.

406. Suponiendo que la función de estadísticas vitales esté ubicada en el departamento o ministerio de salud pública, pueden darse los siguientes ejemplos de los tipos de solicitudes que este programa debe estar preparado para atender. Por lo general, el registro de cáncer necesitará copias de las actas de defunción de pacientes que hayan fallecido de cáncer. Ello le permitirá completar el seguimiento y elaborar tasas de supervivencia para los distintos tipos de cáncer. El registro de defectos de nacimiento puede solicitar a la dependencia de estadística que descargue de la computadora las actas de nacimiento en las que se señalaron factores de riesgo derivados de defectos de nacimiento. Si bien la investigación indica que el acta de nacimiento es un documento poco útil para registrar los defectos de nacimiento, salvo cuando sean muy evidentes, sigue siendo la primera notificación de la existencia de defectos de nacimiento, de modo que es muy utilizado por los registros. Los programas de rastreo de la vacunación de los niños menores de un año suelen utilizar las actas de nacimiento. A veces se emplea un procedimiento de muestreo para verificar cuántos niños de dos años han recibido las vacunas correspondientes. En algunas jurisdicciones, la nueva acta de nacimiento es utilizada para notificar inmediatamente a los padres de las vacunas necesarias, así como para el seguimiento encaminado a cerciorarse de que se reciban las vacunas correspondientes. Cada vez son más las jurisdicciones que examinan todos los casos de defunciones de niños. Con tal fin, suele ser necesario suministrar al comité de examen las actas de defunción y las actas de nacimiento concordantes. Si la función de estadísticas vitales está ubicada fuera del ministerio de salud pública, podrán ponerse ejemplos diferentes pero análogos de las necesidades internas de datos.

407. Desde el punto de vista estadístico, el uso interno de los datos de las actas del registro civil comprende la producción de un informe estadístico anual sobre tasas de natalidad, tasas de mortalidad, principales causas de muerte y otros aspectos. Otra de las partes del programa para usos internos debe referirse a las formas correctas de poner los datos a disposición de los investigadores dentro del departamento. Los datos deberían estar a disposición de los investigadores de los programas de salud maternoinfantil, los programas de epidemiología y las secciones de planificación y evaluación del departamento.

408. Además de esos usos internos de los datos de las actas del registro civil, el programa también tiene que tener capacidad para responder a los usuarios externos de los datos. Ello comprende estudiar la forma de equilibrar el derecho a los datos con los requisitos de confidencialidad y privacidad. Asimismo entraña el estudio de los protocolos de investigación a fin de determinar el valor de la investigación propuesta y la capacitación de los investigadores. También debe tenerse en cuenta la elaboración de métodos eficientes para compartir los datos con los usuarios externos aprobados.

409. Algunos usos externos pueden estar impuestos por la ley. Por ejemplo, el demógrafo de la jurisdicción puede necesitar los datos para elaborar estimaciones de la población. Puede haber una disposición legislativa que imponga vincular las actas de defunción con el registro cívico a fin de depurar los padrones electorales.

410. El programa para el uso interno y externo de los datos es variado y debe responder a numerosas solicitudes diferentes provenientes de una amplia gama de usuarios. Es un programa importante que pone de relieve la razón por la cual se destinan cuantiosos recursos a la adecuada reunión de los datos a fin de utilizarlos con éxito para hacer funcionar numerosos servicios necesarios para la sociedad.

2. *Programa sobre el terreno*

411. El programa sobre el terreno es una de las piedras angulares de la elaboración de sistemas de registro civil y estadísticas vitales de buena calidad. Desde el punto de vista organizativo, el programa sobre el terreno suele ser la parte de extensión de la dependencia de registro que se mencionó en el capítulo II, sección A.1 *supra*. Tiene numerosas ventajas. En la presente sección se examinan dichas ventajas y los componentes necesarios para lograr un enérgico programa sobre el terreno.

412. 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 registran 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 en el cual 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.

413. 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, 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 registradores locales deben estar familiarizados con las leyes y reglamentaciones sobre registro civil y estadísticas vitales del país o del estado o la provincia, y deben recibir ejemplares de ellas. Una parte importante del manual será la descripción de las funciones y obligaciones de los registradores locales, que son las piedras angulares del sistema de registro civil. Como las actas del registro civil son instrumentos jurídicos, los registradores locales deben tener un sólido conocimiento del derecho de familia para poder participar eficientemente en el proceso de organización de la familia al que contribuye el registro civil. Los registradores locales deben recibir toda la instrucción necesaria para adquirir la capacidad para resolver diversos temas relacionados con el registro civil, incluida la posibilidad de modificar las actas en los casos legalmente previstos, sin necesidad de consultar a la autoridad del registro civil (director general, registrador general, etc.).

414. Los manuales destinados a los notificadores (empresarios de pompas fúnebres, forenses, parteras, personal de los 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. Todos los manuales deben contener ejemplares de los documentos concretos en los que deba participar el respectivo notificador. Además de impartir instrucciones concretas sobre la forma de llenar cada rubro, también es necesario explicar cuál es la importancia de cada rubro y cómo habrá de utilizarse. Esas explicaciones ayudan a obtener respuestas más completas y exactas.

415. La elaboración 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.

416. 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 actualizadas 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.

Visitas sobre el terreno de funcionarios del programa (inspectores)

417. 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 los informantes sobre el terreno que forman una parte importante del equipo de elaboración de las actas del registro civil. Las inspecciones periódicas de las oficinas locales de registro civil deberían formar parte del plan de trabajo anual de la oficina administradora del sistema, a fin de verificar que los registradores locales estén registrando y comunicando los sucesos vitales con estricto ajuste a la ley. Como dichas visitas sobre el terreno son costosas, es necesario planificarlas adecuadamente para obtener el máximo nivel posible de beneficios, al paso que se mantiene su frecuencia dentro de los recursos disponibles.

418. 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 del registro y la fluida comunicación de los sucesos vitales. Las visitas rutinarias también permiten abordar los problemas que surjan en cada zona. Cuando los funcionarios hagan esas visitas rutinarias, deberían tratar de visitar no sólo a los registradores locales, sino también a la mayor cantidad posible de informantes importantes de la zona. Ello implica visitar no sólo a los registradores locales sino visitar (o hacer llamadas) a las parteras, los empresarios de pompas fúnebres, los forenses o los hospitales de la zona. Si un médico tiene problemas en relación con la comunicación de los sucesos vitales, ésta es una buena oportunidad para visitarlo.

419. 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 concurra alguien a prestar asistencia mediante la capacitación en el propio lugar, más fácil será la transición para el informante y para la oficina.

420. 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. Unos y otras constituyen útiles inversiones del tiempo de los funcionarios. Los seminarios regionales se utilizan cuando la geografía de la jurisdicción facilita que determinado grupo de personas de una zona de dicha jurisdicción se reúna para recibir una capacitación a fondo. Pueden celebrarse varios seminarios de este tipo en distintas zonas geográficas durante cada año, atendiendo las necesidades particulares de las respectivas zonas. Por otro lado, las reuniones anuales sirven para reunir a la mayor cantidad posible de registradores locales e informantes de toda la jurisdicción. Brindan la oportunidad para que haya un libre intercambio de ideas y experiencias que puede ser muy beneficioso para la comunicación general dentro de todo el sistema de registro civil.

421. Si bien tal vez no sea posible que el programa sobre el terreno comprenda inmediatamente todos los componentes que se han enumerado, es esencial que se ponga en marcha la elaboración de un programa que comprenda a cada uno de esos componentes con la mayor profundidad posible. Muy rápidamente se advertirán los beneficios que ello reporta para la salud general del sistema de registro civil.

3. *Actividades de coordinación*

422. Tanto en una estructura centralizada como en una descentralizada, desde el inicio deben incorporarse actividades de coordinación en los sistemas de registro civil y estadísticas vitales. Ello es así tanto cuando los sistemas de registro civil y estadísticas vitales están ubicados en organismos separados como cuando no lo están. Por su propia naturaleza, la función de estadísticas vitales utiliza a los registradores, informantes y declarantes locales, y, en algunos casos, incluso a una misma acta, para reunir información con fines jurídicos y para usos estadísticos. Esto exige una coordinación y colaboración estrechas entre los diversos componentes de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales. La dependencia de certificación, la dependencia de registro, la dependencia de estadísticas y las oficinas locales deben coordinar sus actividades para lograr un funcionamiento eficiente. En los sistemas centralizados que hayan optado por un organismo único, los jefes de las tres dependencias de la oficina central (certificación, registro y estadísticas) deberían reunirse por lo menos cada dos semanas para examinar las cuestiones en que sus actividades se superponen. A menudo esas reuniones permitirán descubrir que los cambios proyectados por una dependencia pueden afectar drásticamente a otra dependencia en formas que jamás podrían haberse previsto sin recurrir al debate abierto y a la coordinación. Cuando las dependencias dependen de organismos separados, deberían celebrarse reuniones periódicas. Los esfuerzos en pro de la coordinación deberían ser lo más enérgicos que fuese posible. A continuación se reseñarán algunos ejemplos concretos en los que es capital la coordinación, pero dichos ejemplos distan de ser los únicos casos de esa índole. Por consiguiente, se recomienda encarecidamente que se programen reuniones periódicas de los jefes de las tres dependencias con todo el personal directivo de la oficina.

423. El diseño y la utilización de los formularios empleados para la reunión de datos son una esfera en la cual las tres dependencias de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales deben trabajar en estrecha coordinación. En algunas jurisdicciones se utilizan documentos separados para reunir la información jurídica y la información estadística. Otras jurisdicciones emplean un documento único. En cualquiera de ambos casos, las secciones de certificación y estadística deben tener participación en el diseño inicial de los instrumentos de reunión de datos para garantizar que en el instrumento (o los instrumentos) figure la información que necesitan reunir. La dependencia de registro debe participar íntimamente en la estructuración de los instrumentos. Ello facilitará al máximo la reunión de datos y dará la máxima eficiencia a la transferencia de los datos al archivo principal. Análogamente, las tres dependencias deben participar en los cambios que se introduzcan en los documentos de reunión de datos. La dependencia de certificación tendrá que preocuparse por los cambios que afecten la compleción de la cobertura. La dependencia de estadísticas tendrá que preocuparse de los cambios que

puedan sesgar los datos. La dependencia de registro tendrá que preocuparse de la forma en que los cambios afecten al ingreso de datos en el archivo principal.

424. La expedición de copias certificadas requiere coordinación entre la dependencia de certificación, la dependencia de registro y los registradores locales. Para poder ubicar las actas de las que deban expedirse copias certificadas, la dependencia de certificación necesita que la dependencia de registro produzca índices de calidad. Sea que la jurisdicción elabore su índice en papel, en microfichas o en un sistema de computadora en línea, dicha producción resulta del trabajo realizado por la dependencia de registro para incorporar los datos al sistema. Ello comprende no sólo el ingreso de los datos, sino también la adecuada capacitación de los productores de datos para que la tarea de archivo se haga en forma completa y exacta y en los plazos debidos.

425. Como las oficinas locales de registro civil también expiden copias certificadas de las actas, se necesita que la dependencia de registro realice otras actividades de coordinación. A dicha dependencia le incumbe capacitar a los registradores locales. Por consiguiente, le incumbe asegurarse de que en las oficinas locales y en la oficina central se apliquen reglas y procedimientos comunes para la expedición de copias certificadas. Como se verá *infra*, la utilización de un mismo papel para las copias es un importante elemento de disuasión de los fraudes. La coordinación de esta esfera es un cometido capital de la dependencia de registro.

426. Los permisos de entierro o traslado fueron descritos al hacerse referencia a la elaboración de las actas de defunción en la sección A.1 *supra*. Su uso adecuado depende de la coordinación de la dependencia de registro y los registradores locales o proveedores locales de datos sobre las defunciones. El permiso garantiza que se firme la certificación de la causa de muerte y se elabore el acta de defunción antes de la disposición final del cadáver. Asimismo permite verificar si se ha notificado al forense acerca de los casos comprendidos dentro de su competencia. La dependencia de registro tiene el cometido de capacitar a los registradores locales, forenses y directores de empresas funerarias para asegurarse de que el sistema de permisos sirva para lograr los objetivos indicados.

427. Las declaraciones de paternidad, adopciones, enmiendas e inscripciones tardías requieren coordinación, en primer lugar, de las dependencias de certificación y de registro con las oficinas locales de registro civil y, posteriormente, entre las dependencias de registro y de estadísticas.

428. Para las jurisdicciones en las que gran parte de los nacimientos tienen lugar en los hospitales, una técnica que permite incluir a los padres en las actas de nacimiento de hijos extramatrimoniales consiste en asegurar que en el momento del nacimiento el hospital disponga de documentos de declaración jurada de paternidad (o los documentos exigibles en la respectiva jurisdicción). Ello exige coordinación entre la dependencia de certificación, que por lo común se encarga de los formularios de paternidad, y la dependencia de registro, que suele ser el contacto con el personal del hospital (partiendo del supuesto de que se ha designado al hospital como oficina local subsidiaria de registro civil en materia de nacimientos, defunciones fetales y defunciones). Además, se necesita coordinación entre las dos dependencias mencionadas para asegurarse de que, cualesquiera sean el momento y el lugar de otorgamiento de los documentos de paternidad, la información contenida en ellos se añada al archivo principal de nacimientos y a los índices. Las dos dependencias deben coordinar los cambios derivados de adopciones, las correcciones de errores, la inclusión de información adicional, las enmiendas jurídicas o las inscripciones tardías de los sucesos vitales a fin de mantener la integridad de los archivos.

429. En numerosas jurisdicciones de los países en desarrollo habrá gran cantidad de nacimientos en el hogar. En tales casos, el registrador local deberá pedir a la madre del niño la información acerca del padre.

430. Cuando se hacen cambios del tipo descrito en las actas del año en curso, la dependencia de registro también debe coordinar con la dependencia de estadísticas para asegurarse de que en el archivo estadístico se reflejen los cambios que correspondan. Por ejemplo, en un caso de adopción, el archivo estadístico debe reflejar los datos relativos a los padres naturales, y no los relativos a los padres adoptivos. A su vez, la dependencia de registro debe hacer que en la parte jurídica de la información se reflejen los datos relativos a los padres adoptivos.

431. Será importante que la dependencia de registro y la dependencia de estadísticas coordinen sus actividades en el momento del cierre anual de los datos estadísticos. De tal modo se garantizará que se reflejen todos los cambios y que no haya actas duplicadas por razones de adopción, enmiendas o inclusión de los datos relativos a la paternidad.

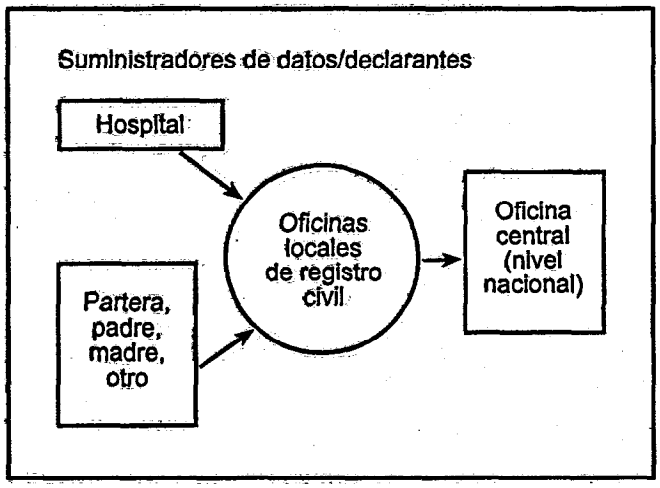
432. Éstas son sólo algunas de las principales esferas en las que se requiere una estrecha coordinación. No es posible enumerar todas las esferas en las que la coordinación es fundamental para el éxito del sistema. Sin embargo, se recomienda que los jefes de las tres dependencias se reúnan con el personal directivo por lo menos cada dos semanas con el fin concreto de realizar actividades de coordinación.

4. *Diagramas de flujo de las actas del registro*

433. En la presente sección se describe gráficamente la forma en que circulan las actas del registro civil a través del sistema. En los ejemplos se refleja un formulario combinado para fines de registro civil y estadísticas vitales.

434. En la figura III.1 se refleja el flujo de un acta de nacimiento en un sistema centralizado de registro civil que también administra el sistema de estadísticas vitales. El registro comienza la mayor parte de las veces en el hospital y circula en papel o en forma electrónica, primero hacia el registrador local que termina de llenarla y la firma. Los registradores locales conservan una copia para su archivo y envían el original a la oficina central. Según la cantidad de nacimientos en el hogar que se produzcan en la jurisdicción, serán otras las personas que comiencen a

Figura III.1. Acta de nacimiento (sistema centralizado)



llenar algunas actas de nacimiento. En el recuadro se enumeran, en orden de preferencia, las personas encargadas de llenar el acta de nacimiento (o el formulario de notificación, según el caso) en relación con un nacimiento en el hogar.

435. En un sistema descentralizado de registro civil, la diferencia en el flujo de las actas, como se indica en la figura III.2, radica en que el acta que llega al registrador local debe a continuación ir a la oficina adminiministradora de cada estado o provincia. Desde luego, en los sistemas que utilizan documentos separados para la información jurídica y la estadística, el flujo presentará algunas variaciones en relación con el que aparece en el diagrama. Cuando la transferencia de datos desde el hospital se hace en forma electrónica, el flujo puede cambiar. En tales casos, suele ser más eficiente que las actas transmitidas electrónicamente se envíen en forma directa a la oficina administradora, con un flujo de retorno de la oficina administradora al registrador local. Sin embargo, el diagrama que se presenta abarca a la abrumadora mayoría de los casos existentes.

Figura III.2. Acta de nacimiento (sistema descentralizado)

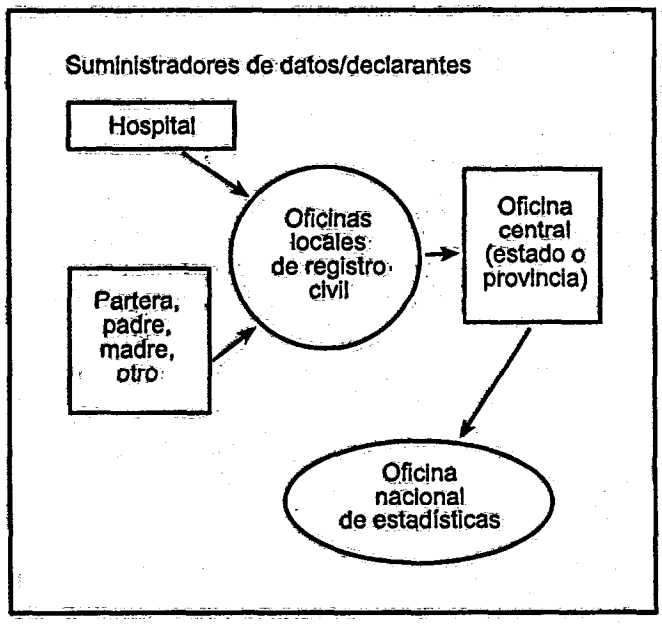
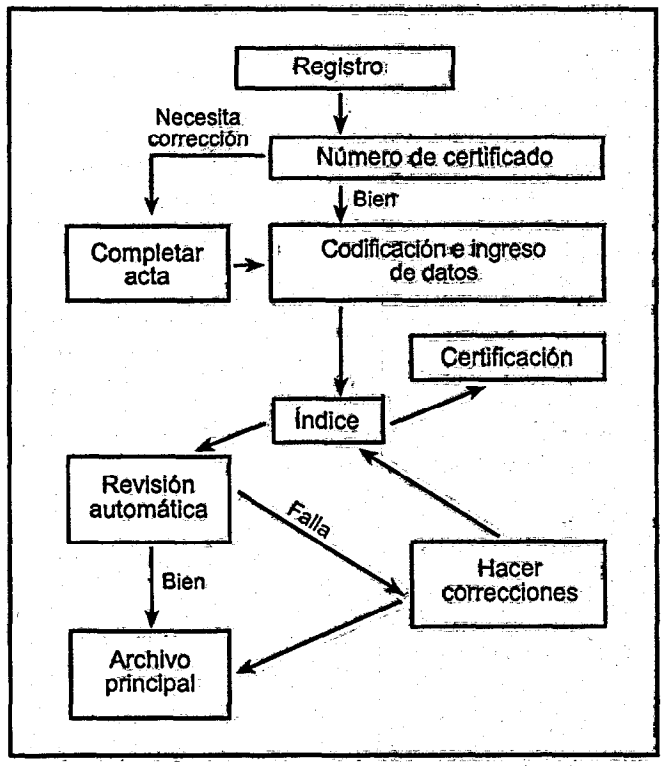


Figura III.3. Circulación del acta de nacimiento (oficina central)



436. En la figura III.3 se refleja lo que sucede con el acta de nacimiento una vez llegada a la oficina central, que también administra y produce las estadísticas vitales. En este ejemplo, se parte del supuesto de que en el acta de nacimiento se reúne la información para fines jurídicos y estadísticos en un solo documento. La dependencia de registro la recibe, e inmediatamente la numera y la examina visualmente para cerciorarse de que esté completa. Si se necesita obtener más información, se realiza la correspondiente averiguación antes de que el acta del registro civil avance hasta el ingreso de los datos. En esta oportunidad también se hacen las codificaciones manuales que correspondan. Cuando el acta del registro civil es distinta del informe estadístico, el flujo de trabajo tendrá variantes respecto del que figura en el diagrama. En un programa bien coordinado, el ingreso de datos debe ser alfanumérico, para cumplir los fines jurídicos y los estadísticos. A continuación se elabora un índice electrónico o de papel, que es enviado a la dependencia de certificación, así como a cada una de las oficinas locales de registro civil. Se hacen revisiones electrónicas para verificar la exactitud y la congruencia, y se introducen las correcciones necesarias antes de almacenar definitivamente el acta electrónica en el archivo principal. Es preciso que un grupo separado de ingreso de datos proceda a la verificación del 100% de los casos.

437. El archivo principal sigue siendo un archivo dinámico tanto durante el año en curso de reunión de datos como posteriormente. Por lo común, deberían hacerse re-

visiones electrónicas mensuales de los datos para hacer verificaciones de frecuencia y detectar los errores sistemáticos que puedan estar afectando a los datos. Los errores que se detecten deben ser corregidos de inmediato

438. Los sistemas que hagan esas revisiones electrónicas mensuales verán simplificadas en gran medida las revisiones electrónicas definitivas de cierre al final del año en que se reúnen los datos. Es preciso hacer las revisiones de cierre y corregir los errores persistentes y luego elaborar y dar forma definitiva al archivo estadístico resumido. Ese archivo estadístico se empleará para calcular las estadísticas vitales del año. Ya no se harán más cambios en dicho archivo. En cambio, el archivo principal seguirá estando sujeto a futuros cambios, por ejemplo, en los casos de adopciones, paternidades, correcciones, cambios de nombre o separaciones judiciales. En las figuras III.4 y III.5 se reflejan gráficamente esas funciones.

439. Ahora corresponde examinar las diferencias existentes en la trayectoria de un acta de defunción a través del sistema de registro civil. El acta de defunción comienza su trayectoria en manos del director de la empresa funeraria, o, si éste no interviene, en manos de los parientes del difunto. El forense o un médico debe firmar esa acta o un formulario separado para certificar la causa de la muerte. Si en la jurisdicción hay un sistema de permisos de entierro a cargo de los registradores locales, es preciso llevar el acta de defunción al registrador local para que complete el proceso de registro y expida un permiso de entierro o traslado. Si el registro civil forma parte de un sistema centralizado en el que se utiliza un permiso de entierro o traslado, dicho permiso debe ser del tipo de expedición automática. En ese tipo, el acta de nacimiento tiene una segunda página que pasa a ser el permiso de entierro o traslado una vez que el forense o el médico haya puesto su firma.

440. En la figura III.6 se refleja gráficamente esa trayectoria, utilizando el modelo descentralizado con intervención de un registrador local en el flujo. Si el registro tiene lugar únicamente en la oficina del respectivo estado o provincia, no aparecerá la casilla en que figura el registrador local. El acta de defunción circulará directamente hacia la oficina del estado o la provincia cuando el forense o médico haya llenado la certificación de la causa de muerte. Todas las jurisdicciones deberían exigir un permiso de entierro o traslado para asegurarse de que se haya llenado el acta de defunción y de que no existan omisiones.

441. Una vez que el acta de defunción llegue a la oficina del estado o provincia, pasa al registro, como se vio en el caso del acta de nacimiento, y sigue la misma trayectoria indicada para el acta de nacimiento en la figura III.3. Una diferencia en el trámite del acta de defunción radica en la necesidad de codificar, entre otras cosas, la causa de muerte que figure en el acta de defunción.

442. Un nosólogo capacitado empleará la Clasificación Internacional de Enfermedades elaborada por la Organización Mundial de la Salud (véase el párrafo 205 *supra*) para asignar el código correspondiente a la causa de muerte. La utilización de la Clasificación asegura la comparabilidad internacional de las estadísticas de defunciones. En la figura III.7 se indica uno de los lugares en los que podría llevarse a cabo esa codificación. Una vez

Figura III.5. Corrección continua del archivo principal

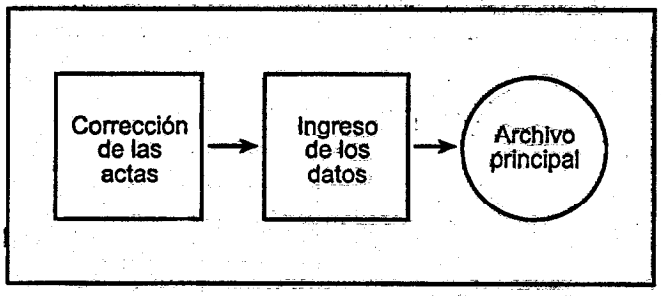


Figura III.4. Revisión y cierre del archivo principal

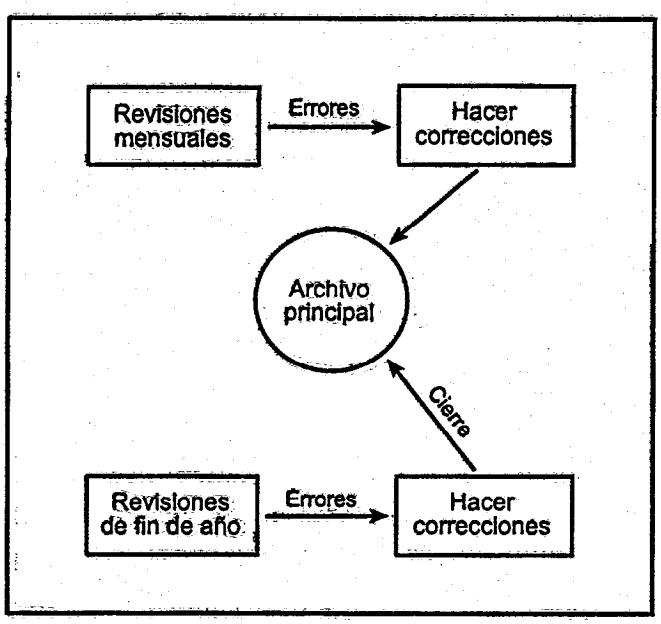


Figura III.6. Trayectoria del acta de defunción

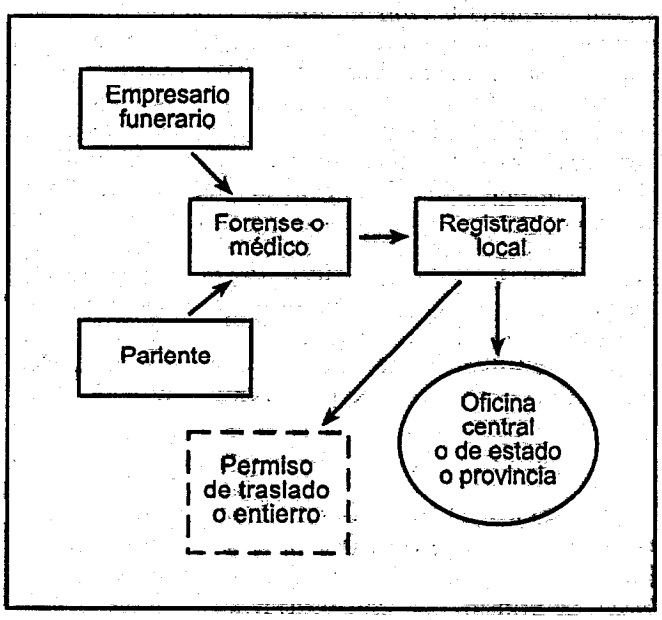
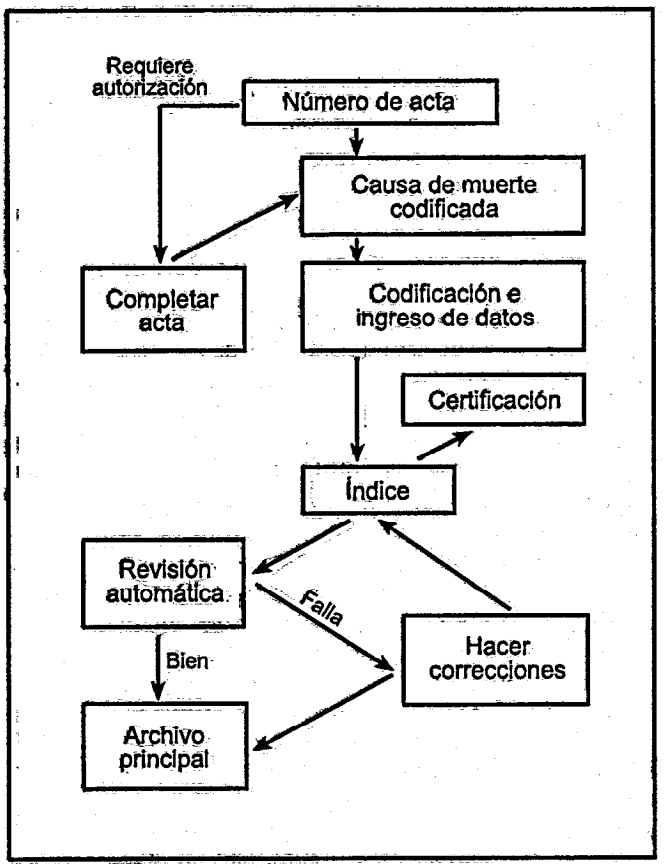


Figura III.7. Acta de defunción y codificación según la Clasificación Internacional de Enfermedades



que se numera el acta de defunción, pasa directamente al nosólogo. Éste realiza las averiguaciones necesarias. Se asignan códigos al acta, y se lleva a cabo el ingreso de los datos (incluso la causa o las causas de la muerte). Uno de los inconvenientes de este procedimiento es que las actas respecto de las que se hacen averiguaciones no ingresan inmediatamente en el índice. Por consiguiente, en algunos sistemas se ha elaborado un sistema computadorizado que permite ingresar de inmediato toda la información que no sea la causa de muerte. Los códigos correspondientes a la Clasificación se ingresarán más adelante, cuando hayan sido asignados. Ello requiere que el acta pase por segunda vez por el proceso de ingreso de datos, a fin de añadir los códigos de defunción al archivo computadorizado. En los sistemas pequeños, tal vez sea más fácil utilizar el flujo indicado en el diagrama. En tal caso, se mantienen las actas respecto de las que hay averiguaciones en un archivo temporario en el que pueden encontrarse fácilmente sin necesidad de índice. Si el grado de demanda del acta es escaso, ese sistema funciona bien. En este aspecto, la elección del método depende de la situación local.

5. *Programas de vigilancia*

443. El tema de la presente sección se refiere a la confidencialidad y la privacidad de las actas del registro civil, así como a la protección contra el uso fraudulento de las actas. Lo primero que debe considerarse son los métodos y técnicas para proteger a la expedición de copias certificadas contra los usos fraudulentos, e incluso delictivos. El acta de nacimiento, en particular, está sujeta a esos usos indebidos, porque es muy frecuente que distintos organismos lo acepten como documento de identificación. En numerosos países, el certificado de nacimiento se emplea para expedir tarjetas de identificación. Por consiguiente, es necesario que no se trate a las actas del registro civil como documentos de uso público. Así se contribuirá a evitar el uso indebido de dichas actas. Sólo deberán expedirse certificados a quienes tengan un derecho legítimo a solicitarlos.

444. Desde el punto de vista de la gestión, la dificultad para hacer funcionar un programa de vigilancia eficiente radica en conciliar la protección de las actas con el servicio a los usuarios. Los ciudadanos que tengan derecho legítimo a una copia de su acta de nacimiento desean obtenerla con la mayor facilidad posible. Así pues, la oficina de registro civil responde aceptando solicitudes formuladas personalmente, por correo y en algunos casos por teléfono. Habida cuenta de esas formas de dar respuesta al deseo del público de contar con un buen servicio, ¿cómo es posible proteger a las actas para que no caigan en manos de quienes no deben tenerlas?

445. Uno de los métodos utilizados con éxito durante años consiste en incluir en el formulario de solicitud pedidos de información que normalmente sólo ha de conocer la persona a quien se refiere el acta o una persona estrechamente vinculada con ella. Por ejemplo, se puede pedir el apellido de soltera de la madre de la persona a quien se refiere el acta. En general, es una buena técnica examinar detenidamente los formularios de solicitud. Si el solicitante no llena algunos de los datos solicitados, o incluye datos incorrectos, hay razones para sospechar y deben hacerse otras averiguaciones respecto del solicitante. El registrador debería tener derecho a pedir otras pruebas de identidad en caso de que la solicitud dé motivos para sospechar.

446. Algunos sistemas de registro civil verifican las solicitudes enviadas por correo cuando la dirección de retorno es una casilla de correo. Si bien esto no significa necesariamente que la solicitud sea fraudulenta, es una señal de advertencia que debería llevar a examinar más detenidamente la calidad de las otras respuestas contenidas en el formulario de solicitud. Algunas personas que tratan de obtener una identificación falsa utilizando el certificado de nacimiento de otra persona pueden dar una dirección de remitente que parezca un número de apartamento, pero en realidad sea un servicio privado de recepción de correspondencia. Por ejemplo, la dirección "Calle Cuarta 556, No. 34" puede ser, en realidad, sólo una casilla privada de recepción de correspondencia de una empresa privada de recepción de correspondencia situada en la Calle Cuarta 556. La búsqueda en los anuncios a fin de descubrir esos servicios privados de recepción de correspondencia puede alertar a los funcionarios acerca de las direcciones sospechosas.

447. El uso de papel de seguridad para imprimir las copias certificadas puede servir de disuasivo en relación con la falsificación de documentos. Puede obtenerse papel con bordes impresos en relieve (bordes en altorrelieve,

como los que se emplean en los cheques de viajeros) en una cantidad limitada de empresas con equipo apto para producir esos documentos. También pueden obtenerse documentos con imágenes latentes. Se trata de imágenes ocultas que sólo pueden verse cuando se coloca el papel bajo la luz a cierto ángulo. Las máquinas de que disponen los falsificadores comunes no pueden duplicar tales imágenes. Si bien el papel con bordes en relieve es más caro que el papel común de copiadora, tiene la ventaja adicional de que el documento que se produce es muy atractivo.

448. La utilización de papel de seguridad resuelve algunos de los problemas, pero crea otros, que es necesario resolver. Como el papel de seguridad evita que los delincuentes hagan usos fraudulentos, les queda la posibilidad de robar algunos formularios en blanco hechos con papel de seguridad. Consiguientemente, se aconseja que, cuando se emplee papel de seguridad, se imprima un número de control en cada formulario en blanco. Ello permite hacer una auditoría del uso del papel, que revelará rápidamente si alguien ha robado algún formulario en blanco. Un segundo problema a resolver cuando se emplean las técnicas de seguridad descritas *supra* radica en que los empleados se convierten en blanco de quienes desean obtener documentos falsos. En tales casos, es justo advertir a los empleados que otras personas pueden hacerles proposiciones, e impartirles las instrucciones necesarias acerca de los procedimientos a emplear y las respuestas adecuadas a dar a tales personas. Deben adoptarse medidas de seguridad para proteger los sellos y las firmas de las personas autorizadas dentro de la oficina del registro civil.

449. Otras esferas de vulnerabilidad para el uso indebido de los documentos de una oficina de registro civil se refieren a los archivos lacrados, las inscripciones tardías y la divulgación de datos a otros organismos autorizados.

450. Los archivos que contengan información de carácter confidencial, como los documentos originales en casos de adopción, deben mantenerse en archivadores trancados y cuidadosamente controlados, a los que sólo tengan acceso las personas autorizadas de la oficina de registro civil que necesiten utilizar esos documentos.

451. Frecuentemente el camino que siguen los delincuentes para obtener una identidad falsa consiste en realizar una inscripción tardía de nacimiento, utilizando documentos falsos o alterados como prueba de los hechos del nacimiento. Es importante verificar la autenticidad de los documentos presentados como prueba en casos de inscripción tardía de un nacimiento. Una verificación en la iglesia que expidió una fe de bautismo, o en el hospital del que aparentemente proviene un historial médico, puede a menudo revelar información que demuestre que el documento no es auténtico. En la mayoría de los casos los documentos resultarán ser auténticos. Sin embargo, el hecho de que la oficina verifique todos esos documentos fortalecerá la credibilidad del documento de inscripción tardía que expida dicha oficina.

452. No es raro que otro organismo que necesita verificar los hechos relacionados con un nacimiento llame por teléfono a pedir una verificación. Ésa es otra posibilidad de que dispone un delincuente para adquirir la información necesaria para eludir las verificaciones de las solicitudes. La técnica que debe emplearse en tales casos consiste en no dar de inmediato la información solicitada telefónicamente, sino pedir a quien la solicita que dé el número telefónico al que deba comunicarse. Si se trata de solicitudes auténticas, al llamar a ese número quedará demostrado que se trataba del organismo invocado, y entonces podrá divulgarse la información.

453. Otras dos técnicas han demostrado ser exitosas para evitar el uso indebido de las copias certificadas. La primera consiste en estampar la palabra "fallecido" en las actas de nacimiento de las personas cuya defunción se conoce. La segunda consiste en elaborar una carta de alerta sobre fraudes para advertir a los demás organismos interesados en los casos en que se haya cometido o intentado cometer un fraude.

454. Ya se ha mencionado la idea de cotejar las actas de defunción de niños menores de un año con las correspondientes actas de nacimiento como técnica estadística para analizar las defunciones de niños menores de un año. Ese cotejo sirve también como método de protección contra los fraudes. Algunas personas que tratan de lograr una identidad falsa tratan de asumir la identidad de un niño menor de un año fallecido en el año en que el delincuente intenta tomar como su año de nacimiento. De esa forma, dicha persona evita la posibilidad de que exista un historial de identidad indeseable en relación con la persona cuya identidad está tratando de asumir. Algunas oficinas extienden la práctica de estampar la palabra "fallecido" de modo de abarcar a todas las muertes de que tengan conocimiento ocurridas hasta los 40 años, u otra edad análoga. Después de los 40 años de edad hay un gran incremento de la cantidad de defunciones, y resulta demasiado difícil considerar al proceso de cotejo como una técnica útil si las dimensiones de la población son grandes.

455. Una buena idea consiste en enviar una carta trimestral a otros organismos que necesiten buscar a las personas que estén tratando de obtener una identidad falsa. En la carta se utilizarán los datos obtenidos mediante el programa de vigilancia. Los demás organismos estarán agradecidos, y a su vez ofrecerán su ayuda al programa de vigilancia de las actas del registro civil.

456. En el programa de vigilancia también debe contemplarse el uso de los datos para fines de investigación. En este caso no debe considerarse sólo la cuestión de la confidencialidad, sino también otra cuestión distinta, que se relaciona con la privacidad.

457. Para cumplir con los objetivos de sus estudios, los investigadores necesitan tener acceso a distintas actas concretas de nacimiento y defunción (de papel o computadorizadas). Sin duda es preciso alentar la reunión de datos para ser utilizados en tales estudios. Pero, por otro lado, si se reúnen los datos con una garantía de confidencialidad, es preciso proteger esa garantía.

458. Una técnica útil en esta esfera consiste en elaborar un acuerdo de confidencialidad firmado por el registrador y el investigador, en el que se estipulen claramente las restricciones al uso de los datos. Una de tales restricciones podría ser, por ejemplo, que la información sólo se dará en

forma agregada. Podría permitirse emplear en los cálculos, pero no en la publicación, las casillas que contuviesen rubros de datos menores de cierto tamaño, por ejemplo, dos o menos. Siempre debería exigirse un protocolo en el que se describiesen los objetivos, los métodos y el valor científico de la investigación propuesta.

459. En los proyectos de investigación que exijan que el investigador se ponga en contacto con las personas a las que se refieren los datos o sus familias, se plantea la cuestión de la privacidad. En este aspecto deben establecerse por lo menos otras dos exigencias. Primero, además del protocolo, la dependencia de estadísticas debería exigir que la propuesta fuese examinada por el correspondiente comité de investigaciones sobre seres humanos (a veces denominado comité de examen interno) de la institución a la que está vinculado el investigador.

460. La segunda exigencia es necesaria en casi todas las propuestas de investigación de seguimiento. El registrador debe ponerse en contacto anticipadamente con las personas a las que se referiría la investigación para pedirles permiso para dar sus nombres al investigador. En la mayoría de los casos esto se hace mediante una "carta de consentimiento negativo". Se trata de una carta en la cual el registrador informa a la persona acerca de la investigación propuesta. En la carta se señala un plazo (tal vez dos semanas) dentro del cual la persona debería responder al registrador en caso de que no desee participar. Si la persona no responde dentro del plazo fijado, el registrador revela su nombre al investigador.

C. Registro civil y estadísticas vitales: relaciones funcionales entre los sistemas

461. En la presente sección se examinan los programas integrados de estadísticas vitales y registro civil. Asimismo se estudian los componentes necesarios para lograr una estrecha coordinación entre las actividades de registro civil y de estadísticas vitales, examinando en particular los métodos para elevar al máximo la comunicación entre todas las dependencias de cada oficina. La sección termina con una presentación gráfica descriptiva del flujo de datos e información entre los distintos programas para satisfacer necesidades concretas, incluso mediante la vinculación de las actas y el control de calidad de la base de datos.

1. *Necesidades de integración para la utilización de las actas en los sistemas de registro civil y estadísticas vitales*

462. En un sistema centralizado combinado que se encargue tanto del registro civil, incluida la expedición de copias certificadas de las actas, como de la producción de las estadísticas vitales, el nivel central debe comprender los tres componentes principales (dependencias de registro, certificación y estadísticas). En un sistema de esa índole algunas oficinas locales también deberán tener los tres componentes, pero lo más frecuente será que las oficinas locales sólo comprendan las funciones de registro y certificación, o tal vez sólo la de registro.

463. Pueden hacerse algunas permutas entre los tres componentes principales, según la infraestructura seleccionada (deliberadamente o como consecuencia del desarrollo histórico). Asimismo puede haber diversas variantes entre la oficina central y el registrador local tanto en lo tocante a estadísticas como a registro civil.

464. Las copias certificadas de las actas del registro civil pueden expedirse tanto a nivel central como a nivel local. Para dicha estructuración hay por lo menos tres opciones. En una de ellas, la oficina local de registro civil conserva una copia de cada una de las actas que registra y envía el original a la oficina central. Entonces, la oficina central tendrá actas originales de todos los sucesos vitales inscritos en la jurisdicción, y podrá expedir una copia certificada a toda ciudadano que pida una copia de su documento. La oficina local también podrá expedir copias de cualquier tipo de sucesos vitales acaecidos en la zona geográfica en la que sea competente dicha oficina. Este sistema ha funcionado mejor en las jurisdicciones en las que la sociedad no tiene gran movilidad, y en las que predominan los sucesos vitales acaecidos en la zona en la que residen las personas a que ellos se refieren. En un arreglo de este tipo, puede obtenerse fácilmente una copia certificada en una oficina próxima a la residencia de cada persona. Esta opción exige mantener y actualizar sistemas duplicados de actas. Por ejemplo, supongamos que en la oficina central se inscribe una adopción o se hace una corrección en un acta. En tal caso, la oficina central debe enviar una copia del cambio a la oficina local que conserva un duplicado del acta de papel. Como este proceso insume tiempo y puede generar errores, se necesita un estrecho monitoreo para asegurar que los archivos centrales y los locales sean exactamente iguales.

465. En otra opción, el registrador local sólo expide copias certificadas durante el período en que el acta original está en su posesión. Una vez que el documento ha sido enviado a la oficina central, los ciudadanos deben solicitar las copias a dicha oficina. Este sistema funciona bien respecto de las copias de actas de defunción, que los usuarios suelen necesitar poco después de la época del fallecimiento. Asimismo evita la necesidad de mantener actas duplicadas de papel. En cada momento sólo existe un acta de papel. El principal inconveniente de este sistema es que enlentece el procesamiento de las actas. Tal vez la oficina local necesite cobrar derechos o realizar un servicio. Es probable que la oficina local desee conservar el acta el mayor tiempo posible a fin de obtener más derechos o prestar mejores servicios a los usuarios locales.

466. La computadorización brinda una solución para esas dificultades. Considérese la situación en la cual la oficina central computadoriza sus actas y expide copias mediante la computadora. La oficina local puede estar vinculada con este sistema informático centralizado. Entonces, la oficina local no necesita mantener un sistema duplicado. En cambio, tanto las oficinas locales como la oficina central expiden copias del mismo archivo computadorizado (base de datos). En esta estructura, se estimula a la oficina local a enviar el acta a la oficina central lo más rápidamente posible, para que pueda incluirse en el sistema computadorizado que permitirá expedir las copias. Este

sistema es conveniente para el ciudadano que se muda de la residencia en la que acaeció el suceso vital. El acta seguirá estando disponible en la oficina local de la nueva residencia, porque cada una de las oficinas locales tendrá acceso a todas las actas de la jurisdicción total. Para esta opción es mejor que las actas estén contenidas en documentos separados, en lugar de en un libro encuadernado. En efecto, las actas separadas podrán ser enviadas mensualmente a la oficina central, mientras que los libros pueden enviarse anualmente.

467. La edad de la computadora personal también ha aparejado variaciones para la estructura existente entre la oficina central y las oficinas locales en lo tocante a los productos estadísticos. Actualmente, numerosas oficinas locales desean generar datos específicos de sus propias localidades. Tratar de realizar esa tarea ingresando los datos provenientes de las actas del registro civil antes de enviarlas a la oficina central sería ineficiente por lo menos desde dos puntos de vista. Primero, el tiempo que insume el ingreso de los datos enlentece la llegada de las actas a la oficina central. Segundo, ese proceso duplica al que se hará en la oficina central. Asimismo introduce la posibilidad de errores al generar dos conjuntos de datos que tal vez no concuerden. La estructura más aceptable para esta situación consiste en procesar centralmente los datos y luego descargar a las oficinas locales los datos que necesiten utilizar. Cuando se emplea esta estructura, las oficinas centrales encuentran que la transferencia del trabajo de análisis les deja tiempo para brindar a las oficinas locales apoyo en materia de programas de computación o técnicas estadísticas.

468. Algunos organismos autorizados de fuera de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales utilizan la información generada por dichos sistemas. Es preciso diseñar la estructura necesaria para administrar esos servicios, y cerciorarse de que se respeten las cuestiones relacionadas con la confidencialidad y la privacidad de la información personal. Las computadoras brindan la capacidad de vincular los archivos y generar información nueva que no estaba disponible en ninguno de los archivos por separado. Análogamente, en el sistema de estadísticas vitales debe diseñarse la infraestructura necesaria para resolver las cuestiones de confidencialidad y privacidad que entraña la puesta en común de los datos estadísticos (como se ha descrito detalladamente *supra*, del mismo modo que se describieron los procesos técnicos necesarios para vincular dichos datos). Cada caso planteará sus propios problemas, pero es preciso diseñar una estructura que permita responder con soluciones creativas. De tal manera, los esfuerzos necesarios para reunir y procesar los datos serán maximizados por el producto resultante.

2. *Coordinación de las funciones de registro civil y estadísticas vitales*

469. Las funciones de registro civil y estadísticas vitales son bastante variadas, y por consiguiente la coordinación de las relaciones funcionales tiene un alto grado de importancia. En una estructura centralizada que se encargue tanto del registro civil como de las estadísticas vitales, es sumamente importante la estrecha coordinación entre los tres componentes principales y la dirección general del sistema. El examen de las funciones de cada componente ha indicado que existe una interdependencia que impregna a todas las operaciones cotidianas de registro, certificación y estadística. Consiguientemente, la coordinación funcional debería comenzar con reuniones semanales o quincenales de los jefes de las dependencias componentes con la dirección general del organismo o los organismos. Durante la reunión, cada jefe debería tener la oportunidad de presentar los planes que se estén considerando en su dependencia, y en particular los que puedan afectar a otra dependencia. Asimismo, la dirección tendrá en tales reuniones la oportunidad de brindar la información que necesiten todos los componentes y mantenerse periódicamente informada de lo que está ocurriendo en cada dependencia. Esas reuniones también contribuyen a formar un espíritu de equipo y a ampliar la perspectiva de los jefes de dependencias, que están inmersos en las operaciones cotidianas del componente que tienen a su cargo.

470. Según las dimensiones de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales, tal vez convenga llevar esas reuniones semanales o quincenales a un nivel inferior de la organización de gestión. En otras palabras, tal vez cada uno de los jefes de las dependencias componentes encuentren conveniente celebrar reuniones del personal de gestión del respectivo componente para mantener a dichos funcionarios informados acerca de lo que está sucediendo en los demás componentes interdependientes.

471. En una estructura descentralizada, esa coordinación puede encargarse a un comité central. El comité estará integrado por representantes de cada función y se reunirá periódicamente, con la frecuencia que permitan las circunstancias.

472. Ninguno de los componentes principales de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales existe en el vacío. Los sistemas de registro civil y estadísticas vitales deben coordinarse con las demás dependencias funcionales de su correspondiente sector gubernamental. Para coordinarse eficazmente, los funcionarios de registro civil y estadísticas vitales deben integrar diversos comités dentro de la estructura gubernamental. Por ejemplo, si existe un registro de defectos de nacimiento, es importante que un funcionario asista a las principales reuniones organizacionales o de la junta directiva de dicho registro. Ello ayudará a coordinar los insumos que aporte la oficina, y a averiguar de qué forma dicho registro puede ayudar al sistema de registro civil. Como es sumamente probable que el registro de defectos de nacimiento reciba información proveniente de otras fuentes, además del registro de nacimientos, tal vez sirva como verificación de la compleción y la exactitud de los datos contenidos en el registro de nacimientos.

473. Los comités de examen también son un medio de coordinación con otros organismos de salud pública. Se recomienda que los funcionarios asistan a los comités que examinan las defunciones maternas o perinatales. Dicha asistencia permitirá señalar a tales comités algunos de los posibles usos de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales. También es sumamente probable que la asis-

tencia a dichas reuniones amplíe la perspectiva de los funcionarios y les haga conocer las necesidades de otros sectores de la esfera de la salud.

474. Además de coordinar con otros organismos en la esfera de la salud, también es importante coordinar los programas de estadísticas vitales y registro civil de la jurisdicción con los programas análogos a nivel nacional o internacional. La asistencia de los funcionarios a los comités y su participación en las asociaciones de profesionales permiten introducir nuevos métodos e ideas en la organización. Tal asistencia también brinda oportunidades para coordinar la labor de la jurisdicción con la de otras jurisdicciones.

Utilización de nomenclatura normalizada y códigos comunes

475. La adopción de una nomenclatura normalizada y de códigos comunes también es una parte fundamental de la coordinación de las relaciones funcionales. Es importante que por "mortalidad infantil" se entienda lo mismo en una jurisdicción que en la jurisdicción vecina. El uso de las definiciones de la Organización Mundial de la Salud (OMS) es una buena manera de lograrlo. Asimismo, deberían utilizarse las definiciones de nacimiento vivo, defunción, defunción fetal, matrimonio, divorcio y conceptos conexos tomadas de los *Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales*[19], que se reproducen en el anexo II *infra*. Análogamente, la utilización de la más reciente Clasificación internacional de enfermedades y problemas conexos relacionados con la salud (véase el párrafo 205 *supra*) para codificar las causas de muerte es un paso necesario para la coordinación y la armonización. La utilización de códigos normalizados ampliamente aceptados sólo es una parte de la coordinación necesaria. También incumbe a los sistemas de registro civil y estadísticas vitales cerciorarse de que los profesionales que emplean los términos lo hagan de manera congruente. Es muy útil distribuir a los médicos las definiciones pertinentes.

476. También es importante mantenerse al día en la utilización de los códigos. Para poder comparar los datos con los de otras jurisdicciones, lo mejor es que todas utilicen los códigos más recientes.

477. Otra esfera de responsabilidad en relación con la utilización de los códigos se refiere a la aplicación uniforme de éstos. Es importante que los nosólogos que aplican los códigos de muerte de la Clasificación estén capacitados en relación con los métodos universales de deducir de las causas literales enumeradas en las actas de nacimiento los códigos de las causas subyacentes de muerte contenidos en la Clasificación. Esa congruencia es necesaria para que los datos sean comparables con los de otras jurisdicciones. La tecnología ha venido a aliviar ese esfuerzo por coordinar las actividades de los distintos nosólogos. Se está haciendo más común la selección y la codificación de la causa subyacente de la muerte mediante programas de computación. Entonces, el problema se reduce a la comparabilidad de los programas empleados. Por ejemplo, el Centro Nacional de Estadísticas de Salud de los Estados Unidos de América ha elaborado el Sistema médico de indización, clasificación y recuperación de las causas de mortalidad, que a partir de la transcripción literal de las causas de muerte consignadas en las actas de defunción e ingresadas por el codificador produce los correspondientes códigos de la Clasificación.

478. Un último tema que exige coordinación es el que se refiere a las cuestiones jurídicas y los temas relacionados con el acceso. Tal vez haya restricciones para la expedición de copias certificadas de las actas del registro civil. Debe hacerse un esfuerzo coordinado para asegurarse de que todos los puntos de expedición de copias certificadas de dichas actas apliquen las restricciones de la misma manera. Una coordinación análoga se aplica a la divulgación de los datos confidenciales para su utilización por parte de los investigadores. Es preciso elaborar normas y reglamentaciones para permitir dicho uso, y aplicar las mismas normas en todos los casos. La coordinación en la elaboración y la aplicación de dichas normas y reglamentaciones, y de los procedimientos correspondientes, dará mayor eficacia al control, la divulgación y la utilización de esos importantes datos y documentos.

3. *Comunicaciones entre los componentes*

479. Los sistemas de registro civil y estadísticas vitales deben velar por fomentar las comunicaciones. Este punto se refiere no sólo a los esfuerzos de coordinación entre los componentes examinados en la sección C.2 *supra*, sino que va aún más allá y requiere que cada una de las oficinas que realizan tareas de registro, certificación y estadísticas alcance determinado nivel de comprensión de las necesidades y responsabilidades de los demás componentes. Por ejemplo, cuando el componente de certificación termina de llenar una nueva acta luego de una adopción, debe tener conciencia de la importancia de comunicarla al componente de registro. Debe comunicar exactamente los cambios que se hayan introducido en el documento, para que la sección de registro pueda reflejar dichos cambios en el archivo principal. A su vez, la sección de registro debe tener conciencia de las necesidades del componente de estadísticas en relación con los cambios que la adopción produce en la base de datos. Si bien a la sección de estadísticas tal vez no le importe que hayan cambiado el nombre del niño o el de los padres, sí tendrá interés en las características demográficas relacionadas con el nacimiento. Aunque los padres adoptivos sean de edades diferentes que los padres naturales, la dependencia de estadísticas no quiere reflejar ese hecho en la base de datos estadística. Para fines estadísticos, lo que dicha dependencia quiere son los datos relativos a los padres naturales. Al mismo tiempo, la dependencia de certificación quiere que la edad de los padres adoptivos aparezca en las copias certificadas que expida. La sección de registro debe tener conciencia de esas diversas necesidades relacionadas con un mismo dato y construir la base de datos de manera de satisfacer a ambas.

[19] Informes estadísticos, Serie M, No. 19, Rev. 1 (publicación de las Naciones Unidas, No. de venta: S.73.XVII.9).

480. Si bien ése es un ejemplo particularmente revelador de la necesidad de comunicaciones entre los componentes de los sistemas, porque comprende a todos esos componentes, no es el único caso en que las comunicaciones son esenciales. El examen realizado *supra* acerca del programa de inscripciones tardías y el programa de correcciones y enmiendas brinda otros ejemplos de la necesidad de comunicaciones entre cada uno de los componentes y los demás.

481. Para que la sección de registro pueda llevar a cabo con éxito un programa sobre el terreno que incremente la compleción y la exactitud de la comunicación, es esencial que cada uno de los demás componentes exponga con precisión qué es lo que se desea obtener con cada una de las preguntas contenidas en las actas del registro civil. Por ejemplo, en las actas de defunción se pregunta el nivel de educación del difunto. La sección de estadísticas sabe que se trata de una importante variable a la que emplea como sustitutivo de la pregunta relativa al nivel de ingresos. Es importante que esto se comunique al componente de registro, que, a su vez, debe explicarlo a los que responden a esa pregunta, los registradores locales y las demás personas que reúnen información.

482. Hay muchos ejemplos de la importancia de las comunicaciones; son demasiado numerosos y variados para enumerarlos aquí. Lo que debe recalcarse es la importancia de las comunicaciones entre los componentes. El personal directivo debe fomentar las comunicaciones transversales, e incluso la capacitación recíproca entre los componentes, a fin de lograr sistemas eficientes que produzcan un trabajo de equipo de calidad. Cuanto más sepa cada integrante de cada uno de los componentes acerca del funcionamiento de cada uno de los demás componentes, más elevado será el nivel de verificación recíproca y de utilización de las funciones de uno de los componentes para ayudar a los otros.

483. Asimismo debe comprenderse que es necesario prestar mayor atención al mantenimiento de líneas abiertas de comunicaciones cuando la jurisdicción utilice documentos diferentes para reunir los datos jurídicos y la información estadística. En tales casos, es capital que las personas que reúnen la información se comuniquen frecuentemente en lo tocante al flujo, la exactitud y la compleción de los sistemas separados de reunión de datos.

484. También existen varias jurisdicciones en las cuales los componentes centrales de registro civil y estadísticas vitales están ubicados dentro de ministerios separados. En tales casos, son esenciales los esfuerzos por mantener una comunicación abierta, que pueden rendir muchas utilidades. Es posible reducir al mínimo la duplicación de esfuerzos cuando cada ministerio sabe lo que está haciendo o proyectando el otro. Además, se reducirá al mínimo la repetición de los datos del registro civil y se evitarán la superposición y las incongruencias en los archivos de datos. En tales estructuras, la mejor manera de lograr la coordinación consiste en establecer un comité interinstitucional de registro civil y estadísticas vitales y de salud que funcione en forma permanente y continua. Son esenciales la cooperación y la colaboración mutuas entre quienes reúnen los datos y quienes producen las estadísticas vitales. Interesa a los países establecer comités de esa índole y darles todo el apoyo necesario. Los comités tendrán también una función de asesoramiento. Si están bien diseñados, una única base de datos situada en la autoridad del registro civil puede servir para los fines relacionados con las estadísticas, la salud pública, los padrones electorales, los servicios de identificación y otras esferas.

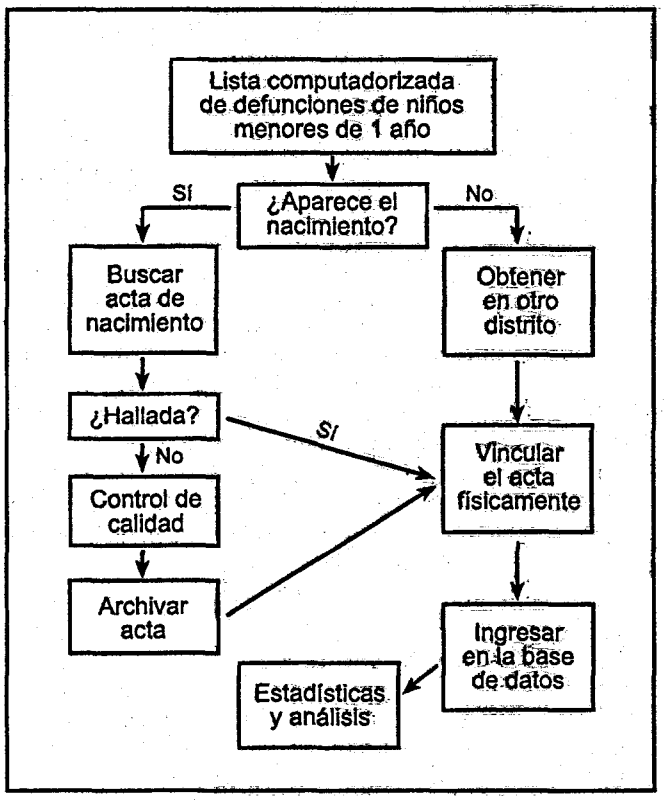
4. *Representación gráfica de las funciones integradas de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales*

485. En esta sección se presentan en forma gráfica las funciones integradas que se encuentran en los sistemas centralizados de registro civil y estadísticas vitales. En la sección no se intenta reflejar gráficamente todas las posibles redes existentes en los sistemas, sino más bien presentar dos ejemplos principales que pueden extrapolarse para otras aplicaciones.

486. El primer ejemplo considerado será la vinculación entre los datos relativos a las defunciones de niños menores de un año y a los nacimientos. Muchos de los elementos presentes en ese ejemplo pueden transferirse a otras aplicaciones de investigación. La vinculación de cada acta de defunción de un niño menor de un año con su correspondiente acta de nacimiento es una de las vinculaciones más fundamentales realizadas por los sistemas de registro civil y estadísticas vitales, y por ello ha sido elegida como modelo.

487. La figura III.8 ilustra gráficamente la forma en que se lleva a cabo el proceso. Si la jurisdicción es suficientemente pequeña, todo el proceso puede realizarse en

Figura III.8. Vinculación entre las actas de nacimiento y de defunción de niños menores de un año



forma manual. En la ilustración se parte del supuesto de que la jurisdicción tiene dimensiones suficientemente amplias como para estar computadorizada, y por lo tanto dispone de las capacidades de enumeración de la computadora. En realidad, cuando en el diagrama se indica que las actas deben vincularse físicamente, no se excluye la vinculación informática. Sin embargo, se ha descubierto que frecuentemente los investigadores en esta esfera hacen uso tanto de las actas vinculadas físicamente como de la base de datos informática vinculada. Por esa razón, en el diagrama se refleja la vinculación física. Si en determinada jurisdicción resulta más eficiente vincular las actas mediante computadora, y es escasa o nula la necesidad de copias impresas, podrá sustituirse el recuadro que figura en el diagrama por uno que diga "Vincular las actas mediante computadora". Esto puede ser así, en particular, en otras aplicaciones de vinculación, en las que los investigadores no tengan necesidad de actas físicas, por ejemplo, cuando se vinculen las actas de nacimiento y defunción con los gastos de atención médica.

488. El proceso que se describe en el diagrama comienza con una enumeración de todas las defunciones de niños menores de un año acaecidas en una jurisdicción. La pregunta siguiente que debe responderse es si el nacimiento de ese niño acaeció en la misma jurisdicción que la defunción o no. Es muy posible que el niño fallecido en una jurisdicción haya nacido en otra jurisdicción. Si se determina que el niño no nació en la misma zona, será necesario ponerse en contacto con el otro distrito para obtener la información sobre el nacimiento. Es probable que esa situación se dé en relación con una escasa cantidad de defunciones. Si el nacimiento acaeció en la misma zona que la defunción, será posible examinar el acta de nacimiento para buscar la información relativa al nacimiento. Entonces habrá que determinar si el acta de nacimiento se encuentra en el registro de nacimientos de la jurisdicción o no. Frecuentemente, cuando la defunción se produjo muy poco después de la fecha de nacimiento, se ha inscrito la defunción pero no el nacimiento. El proceso de confrontación es una buena manera de verificar si se ha producido esa omisión.

489. Cuando así ocurre, debe iniciarse una averiguación de control de calidad para incluir un acta de nacimiento en el registro. Entonces será posible vincular la información relativa al nacimiento con la relativa a la defunción. Desde luego, en la trayectoria más normal, el nacimiento habrá ocurrido en el mismo lugar que la defunción, y existirá un acta de nacimiento, de manera que será posible hacer de inmediato la vinculación entre las actas.

490. Una vez realizada la vinculación, podrán ingresarse los datos en la base de datos vinculada (o podrán vincularse electrónicamente los registros), y será posible iniciar el proceso de análisis estadístico.

491. Un segundo ejemplo de función integrada en los sistemas de registro civil y estadísticas vitales es el que se refiere a las relaciones con la zona local de registro. Se utiliza como ilustración la expedición de una copia certificada de un acta del registro civil. Esa ilustración también puede extrapolarse para simular muchas de las interrelaciones entre una oficina central de registro civil y las oficinas locales de registro civil. En las figuras se indican es ejemplos progresivamente más simples de las formas en que las oficinas central y locales pueden tramitar la expedición de copias. En la figura III.9 se ilustra el caso en el cual la oficina local de registro civil conserva una copia del acta original. En dicha situación, tanto la oficina local como la oficina central pueden expedir copias certificadas del acta que poseen. Como se ve en la figura, este proceso exige que, cuando se enmiende un acta, se envíe un aviso a la oficina local para que cambie el acta de respaldo que conserva (o bien, si la enmienda se hizo en la oficina local, que se envíe un aviso a la oficina central para enmendar el acta conservada en el archivo central). Ello implica un trabajo adicional y asimismo genera la posibilidad de que se produzcan errores al comunicar los cambios, lo que puede determinar que para un mismo suceso vital haya dos actas diferentes archivadas en dos lugares diferentes. Por tal razón, debe ponerse sumo cuidado en asegurar que las dos actas se mantengan exactamente iguales.

492. El modelo que acaba de examinarse requiere una intensa labor de interacción entre las oficinas locales y la oficina central en esta esfera. Como puede verse en la figura III.10, basta un pequeño ajuste en la situación para hacer desaparecer una parte sustancial del flujo de trabajo. El ajuste consiste en disponer que las oficinas locales de registro civil sólo puedan expedir copias certificadas de las actas del registro civil mientras el original esté en posesión del registrador local. Asimismo se parte del supuesto de que el registro se lleva en formularios de hojas móviles. Esta opción elimina la necesidad de que la oficina central notifique a las oficinas locales cada vez que se introduzca una enmienda en las actas (se supone que las enmiendas se realizan en la oficina central). Esto tiene el efecto de suprimir cierta duplicación de esfuerzos, así

Figura III.9. Expedición de copias certificadas cuando la oficina local conserva copia del acta

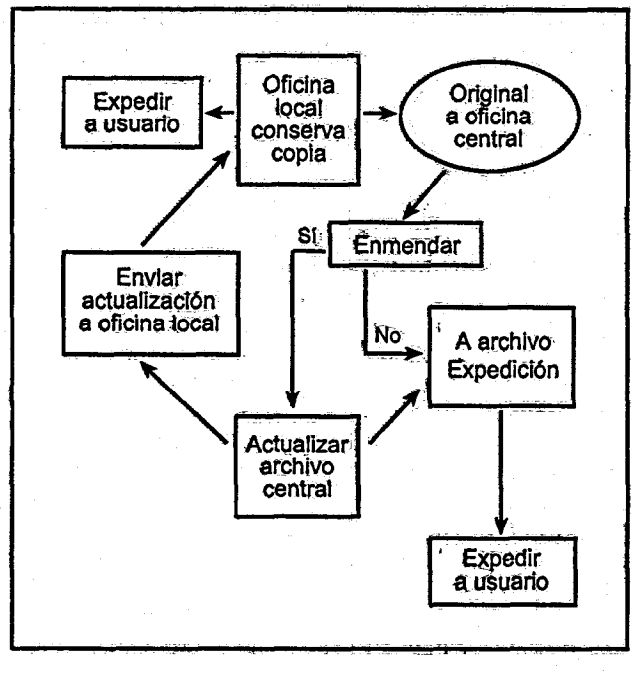


Figura III.10. Expedición local de copias sólo cuando aún se conserva el original

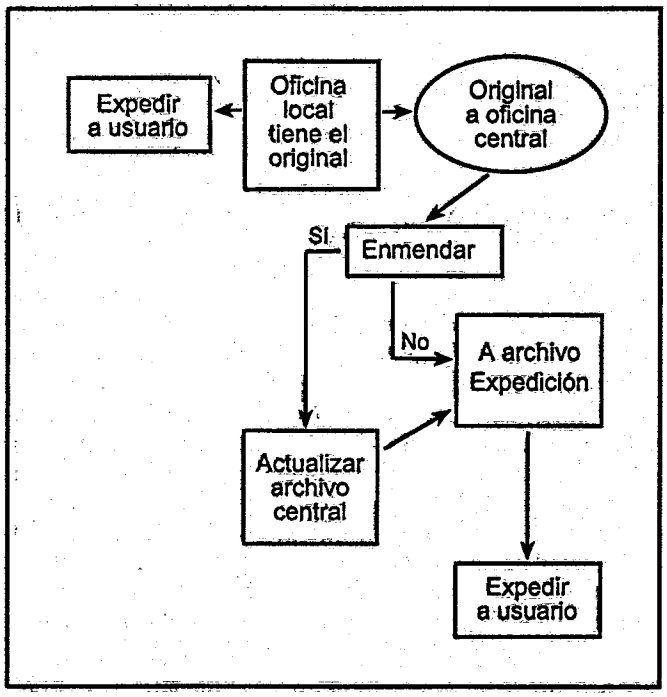
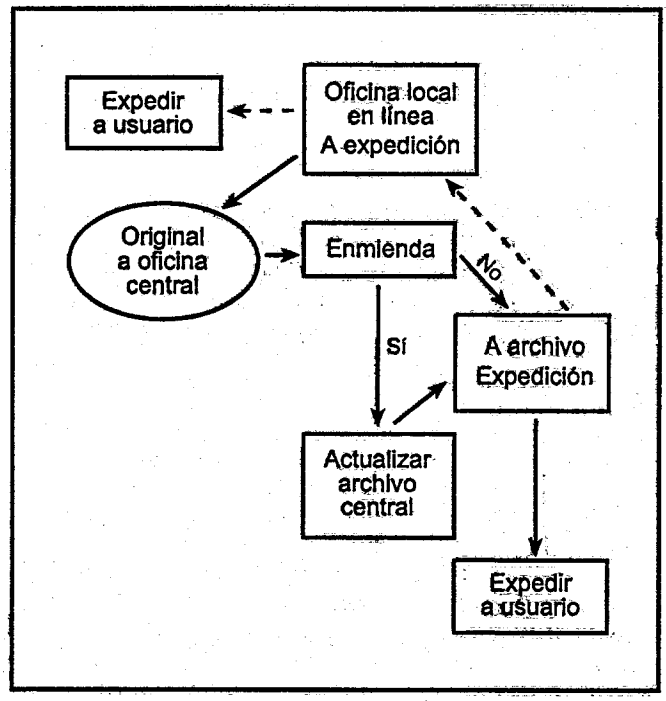


Figura III.11. Expedición de copias cuando las oficinas locales están conectadas por computadora con el sistema central



como de eliminar un alto grado de posibilidad de que existan dos actas distintas respecto de un mismo suceso vital. Lamentablemente, también reduce a la mitad la cantidad de lugares en los que un ciudadano puede obtener una copia de su acta, una vez que ha sido archivada en la oficina central. Se necesitará contar con buenos canales de comunicación o servicios postales bien organizados y confiables para recibir las solicitudes de certificados. De no ser así, esta opción puede ser engorrosa para el usuario.

493. El último ejemplo de esta serie es un modelo que depende de una vinculación por computadora entre las oficinas locales de registro civil y el archivo central informatizado. En este caso, la oficina local archiva directamente en la oficina central. El acta queda archivada en la computadora, y cada una de las oficinas tiene acceso inmediato al acta. Se elimina el circuito de corrección, porque ambas oficinas están trabajando con el mismo archivo. La oficina local tiene mayor flexibilidad, porque ahora tiene acceso no sólo a las actas locales, sino a las actas de los nacimientos acaecidos en toda la jurisdicción. El usuario se beneficia, porque ahora puede obtener localmente un acta de un suceso vital acaecido en cualquier lugar de la jurisdicción. Actualmente se dispone de la tecnología necesaria para instalar un sistema de esta índole, e indudablemente las ventajas que obtienen los usuarios y los ciudadanos son suficientemente grandes para recomendarlo encarecidamente, si los recursos lo permiten. En un sistema totalmente computadorizado, es importante que se monitoreen estrechamente la confidencialidad y la privacidad de la información personal contenida en las actas del registro civil, para asegurar que los intrusos no tengan acceso al sistema.

IV. MANTENIMIENTO DE LOS COMPONENTES DE REGISTRO CIVIL Y ESTADÍSTICAS VITALES

494. En el presente capítulo se examina el mantenimiento de los programas y componentes funcionales descritos en el capítulo III *supra*. El capítulo se divide en dos secciones principales; en la primera se describen las necesidades operacionales de un programa de mantenimiento, y en la segunda las necesidades técnicas de dicha actividad de mantenimiento.

A. Necesidades operacionales

495. Los temas examinados en la presente sección se refieren al mantenimiento de los sistemas establecidos descritos en el capítulo III *supra*. En particular, la sección se refiere a las necesidades operacionales del mantenimiento de sistemas eficaces y confiables. Entre las necesidades operacionales de un programa de mantenimiento figuran la modificación de las actas contenidas en los archivos del registro civil; los métodos de verificación; el examen interno de las funciones de los sistemas; el monitoreo de las actas almacenadas; los sistemas de respaldo y apoyo para el registro; el sistema de estadísticas vitales, y el mantenimiento de las operaciones sobre el terreno.

1. *Modificación de las actas en los archivos del registro civil*

496. En la sección A.2 *infra* se examinan los diversos tipos de enmiendas y correcciones que el sistema de registro civil debe poder hacer. En la presente sección se examinan los métodos para hacer esas correcciones en el archivo y los medios para mantener la integridad del archivo y dejar un rastro del cambio que se ha realizado. El examen está centrado en la forma en que ello se realiza en cada tipo de medio de almacenamiento de los registros. En otras palabras, en la sección se examinan las correcciones a los archivos de papel, los archivos en microfilm, y los archivos en computadora y disco óptico. Si el archivo original está en un archivo de computadora y el archivo de respaldo en microfilm, es necesario corregir ambos archivos.

Archivos de papel

497. El primer tipo a examinar son los archivos de papel. Se trata de archivos mantenidos en el formato original de papel. Hay varias maneras de hacer los cambios necesarios en esas actas. La primera posibilidad consiste en elaborar un acta totalmente nueva. Así se procede, por ejemplo, en el caso de una adopción, cuando se hacen cambios sustanciales en el acta de nacimiento y es necesario asegurar la confidencialidad. El procedimiento empleado consiste en retirar el acta de nacimiento original de su lugar en el archivo. Utilizando los hechos contenidos en el original, en combinación con los cambios dispuestos por la resolución de adopción, se elabora una nueva acta de nacimiento. En la nueva acta figuran los nombres de los nuevos padres y el nombre del hijo resultante de la adopción. La nueva acta debería llevar el mismo número singular de archivo de la original. Entonces la nueva acta sustituye a la original en el archivo de actas de nacimiento. A continuación se coloca al acta original y a la resolución de adopción en un archivo lacrado. Ese archivo sólo puede ser abierto por orden judicial o para las necesidades administrativas del registrador. Al archivo lacrado se le asigna un número propio, que se consigna discretamente en la nueva acta. De tal modo el registrador podrá ubicar el acta original en caso de que un tribunal ordene abrir el archivo lacrado o de que en el futuro se anule la adopción.

498. Este procedimiento preserva la integridad del archivo, porque en éste sólo permanece un acta para la persona adoptada. El acta original ha sido extraída y colocada en un archivo lacrado, y en su lugar se ha colocado a la nueva acta que tiene el número singular del acta de nacimiento. Por otro lado, la asociación del número del archivo lacrado con la nueva acta que ha quedado en el archivo permite que el registrador rastree el proceso hasta llegar al documento original en caso de que ello sea necesario.

499. Un segundo método de corregir los archivos de papel consiste en hacer una adición a un acta ya archivada. Esto se hace frecuentemente para añadir el nombre del padre a un acta luego de que los padres de un hijo extramatrimonial contraen matrimonio, o de que el padre reconoce la paternidad y pide que su nombre se añada al acta. En tales casos se recupera el acta original del archivo de papel y se añade al acta el nombre del padre o la otra información faltante. En el acta se consigna la palabra "enmendada", y se anota la fecha de la enmienda. Puede haber una sección del acta destinada a las enmiendas. Si se trata de una declaración jurada de paternidad, ésta se conserva permanentemente en un archivo separado para el caso de que más adelante se planteen cuestiones acerca de las razones por las que se añadió el nombre.

500. Un tercer método, frecuentemente empleado en los casos de cambio legal del nombre, consiste simplemente en testar parte de la información original. La nueva información se consigna en el mismo espacio encima de la información testada. Frecuentemente se procede así en los casos de cambio legal del nombre para dejar un rastro de identidad que conecte al nombre original con el nombre enmendado. Asimismo debe hacerse y datarse una anotación en la sección correspondiente del acta.

501. Un cuarto método consiste en utilizar líquido corrector, como el que se utiliza en los casos de errores de mecanografiado. No se aconseja emplear este método,

porque el líquido se seca dentro de unos pocos años y comienza a resquebrajarse, revelando la información original. Si el acta de papel es de corta duración y habrá de convertirse en microfilm u otro medio más permanente en un corto plazo, no existen tantas reservas respecto del método del líquido corrector.

502. Cabe señalar que en relación con los métodos expuestos se han empleado ejemplos de casos en que cada uno de ellos resulta adecuado para determinados tipos de enmiendas o correcciones. Ello no quiere decir que cada uno de esos métodos sólo pueda emplearse para el tipo de enmiendas a que se refiere el ejemplo. El registrador puede determinar cuál es el mejor método a utilizar, habida cuenta de las circunstancias de la jurisdicción de que se trate.

503. Los métodos descritos funcionan mejor cuando los archivos de papel son de hojas móviles. Si las actas se conservan en libros o legajos encuadernados, puede ser necesario tomar medidas adicionales. Cuando se añade a un acta información faltante, no hay otros problemas. Cuando se deba elaborar una nueva acta, en el caso de los libros encuadernados será necesario tomar otras medidas. Por lo común se utiliza una sección del acta o su reverso para hacer anotaciones.

504. Consideremos el ejemplo de una adopción cuando el original se encuentra en un libro o legajo encuadernado. La nueva acta tendrá que ser colocada en un nuevo libro. Se hará una remisión a ella en el índice de nacimientos para indicar su ubicación en el libro para los nuevos certificados. Si el acta original es una sola hoja de un libro encuadernado, o uno entre varios asientos de una página única, puede hacerse una copia del original y colocarla en el archivo lacrado. Entonces se puede testar el acta original, o se puede limitar el acceso a ella, haciendo un ajuste en el índice de nacimientos. Este proceso se describe más detalladamente *infra*.

Archivos microfilmados

505. La realización de enmiendas y correcciones a los registros vitales conservados en archivos microfilmados plantea otro tipo de problemas. Por ejemplo, en el caso de una adopción, en que es conveniente sustituir la copia archivada por un acta nueva, ¿cómo puede hacerse eso con un acta microfilmada? En el pasado, algunos optaban por hacer una perforación en el lugar del microfilm en el que figuraba el acta original. Aparte de la incomodidad que plantea esa tarea, la perforación también debilita el microfilm, que podría romperse posteriormente en ese lugar. También resulta inaceptable el intento de recortar el acta original y pegar la nueva acta. Esto no sólo debilita al microfilm en la zona afectada, sino que además frecuentemente daña a las actas incluidas en los lugares adyacentes del microfilm.

506. El método que en definitiva se ha impuesto para la corrección o la enmienda de los registros vitales microfilmados consiste en crear un rollo separado de microfilm que sólo contenga las actas enmendadas. El acta original se mantiene en su lugar en el rollo de microfilm original. Entonces debe elaborarse un método para evitar que quien haga una búsqueda ubique accidentalmente el acta original que aún permanece en el microfilm. El método debería remitir a esa persona al lugar del acta enmendada, que ahora está en el nuevo rollo de microfilm. El rollo que contiene las actas enmendadas es designado como el "rollo de reubicación". Cada una de las actas enmendadas recibe un número de reubicación cuando es asignada al rollo de reubicación. Por ejemplo, podría asignarse un número precedido de la letra "R". Este número "R" permite que se ubique el acta enmendada en el rollo de reubicación. El número "R" sustituye al número singular de acta de nacimiento en el índice de las actas (pero no en la propia acta enmendada, que conserva el número singular original). Por consiguiente, el número original ya no figura en el índice. Esto evita que en una búsqueda se vaya accidentalmente al acta original y no al acta enmendada.

507. Para ilustrar el procedimiento, consideremos el siguiente ejemplo hipotético. Un niño nacido como John Smith es adoptado por Mary y George Brown. Se elabora una nueva acta en la que se consignan los nombres de los nuevos padres y el nuevo nombre del niño es John Brown. El número singular de acta que figuraba en el acta original es utilizado en la nueva acta de papel que se ha elaborado. Esta nueva acta pasa a ser *el acta oficial de nacimiento de John Brown*. Con el microfilm, se imprime una copia del acta original de John Smith, que es colocada en el archivo lacrado junto con la resolución de adopción. El número del archivo lacrado se coloca en un lugar discreto del acta enmendada. De este modo, el registrador tendrá un rastro para volver al acta original en caso de que ello llegue a ser necesario.

508. El acta enmendada que acaba de elaborarse, en la que figuran John Brown con sus padres Mary y George Brown, es colocada en el archivo de reubicación y se le asigna el número de orden correlativo "R". Por ejemplo, si es la 1.678a. acta enmendada, se le asignará el número R1678. El uso de la R como parte del número advertirá a quien haga la búsqueda que debe buscar el acta en los archivos de reubicación. El número se coloca en un lugar del acta en que pueda utilizarse para la búsqueda en el rollo de microfilm, tal vez en el ángulo inferior izquierdo. Asimismo pasa a ser el número que identificará al acta en el índice de nacimientos. El número original es eliminado del índice de nacimientos y es sustituido en dicho índice por el número "R" que acaba de asignarse. Cuando se ha acumulado una cantidad suficiente de actas "R" para llenar un rollo de microfilm (tal vez 2.000 ó 2.500) se firma el legajo de actas de reubicación, que pasa a ser el siguiente rollo de microfilm en el archivo de reubicación. Desde luego, habrá archivos de reubicación separados para nacimientos vivos, defunciones, matrimonios y divorcios.

509. Esta técnica funciona para todo tipo de enmiendas que deben hacerse en el archivo de microfilm. Para que el archivo de reubicación no se vuelva demasiado grande demasiado pronto, es prudente hacer tantas correcciones como sea posible a los archivos de papel antes de pasarlos a microfilm. Por tal motivo, es una práctica común mantener las actas en los archivos de papel durante uno o dos años antes de convertirlas en microfilm.

Sistemas de computadora y disco óptico

510. Los archivos de computadora y disco óptico pueden enmendarse en línea. Por ejemplo, para hacer los cambios necesarios para reflejar la adopción de John Smith descrita *supra*, se hace una copia del acta original, que se archiva con los documentos de adopción en el archivo lacrado, y luego se hacen las correcciones en línea en el archivo de computadora. El índice computadorizado de archivos generado por el registro resulta modificado automáticamente, de modo que en el caso de los archivos llevados en computadora no es necesario asignar números "R" ni realizar una operación separada para cambiar el índice. El número del archivo lacrado puede ser anexado al acta de computadora para vincular al acta enmendada con el rastro que lleva al acta original, si ello llega a ser necesario.

511. La tecnología del disco óptico permite insertar mediante escáner un acta enmendada en el mismo lugar en que estaba almacenado el original. El original se mantiene en el mismo disco, y también puede recuperarse fácilmente. Este proceso sólo puede cumplirse si el disco no está completamente lleno. Así pues, para emplear este método es necesario dejar en cada disco suficiente espacio vacío para ubicar las enmiendas previstas a las actas almacenadas en el disco. De no ser así, las enmiendas deberán almacenarse en otro disco y tendrán que ser ubicadas utilizando un método análogo al de los números "R" que se describió *supra* en relación con el método de enmienda de los microfilms.

2. *Métodos de verificación utilizados respecto de los datos comunicados*

512. En la presente sección se presentan los métodos de verificación que pueden emplearse para asegurar la exactitud, la validez y la compleción de los datos comunicados.

Compleción del registro

513. Pueden emplearse varios métodos para examinar la compleción del registro civil. En este caso, se entiende por "compleción" la presencia en el archivo de un informe por cada suceso vital que haya acaecido, y no la compleción interna de cada documento. Uno de los métodos consiste en comparar los informes sobre muertes de niños menores de un año con las correspondientes actas de nacimiento; si bien este método ha sido diseñado para un objeto totalmente distinto, también puede usarse para verificar la compleción del archivo. Como se describió gráficamente en el capítulo III, sección C.4 *supra*, cuando el intento de cotejar un acta de defunción de un niño menor de un año con un acta de nacimiento da un resultado negativo, es necesario que se incluya en el registro la correspondiente acta de nacimiento.

514. Inversamente, el acta de nacimiento puede ser utilizada para verificar la compleción del registro en relación con las actas de defunción de niños menores de un año. Es posible examinar los datos sobre viabilidad contenidos en el acta de nacimiento (por ejemplo, índice de Apgar, peso al nacer, defectos de nacimiento) para determinar si podía preverse que el recién nacido no sobreviviría. Si se determina que las probabilidades se inclinaban hacia la muerte del recién nacido y no existe acta de defunción, debería procederse a un rastreo para averiguar si el recién nacido sobrevivió, o si ha existido omisión en presentar la declaración de defunción. Cuando no exista ni acta de nacimiento ni de defunción, la omisión sólo se pondrá de manifiesto mediante un estudio sobre el terreno, por ejemplo, un sistema de actas dobles.

515. La compleción también podría monitorearse mediante las solicitudes de copias certificadas de actas de nacimiento y defunción. Si se solicita una copia y no puede encontrarse el acta en el archivo, es necesario hacer un seguimiento en todo el sistema para determinar si el acta no fue archivada o si no recorrió todo el camino dentro del sistema.

516. Otra técnica para asegurarse de la compleción del archivo 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 aplicarse incluso con mayor precisión comparando la cantidad de informes recibidos con los 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.

517. Una última sugerencia para verificar la compleción de las comunicaciones consiste en hacer comparaciones con otros registros administrativos relacionados con los mismos hechos que se registran en los archivos de registros vitales. Como se indicó en el capítulo III *supra*, algunas jurisdicciones reciben mensualmente listas de las muertes acaecidas en instituciones. Mediante la comparación con dichas listas es posible verificar si se ha recibido un acta por cada suceso vital. Tal vez exista, con fines tributarios, una lista de ventas de ataúdes. En caso afirmativo, la comparación con esa lista permite hacer una verificación de compleción del archivo de defunciones. Tal vez el departamento de salud pública haga pruebas de detección genética de todos los recién nacidos. En caso afirmativo, existe un archivo administrativo que puede utilizarse para verificar la compleción del archivo de nacidos vivos. Los otros tipos de archivos administrativos que existan variarán de una jurisdicción a otra, pero es necesario buscarlos para emplearlos en las verificaciones de compleción[20].

[20] Para mayores detalles sobre la verificación de la compleción del registro civil, véase el *Manual de sistemas y métodos de estadísticas vitales*, volumen I, *Aspectos jurídicos, institucionales y técnicos*, Estudios de métodos, Serie F, No. 35 (publicación de las Naciones Unidas, No. de venta: S.91.XVII.5), párrs. 356 a 440.

Exactitud y validez

518. La exactitud y la validez de los datos contenidos en cada declaración constituyen otra esfera de verificación. Se trata de cualidades importantes para que una base de datos obtenga la credibilidad necesaria para demostrar su utilidad.

519. En general, el método a utilizar en este caso consiste en buscar otros conjuntos de informes que contengan algunos de los mismos datos que figuran en las actas de nacimiento y defunción. Una fuente que salta a la vista está constituida por los historiales médicos de las distintas instituciones o consultorios particulares en los que se llenan los informes. Por lo común no es posible hacer esta verificación respecto de cada uno de los documentos, de modo que debe elaborarse un marco de muestreo para cotejar las actas de nacimiento y defunción con la información contenida en el historial médico oficial. El ulterior análisis de los datos obtenidos mediante el muestreo brindará información sobre los posibles puntos débiles que afectan a la exactitud de la transferencia de los datos a la respectiva acta de nacimiento o defunción.

520. También se debe verificar la exactitud y la validez de la información sobre la causa de muerte. Además del indicado cotejo con los historiales médicos, pueden sugerirse varios otros métodos para verificar las causas de muerte. Los protocolos de las autopsias son una buena fuente para un muestreo que permita verificar la exactitud, la validez y la compleción de las declaraciones relativas a las causas de muerte. Otra técnica consiste en asegurarse de que en todo examen de una muerte hecho por el personal de una institución se incluya una copia del acta de defunción que se haya llenado. No es raro que en los grandes hospitales se hagan exámenes de muertes. Asimismo existe la posibilidad de hacer exámenes comparativos entre las actas de nacimiento y de defunción de niños menores de un año. Si en el acta de nacimiento no se hace referencia a defectos graves, y en el acta de defunción se atribuye la muerte a un defecto existente, hay algún error que debe investigarse.

521. Por último, también pueden usarse verificaciones de frecuencia para determinar la exactitud y la validez. La computadora puede indicar un uso excesivo de cierta causa de muerte por parte de un médico, o la existencia de pautas poco comunes que puedan atribuirse a problemas del sistema o errores del ingreso de datos. Hay una gran variedad de técnicas de verificación de la compleción, la exactitud y la validez de los archivos. Cuanto mayor sea la cantidad de técnicas empleadas, mejor será la calidad de los archivos, así como su utilidad para fines de investigación.

3. *Mecanismos internos de examen de las funciones del sistema*

522. En la presente sección se reseñan algunos mecanismos internos de examen que deberían establecerse para mantener un buen funcionamiento cotidiano de los sistemas y detectar lo antes posible cualquier aberración que aparezca. Es necesario establecer mecanismos de este tipo en todas las partes de los sistemas: registro, certificación y estadísticas. En la presente sección se examinan los mecanismos internos de examen tanto a nivel de dirección o gestión como a nivel del personal. Primero se analizan los mecanismos necesarios en la esfera de registro, luego en la de certificación y finalmente en la sección de estadísticas vitales.

Gestión del registro

523. La dirección del registro debería estudiar los análisis de frecuencia mensuales de los archivos principales para examinar la compleción 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.

524. El ingreso de datos es otra esfera que requiere un estrecho monitoreo por parte de la dirección. Se deberían establecer niveles adecuados de tecleado para los operadores, así como monitorear el mantenimiento de los niveles, junto con una verificación de los niveles de error. Los niveles de error pueden obtenerse mediante el proceso de verificación, es decir, el proceso por el cual un operador ingresa los datos ingresados originalmente por otro operador en una modalidad de verificación. El propio proceso de verificación es importante para el mantenimiento de la exactitud en el ingreso de datos. Asimismo es útil como mecanismo de examen de gestión en relación con los casos en que no se alcance un nivel adecuado de desempeño. En relación con las actas del registro debe hacerse una verificación al 100% para asegurarse de que no haya ningún error, habida cuenta del valor jurídico de los registros vitales.

525. También se puede usar a 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. ¿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 en alto grado 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.

526. El componente de registro suele tener la obligación de transmitir copias totales o parciales de los datos del archivo a otros usuarios. Es posible que deba enviar al demógrafo de la jurisdicción o al ministerio de salud pública, a intervalos determinados, los datos sobre nacimientos y defunciones. Tal vez las autoridades encargadas del registro electoral necesiten recibir periódicamente esos datos para depurar sus padrones. La dirección debe establecer sistemas para asegurarse de que cada una de esas transmisiones de datos se lleve a cabo en el plazo debido. Esto tiene una importancia adicional cuando se debe elaborar una factura por los datos enviados y remitirla para su pago. Debería establecerse un registro cronológico interno, de carácter manual o electrónico, según el mecanismo de envío empleado, para mantener a la dirección informada acerca de esas transferencias de datos.

Personal del registro

527. Los funcionarios del registro tienen a su cargo uno de los más importantes mecanismos internos de examen: el rastreo de las actas que acaban de inscribirse. La información contenida en cada acta, luego del procesamiento inicial por parte del personal del registro, debe ser transmitida con rapidez y exactitud al archivo principal. Debe ser tramitada por numerosos empleados en muchos puntos distintos del proceso. Por consiguiente, es importante que exista un mecanismo interno para rastrear el paradero de cada acta en cada momento. A cada acta se le asigna su número singular de registro central en el momento de su recepción en la sección de registro, y se archiva en el orden correspondiente a ese número cuando se confeccionan los índices. Ese número se añade al número local de registro que se haya empleado para rastrear las actas en la oficina local. Es preciso establecer un sistema para rastrear las actas (o los libros) que se retiren del archivo central de papel mientras se está llevando a cabo el procesamiento. Un método que ha demostrado ser adecuado consiste en hacer que los empleados coloquen una tarjeta en el lugar del acta (o libro registro) toda vez que sea necesario retirar temporalmente un acta (o libro registro) del archivo. Las tarjetas pueden tener un código de colores para indicar qué funcionario retiró el acta (o libro registro). En la tarjeta también debe indicarse la fecha en que se retiró el acta (o libro registro). Como este sistema interno de rastreo es de carácter temporal durante las primeras etapas del almacenamiento del acta a largo plazo en la oficina, el sistema manual ha demostrado ser suficiente para la tarea. Asimismo ha demostrado ser valioso para garantizar el uso eficiente del tiempo de los funcionarios, que, de no existir ese monitoreo interno de la ubicación de las actas, se verían obligados a perder mucho tiempo sin saber dónde encontrar un acta respecto de la cual deban cumplir una de las etapas del proceso.

528. Como se ha visto a través de lo expuesto en el presente *Manual*, las actas del registro civil son documentos dinámicos que suelen estar sujetos a cambios o correcciones durante la vida de una persona, e incluso después de su muerte. Muchos de los procedimientos de corrección tienen lugar durante el período en que el acta se halla en la etapa de procesamiento del registro. Debería utilizarse la computadora para verificar que se cumplan los cambios que se haya dispuesto introducir en el acta. El proceso de cambio de las actas debería comprender dos partes. Además de ingresar en el sistema el cambio dispuesto, debería generarse un informe de monitoreo que indicase que se ha llevado a cabo el cambio. Esto es particularmente importante en la esfera de registro, donde la mayoría de los cambios se procesan por lotes. Cuando el cambio se hace en un sistema en línea, es posible visualizarlo de inmediato. Esa verificación visual constituye a la vez su propio sistema de monitoreo. Sin embargo, debería haber también un informe generado por computadora como mecanismo interno de monitoreo de los cambios procesados en lotes.

529. En la sección de procesamiento del registro existen dos lugares claves en los que deben establecerse archivos recordatorios. El primero de ellos es el proceso de averiguación. A menudo es necesario consultar a un médico acerca de la causa de muerte consignada en el acta de defunción. El proceso de averiguación debería comprender un archivo recordatorio que sirva para alertar al nosólogo en caso de que no se reciba la respuesta del médico dentro de un plazo razonable. De no ser así, tal vez el flujo cotidiano de actas que deben ser codificadas lleve al nosólogo a descuidar el seguimiento de esa consulta. La segunda situación para la que debe existir un archivo recordatorio es análoga. Se trata de las declaraciones que llegan a la oficina con una indicación de que la causa de muerte está "pendiente" o "a la espera de los resultados de la autopsia". Debería presentarse una declaración definitiva con una causa de muerte completa dentro de un mes. De no ser así, el archivo recordatorio alertará al personal del registro para que pida una declaración actualizada a fin de continuar el procesamiento.

Gestión de la certificación

530. La gestión de la certificación debe responder a la necesidad de los usuarios de contar con un eficiente servicio. Para ello es necesario establecer mecanismos internos de examen del sistema que produzcan datos sobre el flujo de trabajo y datos sobre ingresos. La dirección debe obtener datos mensuales sobre el flujo de trabajo de cada una de las esferas de servicio. ¿Cuántas adopciones, correcciones y declaraciones de paternidad se procesaron? ¿Cuántas copias certificadas se procesaron por correo? ¿Cuántas se hicieron en el mostrador? ¿Cuánto tiempo insumió cada uno de esos servicios? Es decir, ¿cuántos días de trabajo insumió atender cada tipo de solicitud de usuarios? Este tipo de información es necesario para las decisiones gerenciales en relación con el mejor uso de los recursos humanos de la sección. Permite alertar a la dirección en caso de que una sobrecarga estacional de trabajo haga necesario obtener personal temporario en determinada esfera de las operaciones.

531. La dirección también necesita información mensual sobre la cantidad de ingresos generados. Esa información es particularmente importante para comparar los ingresos generados en el año en curso con el mismo período de años anteriores, a fin de tomar decisiones acerca de los cambios necesarios en la fuerza de trabajo y en los derechos cobrados por los diversos servicios.

Personal de certificación

532. El personal de certificación se encarga de varias esferas en las que es importante el examen interno. El incremento del uso de papel resistente a las falsificaciones y los fraudes para expedir copias certificadas de los registros vitales también ha incrementado la necesidad de evitar el hurto de los formularios en blanco. Ello se hace utilizando un número de control preimpreso en cada formulario. A su vez, el personal de certificación elabora sistemas internos para verificar el uso de cada número de control. Por lo común, se comparan los números inicial y final del listado de cada día con la cantidad de copias expedidas y con la información de la caja registradora de ventas. Se tienen en cuenta las copias inutilizadas o anuladas por otras razones. El sistema de control también debe comprender un listado de todo el papel almacenado en la oficina. Además, el papel debería almacenarse en todo momento en un lugar seguro. Si se produce un hurto, este sistema de control permite determinar y comunicar a las autoridades cuáles son los números de los formularios robados.

533. La necesidad de cobrar derechos por los diversos servicios prestados por el personal de certificación también impone establecer un mecanismo interno de examen para precaverse del uso indebido de los fondos. En algunos casos, este control se asigna a otra parte del departamento, en la que se realizan las demás transacciones fiscales. Sin embargo, esto suele determinar que el pago de los derechos se haga en un lugar alejado del resto de la operación de certificación, lo cual es inconveniente para el público y para el personal. Consiguientemente, lo más frecuente es que la recaudación de los derechos esté a cargo del personal de certificación. En tales casos, el control interno que se recomienda es que la persona que cobra los derechos —el cajero— no sea la misma que expide el certificado por el cual se cobra el derecho. Así se evita la tentación de expedir el certificado y quedarse con el dinero, en lugar de hacerlo pasar por la caja registradora. La comparación realizada al final del día entre los números de control utilizados y los derechos recibidos es otra verificación que impide las pérdidas de derechos. También debería formar parte rutinaria de este control interno la confrontación de los derechos percibidos al final del día con el listado de la caja registradora en el que conste el dinero ingresado. La caja registradora debería expedir un recibo para el usuario en el momento en que se ingresa el dinero, quedando un duplicado en la registradora.

Gestión de las estadísticas vitales

534. La dirección de estadísticas vitales se ocupa primordialmente de los mecanismos internos de examen del uso eficaz de los recursos humanos dependientes de ella, en particular, el mejor uso de los estadísticos, los investigadores y los especialistas en publicaciones. La eficiente planificación de las encuestas, los análisis y la producción de informes es crucial para hacer el máximo uso posible de los medios de que se dispone. Pueden utilizarse algunos de los programas informáticos disponibles en general para la gestión de programas mediante computadoras personales a fin de ayudar en el rastreo y el ajuste de la planificación de modo que la dirección cuente con un eficaz instrumento de examen interno. Es sencillo elaborar diagramas GANT y PERT. Los cambios de plazos y el ajuste de las asignaciones personales pueden llevarse a cabo en pocos minutos. También es fácil comparar distintas hipótesis del tipo "¿Qué pasa si?".

Personal de estadísticas

535. El personal de estadísticas se encarga de varias esferas en las que es necesario el examen interno. Si bien la sección de registro tiene que haber hecho numerosas revisiones electrónicas de los datos antes de enviarlos para su inclusión en el archivo principal, ello no garantiza que todos los resultados sean congruentes cuando se ejecuten los programas en relación con el archivo principal. La existencia de datos incongruentes comunicados en tablas separadas puede determinar que haya errores en los contenidos de los programas o los registros. El personal de estadísticas debería mantenerse alerta para detectar esas diferencias, y debería incluir en su sistema interno de vigilancia una comparación de los nuevos cuadros que se compilen.

536. El personal de estadísticas también debería recibir capacitación para dar a los usuarios no sólo los datos, sino también una explicación que aclare a cada usuario qué es lo que los datos realmente dicen. Básicamente, cada funcionario está ejerciendo un control interno cuando evita que un usuario elabore juicios acerca de tendencias a partir de números demasiado pequeños, o que cite a las cifras de acaecimiento como si se tratara de números de residencia.

4. *Monitoreo de las actas almacenadas*

537. Una oficina central de registro civil y estadísticas vitales que procese 100.000 nuevas actas por año tendrá, sólo en el curso de un decenio, bastante más de 1.000.000 de actas en sus archivos (contando las correcciones y enmiendas). Muchas jurisdicciones generan actas a un ritmo que hace que esas cifras ilustrativas resulten bastante pequeñas. Por esa razón, la presente sección está dedicada a los métodos de monitoreo de los distintos tipos de actas almacenadas. Se considera el almacenamiento de los registros vitales mantenidos en papel, los registros vitales microfilmados y los archivos de registros vitales en computadora.

Documentos de papel

538. Los documentos de papel suelen ser el formato inicial en el que aparecen las actas del registro civil. Tanto en la oficina local como en la oficina central, el documento de papel está sujeto a pérdidas por incendio, daños causados por el agua o simple desgaste. Cuando se trata de

hojas móviles, asimismo está sujeto a pérdidas o traspapelamientos. Ese peligro se reduce cuando las actas se archivan en libros encuadernados. Sin embargo, a medida que se impone la informatización, los libros encuadernados van desapareciendo gradualmente. En la sección A.3 *supra* se analizó el sistema de examen interno mediante el uso de tarjetas con códigos de colores para resolver este problema.

539. Las precauciones contra las pérdidas por incendios o daños causados por el agua son un tema importante. Con frecuencia, no sólo el documento de papel consta en un medio frágil, sino que además es la única copia existente del acta. Incluso cuando se mantiene una copia tanto a nivel local como a nivel central, la pérdida de una copia en uno de los niveles a causa de una catástrofe torna vulnerable a la otra copia. La computadora está cambiando esta situación. Sin embargo, si no existe una copia en computadora, el peligro de pérdida por fuego o agua es temible. Para precaverse contra la pérdida por incendio, los registros de papel deberían almacenarse en una sala o bóveda construida con materiales que resistan al fuego y al calor durante cierto tiempo, para que pueda extinguirse el fuego antes de causar daños. Si se equipara a la bóveda con rociadores de agua se estaría introduciendo un riesgo de otro tipo. Algunas oficinas han utilizado sistemas de halón para ahogar el fuego en la zona de la bóveda, pero esta práctica está cayendo en desuso por el costo y por el impacto ambiental. El peligro de daño por agua también puede provenir de inundaciones y lluvias. En todos los lugares en que esté presente ese riesgo, los archivos de papel deberían almacenarse en niveles y lugares en que se reduzca tal amenaza.

540. El desgaste que se genera al retirar del archivo a los documentos de papel y volver a colocarlos también plantea una amenaza para dichos documentos. Los documentos de papel almacenados en un archivo de tamaño normal no sobrevivirán con facilidad los movimientos en uno y otro sentido derivados de la apertura y el cierre de los cajones y la extracción y la nueva colocación en el archivo. Se sugiere utilizar carpetas de fuelle que contengan entre 75 y 100 actas cada una. Las carpetas pueden rotularse indicando el número inicial y el final de las actas que contiene cada una. Luego se colocan las carpetas en un cajón del archivador. Así se disminuye en alto grado el desgaste causado por la apertura y el cierre del cajón. Asimismo se facilita la ubicación de cada acta y su retorno al lugar correspondiente del archivo sin perturbar a muchas de las actas vecinas.

541. Incluso esas precauciones tienen un efecto limitado en el tiempo, porque los documentos de papel son demasiado frágiles. Dentro de un plazo de uno a dos años, los documentos de papel deberían ser pasados a microfilm, y luego colocados en archivos a los que sólo raramente se tuviera acceso, por ejemplo, cuando se hicieran enmiendas. Luego del vencimiento de otros plazos legales, y si existen otros sistemas de respaldo que hagan innecesario recurrir a los papeles originales, los documentos de papel podrían ofrecerse a los archivos nacionales. En la legislación sobre registro se deberían resolver, entre otros puntos, las cuestiones relacionadas con el respaldo y la preservación de las actas del registro civil. La opción de entregar los documentos de papel a los archivos nacionales luego de vencidos ciertos plazos podría considerarse en el contexto de la exposición del papel al deterioro derivado del clima o a los problemas generados por la falta de espacio de almacenamiento. Esa opción sólo debería considerarse después de que existiesen dos sistemas de respaldo de las actas (por ejemplo, un sistema computadorizado y otro en microfilm, o dos sistemas computadorizados independientes). Cuando existan dos sistemas de respaldo, resulta engorroso mantener también el sistema de papel. Las correcciones o enmiendas que se hagan en los sistemas activos también deberían hacerse en el sistema de papel, para que no quede rápidamente desactualizado. En todos los sistemas de respaldo deben reflejarse las enmiendas y correcciones a los registros vitales.

Actas microfilmadas

542. La técnica más común para hacer copias de respaldo de las actas originales del registro civil de papel es el proceso de microfilmación. Se recomienda esperar entre uno y dos años a contar de la inscripción antes de microfilmar las actas de papel. Esa política da tiempo para que se haga la mayoría de las enmiendas y correcciones mientras el acta aún está en formato de papel, lo cual permite que la microfilmación se haga con relativa facilidad. Las actas del registro civil conservadas en microfilm también requieren cuidados y mantenimiento especiales. Existen dos tipos principales de microfilm para archivar registros. El microfilm de plata para archivos sólo se emplea para el almacenamiento en archivos. Puede utilizarse para producir copias adicionales del rollo de microfilm, pero decididamente no es adecuado para el uso cotidiano. La emulsión de la película de plata está en la superficie y es fácil que resulte rayada o removida de la película por una lectora corriente de microfilms. Las diazocopias de microfilm son el tipo adecuado para el uso cotidiano. Corrientemente durarán entre 10 y 20 años antes de que sea necesario sustituirlas por copias nuevas generadas a partir del rollo de microfilm de plata del archivo.

543. Por lo general, los archivistas consideran aceptable un sistema que produzca dos rollos de película de plata para archivo y una diazocopia. La diazocopia se pone en uso en la oficina de registros vitales, mientras que el archivista almacena una de las copias de película de plata a la temperatura adecuada y en condiciones de humedad controladas en un lugar alejado de la oficina de registros vitales. La segunda copia de archivo debería almacenarse en un lugar aún más alejado, en condiciones controladas de temperatura y humedad. Mediante este sistema se procura proteger al film de los elementos inmediatos de calor y humedad, protegerlo contra los desastres que pudiesen destruir la copia que está en la oficina de registros vitales, y asimismo protegerlo contra desastres de grandes proporciones que destruyesen tanto la copia de la oficina de registros vitales como la que está en la oficina del archivista. El uso del microfilm también permite ahorrar espacio, porque cada rollo puede almacenar aproximadamente 2.500 documentos.

Archivos en computadora

544. Los registros de papel pueden pasarse a un archivo de computadora en una etapa temprana de su vida. Ésta es otra opción para fines de respaldo, preservación de las actas y configuración de un sistema informatizado de registro civil, así como para prestar servicios eficientes al público. Sin embargo, las archivos informatizados de los registros vitales no están inmunes a las precauciones necesarias en materia de almacenamiento. Uno de los aspectos contra los que se debe proteger a los archivos en computadora es la pérdida total de los archivos, cuya generación insume una densidad de mano de obra relativamente alta. Es devastador que una crisis del sistema haga perder todos los datos ingresados por cinco o seis operadores que han trabajado durante varias semanas. Por consiguiente, todo sistema de archivos en computadora debe contener un sistema de procedimientos de respaldo a intervalos periódicos. Por lo común, los datos ingresados cada día se respaldan esa misma noche en una cinta u otro medio. Así pues, una crisis del sistema sólo puede hacer perder los datos ingresados en un día.

545. También es rutinario que los archivos en computadora se respalden en cinta a intervalos mensuales o anuales para su almacenamiento a más largo plazo. Es importante que el personal de procesamiento de datos trabaje en conjunto con la oficina de registro civil y registros vitales para asegurarse de que las cintas de respaldo se conserven en condiciones seguras y ambientalmente controladas. Las cintas deben ser protegidas contra el deterioro interno volviendo a copiarlas a intervalos prefijados. Existen normas para determinar los plazos y formas de realización de esos respaldos.

5. *Sistemas de respaldo y apoyo en materia de registro civil y estadísticas vitales*

546. En la presente sección se examinan los sistemas de respaldo y apoyo a los que se puede recurrir cuando, por una u otra razón, no esté disponible el sistema primario. En los sectores de estadísticas y registro, los sistemas de respaldo son en general los mismos que se describieron al final de la sección B.4 *supra*. En este ejemplo, la información utilizada por los sectores de gestión de datos y estadísticas, mediante la cual se prestan servicios a los usuarios, está contenida básicamente en el disco de la computadora. Así pues, el respaldo que necesitan esas dos dependencias es el respaldo en cinta de los datos del disco. Ese respaldo debe mantenerse en la forma descrita en los párrafos 544 y 545 *supra*.

547. Como la dependencia de registro trabaja con las actas del año en curso, necesita un respaldo adicional, hasta que se cierre definitivamente el archivo y los datos necesarios se pasen al sector de estadísticas y a otros organismos gubernamentales para su uso continuado. En general, el respaldo que debe mantener el sector de registro es el acta original del suceso vital. Esa acta original puede ser de papel, o bien puede haberse registrado originalmente en un medio electrónico, como un disco flexible o una carga por módem. La dependencia de registro debe mantener los datos en su forma original, como respaldo, hasta que se hayan hecho todas las revisiones electrónicas y se hayan resuelto los errores encontrados. La resolución de muchos de los errores descubiertos en el archivo principal puede lograrse mediante el cotejo entre lo que se ingresó en el archivo y lo que realmente existe en el acta original. Una vez que se haya extractado y cerrado el archivo estadístico y se lo haya transferido a la dependencia de estadísticas, el único respaldo necesario estaría constituido por las cintas de respaldo, como protección contra las fallas del sistema que exijan regenerar el archivo. En la ley sobre registro civil también deberían existir disposiciones sobre este punto.

Certificación

548. La sección de certificación tiene varias necesidades diferentes en materia de respaldo, porque dicha dependencia debe satisfacer con rapidez las solicitudes de expedición de copias certificadas de las actas originales que formule el público. En el presente análisis se presumirá que el acta original —el registro primario— existente en el sistema consistirá en el registro informatizado de los hechos del suceso vital. De no ser así, de todos modos será posible seguir el análisis, simplemente iniciándolo en el punto en que se encuentre el tipo de acta primaria utilizada en el sistema de que se trate. Por ejemplo, si las actas primarias de determinada jurisdicción son las actas de papel, se puede saltear la parte relativa al registro computadorizado y retomar el análisis cuando se habla del acta de papel.

549. Si el registro computadorizado es el registro primario en una oficina —es decir, si las copias certificadas se expiden directamente por computadora— es necesario que el sistema esté respaldado por un sistema alternativo que pueda utilizarse para expedir copias certificadas en todos los casos en que no funcione el sistema computadorizado. El documento original de papel cumple bien la función de respaldo respecto de los sucesos vitales relativamente recientes. Este uso del documento original de papel como respaldo del sistema computadorizado es un argumento a favor de disponer que los sistemas de comunicación electrónica de datos que existan en los hospitales o a nivel local expidan una copia impresa, además del disco que contiene la información. Ya se indicó *supra* que es prudente esperar entre uno y dos años antes de pasar a microfilm los documentos de papel, porque el sistema de registro de las enmiendas y correcciones es más simple antes de la microfilmación. Por la misma razón, el respaldo en papel sólo se recomienda para los sucesos vitales relativamente recientes. En cuanto sea razonable pasar los documentos a microfilm, el registro microfilmado pasa a ser el respaldo preferible para el registro computadorizado, debido a la facilidad de archivo, la eficiencia en el almacenamiento y sus demás cualidades en materia de archivo.

550. Contando con el papel o el microfilm, o una combinación de ambas formas, como respaldo del registro computadorizado, es posible seguir expidiendo copias certificadas durante los períodos en que el sistema de computadora tiene fallas o está parado por reparaciones. La necesidad de copiadoras de papel o microfilm representa una

carga adicional para los recursos, pero es un sistema de apoyo apreciado por el usuario cuando falla el sistema primario. Ya se han descrito las ventajas en materia de archivo derivadas del almacenamiento de los registros en microfilm.

551. Otra forma posible de respaldar el sistema computadorizado, además del papel y el microfilm, consiste en almacenar los registros en un disco óptico. Algunas jurisdicciones pueden incluso pensar en hacer del disco óptico el mecanismo primario de almacenamiento. Existen argumentos en favor de esta opción. Los inconvenientes son la falta de normas establecidas en la industria y la falta de aprobación de estos sistemas por parte de los archivistas. Sería devastador hacer del registro en disco óptico el registro primario, y luego encontrar que diez años más adelante ya no se producen las máquinas ni los programas necesarios para recuperar las actas. Igualmente inquietante sería descubrir después de cierto tiempo que el registro se ha deteriorado y que se han perdido algunas partes. Sin embargo, la utilización del sistema de disco óptico como respaldo sería grata para el usuario y sencilla para el proveedor, y brindaría un método para ir probando la calidad del sistema desde el punto de vista archivístico e ir estableciendo normas para la industria. Los registros vitales almacenados en discos ópticos no pueden ser utilizados para tabulaciones estadísticas ni para indizar alfabéticamente los archivos. El disco óptico es un medio de almacenamiento de imágenes no apto para el procesamiento de datos. Sin embargo, la tecnología del disco óptico está avanzando muy rápidamente, y tal vez llegue a tener la capacidad de producir estadísticas vitales en el futuro próximo.

552. Desde luego, el respaldo ideal para el registro primario computadorizado es un segundo registro computadorizado. Este respaldo brinda el ahorro de no tener que mantener dos sistemas de recuperación separados. Ofrece eficiencia en el almacenamiento, y tiene la ventaja de que los empleados sólo deben aprender un sistema y el personal directivo sólo debe capacitar a los empleados para usar un sistema. El usuario también recibe un producto uniforme, y las fallas del sistema primario son completamente transparentes para los usuarios. En otra época, la duplicación requerida por un sistema computadorizado independiente de respaldo era prohibitiva por su costo, pero ya no es así.

6. *Mantenimiento de las operaciones sobre el terreno*

553. Además de los mecanismos internos de monitoreo y examen que deben establecerse para mantener los sistemas de registro civil y estadísticas vitales, también es necesario mantener las operaciones sobre el terreno. El mantenimiento de las operaciones sobre el terreno comprende varios componentes, como por ejemplo manuales, capacitación, directrices, seminarios, boletines y visitas sobre el terreno. El objeto de la presente sección es examinar detenidamente esos componentes y la forma en que pueden utilizarse para mantener la calidad del flujo de las actas provenientes de los proveedores u oficinas locales de registro civil sobre el terreno.

Manuales

554. La existencia de manuales, especialmente para los registradores locales, mantiene la congruencia dentro del sistema. Los manuales ayudan a mantener la congruencia tanto entre las operaciones de la oficina central y las de la oficina local, como entre las distintas zonas de registro. El manual para registradores locales debería considerarse un documento dinámico, y la dirección debería prestarle especial atención. Ello quiere decir que debería formularse con la previsión de que tendrá que ser cambiado y actualizado con frecuencia. Por tal razón, se recomienda que tenga un formato de hojas móviles, en lugar de ser un libro encuadernado. Ello permite sustituir separadamente las páginas que deben ser actualizadas. También pueden añadirse nuevas páginas cuando resulte necesario incorporar secciones adicionales.

555. El manual brinda orientación sobre la forma de realizar la labor de registro, señalando cada una de las medidas, en materia de registro, comunicación y certificación; preservación y conservación seguras de las actas; medidas de seguridad, etc. Asimismo debería incluir los textos de las leyes que rigen el funcionamiento del registro civil y las estadísticas vitales, así como los reglamentos o reglamentaciones especiales que se hayan dictado en la materia. Además, el manual debería contener las políticas escritas que se hayan formulado para interpretar o aclarar las leyes y reglamentaciones. Por ejemplo, tal vez en la ley se estipule que pueden expedirse copias de los registros vitales "a los ciudadanos que demuestren un interés sustancial en el registro". En una reglamentación posterior se podría haber definido a las personas que tienen un interés sustancial como "la persona a quien se refiere el acta, un pariente próximo de dicha persona, o el representante legal de una de las personas mencionadas". Tal vez más adelante se haya formulado una política según la cual se entiende que son parientes próximos los "padres, abuelos, hermanos y tutores". Es importante que cada registrador local tenga ejemplares de la ley, la reglamentación y la política, para aplicar las normas sobre expedición de copias certificadas de manera uniforme en relación con la oficina central y las demás oficinas de la jurisdicción.

556. Otros puntos importantes que deben incluirse en el manual son las copias más recientes de los formularios que se necesitarán para el eficiente funcionamiento del servicio. En este concepto se comprende no sólo a los documentos oficiales que deberán llenarse, sino además a las hojas de trabajo cuyo uso se estime útil para llenar los formularios oficiales, así como los formularios administrativos para la comunicación entre el registrador local y la oficina central (pedidos de suministros, formularios de pedido de documentos en blanco, hojas de informes, hojas para el registro de entradas y salidas, etc.). Para cada uno de los formularios oficiales, también deberían figurar en el documento instrucciones respecto de todos los pasos necesarios para llenar el documento. Si en un formulario se pide la fecha de nacimiento, debe haber instrucciones detalladas indicando si se aceptan abreviaturas del mes, si está permitido utilizar exclusivamente números y el orden

que debe emplearse para dar la fecha (por ejemplo, mes/día/año o día/mes/año).

557. Cuando corresponda, las instrucciones relativas a un rubro deberían indicar por qué se pide. Por ejemplo, si se pide la edad de la madre, en las instrucciones podría indicarse que se trata de una variable que ha de utilizarse en las estadísticas para hacer estudios acerca de las edades que significan factores de riesgo para un parto exitoso. Esas explicaciones pueden resultar muy valiosas sobre el terreno, cuando un declarante se niega a dar determinada información. En la explicación también se debería indicar en qué forma se utilizarán los datos. Se trata de una importante información, que debe incluirse siempre que se disponga de ella.

558. La comunicación es el tema subyacente en los manuales. Por consiguiente, un buen manual también debe contener listas de personas a las que sea posible dirigirse en caso de que surjan problemas; no sólo listas de personas de la oficina central que puedan responder preguntas en distintas especialidades, sino también listas de los demás registradores, directores de empresas funerarias, médicos forenses y profesionales de la salud a los que podría ser necesario dirigirse para poder llenar con exactitud determinado formulario. La dirección debería encargar a algún funcionario de la oficina central el cometido de asegurar que los cambios, correcciones y actualizaciones se envíen a los poseedores del manual. Ello significa que debe mantenerse una lista actualizada de todas las personas que poseen un manual, para poder enviar las actualizaciones a todas ellas dentro de la red de registro civil.

Minimanuales

559. Puede ser útil elaborar manuales sobre temas concretos cuando no se necesite, o no resulte eficiente, un material de la magnitud del manual del registrador local. Por ejemplo, muchos médicos sólo llenan formularios de declaración de defunción muy de cuando en cuando. Por lo tanto, puede ser muy útil contar con asistencia en el momento en que deban llenar uno de esos formularios. Algunos médicos dedicarían el tiempo necesario para encontrar esa asistencia consultando el índice de un manual. En relación con este punto, se sugiere elaborar una única hoja de instrucciones, impresa de ambos lados y plastificada, en la que se explique concretamente la forma correcta de llenar el rubro de causa de la muerte en el formulario de declaración de defunción. Esas hojas podrían distribuirse a los médicos, entregarse a los directores de empresas funerarias para que las tengan a mano en caso de que el médico las necesite, o colocadas en los hospitales en los lugares en que podrían ser necesarias. Cuando se han utilizado hojas de este tipo, la reacción de los médicos ha sido positiva y de reconocimiento. Entre otras instrucciones, podría haber una guía para médicos forenses en relación con el llenado del rubro relativo a la forma de muerte (por ejemplo, natural, suicidio, homicidio, accidente, etc.); instrucciones para oficiales de estado civil acerca de todos los pasos necesarios para llenar las actas de matrimonio, e instrucciones para los funcionarios judiciales acerca de la forma de incorporar una sentencia de divorcio al sistema de registro civil. Cuando la cobertura del registro civil sea incompleta, sería conveniente elaborar manuales para parteras tradicionales, parteras y ancianos de las aldeas, a fin de fomentar la declaración completa de los sucesos vitales.

Boletines

560. Los boletines llenan otro vacío en las comunicaciones necesarias para mantener la calidad del sistema sobre el terreno. Las nuevas leyes, reglamentaciones, políticas y protocolos deben figurar en los manuales. Por lo general, mediante un boletín trimestral es posible hacer llegar esa información a los registradores locales y demás personas que la necesiten con más rapidez, y acompañada por explicaciones. Asimismo se destaca el hecho de que habrán de llegar nuevas páginas para actualizar el manual. El boletín también puede ser un gran vehículo para mantener a todos los integrantes del sistema al día en relación con los más recientes cambios de personal en la oficina central y sobre el terreno. Hacer sentir a cada uno que forma parte del equipo permite mantener la cohesión y la calidad de las operaciones sobre el terreno.

561. El boletín es un buen vehículo para transmitir informes sobre el cumplimiento de los plazos. Se sugiere que, para que tengan más eficacia, deberían ser informes positivos. En otras palabras, en el boletín se podría informar acerca de los 10 hospitales o zonas locales de registro que cumplieron mejor los plazos. Entonces habrá una competencia por figurar entre los mejores, sin arruinar el espíritu de equipo poniendo en aprietos a ninguna zona o institución. Otro rasgo que ha demostrado ser popular y útil en los boletines es una lista de sugerencias de registradores locales exitosos sobre la forma de llevar a cabo alguna parte del trabajo. Y siempre es un buen instrumento de comunicación incluir en todos los boletines una sección de preguntas y respuestas.

562. Las ideas descritas *supra* tienen que ver principalmente con un boletín producido por la sección de registro de la oficina. Pero algunas de esas ideas también son aplicables en un boletín elaborado por la dependencia de estadísticas. Un boletín de esa índole tendería a poner de relieve el uso de los datos reunidos. Esto también puede ser útil para alentar a los profesionales sobre el terreno a que comuniquen los datos en forma más cuidadosa y completa. Un boletín sobre estadísticas vitales también comprendería un informe sobre los estudios y publicaciones producidos por la dependencia utilizando los datos reunidos. Una sección sobre el control de la calidad también es un rasgo popular en los boletines de estadísticas vitales.

563. Cada jurisdicción puede decidir si tendrá un boletín único en que se combinen los aspectos de registro civil y estadísticas vitales, o si tendrá boletines separados para cada uno de ellos. La idea de contar con un boletín es tan útil para mantener las buenas operaciones sobre el terreno que no debería dejarse de lado.

Un buen programa de capacitación

564. La buena capacitación es otro ingrediente del programa de mantenimiento de las operaciones sobre el terre-

no. Es posible que se asignen cometidos que afectan a la reunión de datos a nuevos registradores, nuevos médicos forenses o nuevos funcionarios encargados de los historiales médicos de los hospitales. Debería brindarse una capacitación individualizada a esas personas. También deberían impartirse de cuando en cuando cursos de repaso y actualización para los funcionarios de plantilla del registro civil sobre el terreno. Las visitas sobre el terreno para verificar el grado de actualización del manual, la forma en que funciona el sistema de registro o la existencia de necesidades particulares que puedan satisfacerse son sumamente valiosas para mantener la eficacia del sistema.

565. Para lograr el máximo grado de uso de los recursos, es conveniente tratar de combinar las actividades mencionadas, en la medida de lo posible. Por ejemplo, si resulta necesario visitar a un nuevo médico forense para fines de capacitación, también será oportuno visitar al hospital local y al registrador local. Los seminarios son un buen método de impartir capacitación en relación con nuevos procedimientos o métodos. Dichos seminarios pueden organizarse algunas veces en forma regional, para maximizar el uso de los limitados recursos humanos y financieros. Si se dispone de recursos para celebrar una reunión anual de las personas que trabajan en las operaciones sobre el terreno, puede ser una actividad muy provechosa. Brinda una oportunidad para la intercomunicación y la solución colectiva de problemas, que no puede lograrse con ninguna de las otras actividades descritas en la presente sección. Una reunión de esa índole puede ampliar en alto grado las perspectivas de los participantes y de tal modo fortalecer la calidad del sistema en su conjunto. Cuando se realicen actividades de capacitación, deberían tenerse en cuenta las necesidades del registro civil y las estadísticas vitales.

B. Necesidades técnicas

566. Para mantener los sistemas de registro civil y estadísticas vitales, también es necesario nutrir el constante crecimiento de la eficiencia de los sistemas. A continuación se describen algunos de los cambiantes requisitos técnicos necesarios para asegurar el eficiente crecimiento de los sistemas, entre ellos, la tecnología existente que puede aplicarse a los programas de registro civil y estadísticas vitales; algunos de los cambios en materia de necesidades de capacidades técnicas especializadas, y una meta global para la dirección técnica futura.

1. *Técnicas de muestreo probabilístico en materia de registro civil y estadísticas vitales*

567. Las técnicas de muestreo probabilístico pueden ser de gran utilidad para mantener en un nivel de calidad los procesos y procedimientos y la integridad del sistema. En la presente sección se sugieren algunos usos de dicha técnica.

568. En los países en los que por lo menos el 90% de los partos tienen lugar en hospitales y otros servicios de salud, es posible cotejar una muestra probabilística de las actas de nacimiento con los correspondientes historiales médicos del consultorio médico y el hospital en que se produjo el parto para verificar la compleción y la exactitud de las respuestas consignadas en el acta de nacimiento. En la realización de este proceso, el objetivo principal consiste en determinar las pautas de compleción y exactitud que puedan corregirse mediante algunas medidas adoptadas por la oficina de estadísticas vitales. No es necesario resistir la tentación de completar los hechos incompletos y corregir los datos erróneos, pero primero es necesario documentar el hecho de la falta de compleción o la inexactitud como parte del proyecto de investigación. Este tipo de proceso de muestreo probabilístico y cotejo puede producir un doble resultado: puede fomentar la credibilidad de los datos al establecer medidas concretas de la confiabilidad de cada rubro, y asimismo incrementar la eficiencia del programa al detectar las esferas en que se necesitan esfuerzos concretos.

569. Es posible confrontar una muestra probabilística de actas de defunción con los correspondientes registros hospitalarios, registros de los médicos forenses y resultados de autopsias, a fin de verificar la exactitud y la compleción de las declaraciones relativas a la causa y la forma de la muerte. Es frecuente que ciertos resultados que modifican el diagnóstico original se reciban después de la recepción de la declaración de defunción. Ese cotejo con la muestra probabilística puede determinar si se están presentando declaraciones enmendadas para actualizar la causa y la forma de muerte con la información obtenida posteriormente.

570. Otra técnica eficaz con muestras de actas de defunción encaminada a determinar la exactitud de la causa de muerte que figura en el acta de defunción consiste en tomar una muestra probabilística de las actas de defunción y pedir que los correspondientes historiales médicos, resultados de autopsias, etc., sean examinados por un grupo de médicos distinto de los que asignaron la causa de muerte original. Luego se comparará la causa de muerte determinada originalmente con la que haya determinado el grupo. En caso de que surjan diferencias, será necesario examinar detenidamente los datos para determinar las razones de dichas diferencias, pero la concordancia global puede fortalecer en alto grado la credibilidad en relación con la causa de muerte. Establece un nivel de validez y señala las esferas en las que se debe hacer hincapié en los programas de capacitación y en la formación de los médicos.

571. Cuando los documentos se pasan a microfilm, por lo general quien hace el procesamiento verifica su calidad. La oficina de estadísticas vitales puede hacer su propia verificación de calidad mediante un muestreo probabilístico de las actas microfilmadas, buscando documentos faltantes, documentos con esquinas dobladas hacia abajo de modo que oculten parte de la información, documentos fuera de foco, etc. Como la persona que hizo el procesamiento ya hizo el control de calidad de la película, puede usarse el método de muestreo. Cuando la oficina de estadísticas vitales realiza el muestreo, suele encontrar problemas que deben corregirse.

572. Las encuestas también pueden ser una técnica útil para monitorear los procesos y procedimientos principales. Puede tratarse de encuestas totales, o —si la canti-

dad fuera prohibitiva para hacer una encuesta total— se podría recurrir a un muestreo probabilístico. Puede ser sumamente ilustrativa una encuesta de las fuentes de los datos utilizados para llenar los documentos oficiales. ¿Qué documentos se utilizan para llenar los datos prenatales en el acta de nacimiento? ¿Los médicos envían sus registros al hospital en que ha de tener lugar el parto antes de la fecha estimada de parto, o llenan el formulario de memoria en el hospital, o las respuestas se piden directamente a la madre? Evidentemente, la respuesta a esas preguntas afectará a los datos. ¿Se aplica el mismo procedimiento en toda la jurisdicción, o varía de una institución a otra? Una vez más, la respuesta afectará la forma en que deberían tratarse los datos, así como el diseño del programa de capacitación.

573. En las secciones anteriores relativas a los requisitos operacionales para el mantenimiento de los sistemas, se sugirió que cada registrador local recibiese un manual sobre los aspectos de procedimiento del registro y las leyes, reglamentaciones, políticas, etc. Asimismo se hizo hincapié en que los manuales debían actualizarse para incluir la información reciente o revisada. Una manera de comprobar si ello se hace es hacer una encuesta entre los registradores locales. Una encuesta ocasional por correo entre todos los registradores puede ser eficaz para determinar qué manuales deben ser actualizados, así como para destacar ante los registradores la importancia de la actualización.

574. Como observación final en materia de encuestas, es bueno examinar el resultado de su uso en relación con la satisfacción de los usuarios. Se darán dos ejemplos de casos que han demostrado ser exitosos. Un caso claro consiste en hacer una encuesta entre los propios usuarios en relación con 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. La segunda encuesta que se mencionará acerca de los servicios prestados a los usuarios es una que permite determinar las pautas de ventas de copias certificadas. ¿A qué edad piden copias certificadas las personas? ¿Los usuarios piden sus certificados a nivel local o central? Las respuestas a esa encuesta ayudarán a la dirección a tomar decisiones respecto de los servicios para los usuarios que de otro modo no podrían diseñarse.

2. *Métodos de verificación y validación de los datos*

575. Pueden establecerse protocolos para la verificación y la validación de los datos que se ingresan en el sistema. El cotejo de las actas de defunción infantil y las actas de nacimiento fue mencionado anteriormente desde el punto de vista programático. Sin embargo, dicho cotejo también puede servir como un monitoreo continuo del proceso de reunión de datos. Puede utilizarse para monitorear las tasas de compleción de las actas archivadas. ¿Se hace mención a un defecto congénito en el acta de defunción pero no en el acta de nacimiento? ¿La calidad de prematuro figura en el acta de nacimiento pero no se menciona en el acta de defunción? Según las variables comunes que figuren tanto en el acta de defunción como en el acta de nacimiento, puede elaborarse un protocolo que permita realizar gran parte de la verificación de la exactitud y la compleción de los datos.

576. Asimismo es posible elaborar protocolos para esas actas cotejadas a fin de validar los datos reunidos. ¿La raza que se declara en el acta de nacimiento es la misma que se declara en el acta de defunción? En las jurisdicciones en las que existen importantes grupos raciales minoritarios, ésta es una importante validación, pues un error sustancial en esas actas puede afectar, por ejemplo, al cómputo por razas de las tasas de mortalidad infantil.

577. 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, que puede constituir un incentivo para que se proceda al cotejo, o generar fondos para llevarlo a cabo.

578. 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 lugar del suceso vital o de residencia, la depuración de direcciones da credibilidad al uso de los datos para el análisis de zonas pequeñas.

579. 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.

580. 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.

581. Los casos que se han enumerado *supra* son algunos ejemplos de protocolos para verificar y validar los datos de los registros vitales. Tal vez algunos ejemplos no sean aplicables en determinada jurisdicción. Por otro lado, es probable que en algunas jurisdicciones existan protocolos que no se han enumerado aquí. Lo que importa recordar es la necesidad de elaborar y mantener protocolos en esta esfera. Se trata de una parte importante del mantenimiento continuo del sistema.

3. *Mecanismos tecnológicos de examen del mantenimiento de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales*

582. En la presente sección se analiza el examen tecnológico como parte del programa de mantenimiento de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales. Para poner en perspectiva los cambios que están teniendo lugar, cabe señalar que, según parece, han existido sistemas de registros vitales en tiempos tan antiguos y lugares tan distantes entre sí como el año 1250 antes de Cristo en Egipto y el año 720 en el Japón. El sistema de registro civil más antiguo que se conoce en el hemisferio occidental es el de los incas. Frecuentemente se le conoce como "registro de los nudos peruanos", porque los sucesos se registraban atando nudos en cordones de colores. Ese método se empleaba porque los incas no tenían caracteres escritos para los sonidos simples. Pueden hacerse algunas comparaciones entre el sistema peruano y los actuales sistemas de registro civil y estadísticas vitales. Los registros eran llevados localmente por un *quipucamayu*, en líneas generales análogo al registrador local que se describe en estas páginas. Hasta se podría ir tan lejos como para comparar los nudos de los cordones con los bits electrónicos utilizados para registrar los sucesos vitales en las computadoras de hoy.

583. Desde luego, entre los tiempos del sistema incaico y nuestra incipiente tecnología pasaron muchos años en los que el registro de papel y las copias manuscritas o mecanografiadas formaron parte integrante del sistema de registros vitales, cosa que sigue ocurriendo en numerosos países en desarrollo. Si hubiera que caracterizar el sentido en que se desarrollaron los sistemas de registros vitales durante los últimos decenios en los países desarrollados, habría que decir que el sistema está avanzando constantemente hacia la informatización, reduciendo al mínimo el uso del papel. El sistema ya emplea menos papel que hace muy poco tiempo. En el presente texto se han examinado las diversas opciones que brinda la tecnología en materia de almacenamiento, como el microfilm, el disco de computadora y el disco óptico. En las secciones relativas a la reunión de datos se ha mencionado la transferencia electrónica de los datos desde la fuente original. Esa transferencia puede hacerse enviando un disco flexible o recurriendo a la transmisión por módem.

584. En la elaboración de productos estadísticos a partir de los datos, el sentido del cambio también va desde el sistema de papel hacia los medios electrónicos. La descarga de datos de los archivos principales del registro civil puede hacerse directamente a un disco flexible que se envía al usuario. Éste puede entonces cargarlo inmediatamente en una computadora personal u otra computadora grande para realizar los análisis. El propio análisis no será elaborado por un estadístico que trabaje laboriosamente con lápiz y papel para hacer las regresiones, sino por un estadístico experto en computación que utilizará un paquete de programas que realizarán los análisis y pruebas estadísticos a velocidad electrónica.

585. La tecnología informática y la existencia de programas de computación también han cambiado las formas en que se tratan los datos. Los conjuntos de datos que se podría pensar que habían sido analizados tan completamente que en el futuro sólo se podrían usar para generar tendencias han adquirido nueva vida gracias a su capacidad para añadir nueva información a partir de sus registros. La capacidad de las computadoras para cotejar los registros de una base de datos con los de otra ha generado una nueva vida para esas bases de datos. Ahora los límites ya no son de carácter tecnológico, sino que dependen de la creatividad de los nuevos investigadores.

586. Cuando se considera esta creciente tendencia hacia los sistemas computadorizados, se vuelve evidente que la estructura de las oficinas de registros vitales deberá sufrir cambios. Tal vez permanezcan los programas básicos y los principios probados a lo largo del tiempo, pero va a cambiar la forma de encarar las actividades. El personal encargado de los registros vitales deberá tener más capacidades técnicas especializadas a medida que los sistemas vayan dejando de basarse en el papel y pasen a ser de base electrónica. Será necesario ampliar los caminos de comunicación y afinar las interconexiones. El incremento de la velocidad y la potencia de los sistemas de base electrónica exigirá mejores caminos de comunicación: es ineficiente tener un poderoso automóvil capaz de rodar a 320 kilómetros por hora en un sistema vial construido para velocidades no superiores a los 50 kilómetros por hora.

587. ¿Cuáles son los adelantos tecnológicos que se prevén? El acta de nacimiento electrónica será seguida por la elaboración de un acta de defunción electrónica, que pue-

de tener un módulo interactivo para ayudar a los médicos a llenar correctamente el rubro relativo a la causa de muerte. Los planes de codificación se habrán automatizado, y las copias certificadas de las actas se expedirán electrónicamente sin sujeción a las restricciones derivadas de las actuales fronteras jurisdiccionales o tecnológicas. Se elaborarán sistemas para intercambiar las actas de nacimiento y defunción directamente de un organismo a otro, para que el ciudadano no deba acarrear un acta de un organismo a otro.

588. ¿Hasta qué distancia podemos ver en el futuro? Lo que se necesita para la gestión de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales es incorporar a los sistemas un componente que permita examinar la tecnología y los sistemas de comunicaciones existentes en cada momento. Ello permitirá que los sistemas se mantengan a tono con los cambios tecnológicos y reducirá al mínimo los recursos que deban emplearse a medida que surjan las futuras necesidades de mejorar y modificar los componentes conexos de cada sistema.

V. OPCIONES EN MATERIA DE INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE REGISTRO CIVIL Y ESTADÍSTICAS VITALES

A. INFRAESTRUCTURAS ADMINISTRATIVAS Y DE COMITÉS

589. En el presente capítulo se examinan las opciones para la integración de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales. En la sección A se examinan distintas variantes de estructuras administrativas. En la sección B se analizan las relaciones funcionales dentro de los sistemas integrados.

1. *Estructura administrativa para la integración del registro civil y las estadísticas vitales*

Sistema centralizado

590. Dentro de un sistema centralizado, la función administrativa es esencialmente la misma, tanto cuando los programas de registro civil y estadísticas vitales están combinados dentro de un mismo organismo como cuando existe una estructura con dos organismos y programas independientes. La diferencia radica en la necesidad de añadir un órgano de coordinación cuando existen dos organismos. Los programas de registro civil y estadísticas vitales son administrados como dependencias separadas en cualquiera de las dos estructuras. Primero se realizan la reunión de datos y el procesamiento de las actas. Luego siguen las actividades de registro y estadísticas vitales. Además, están vinculadas con las oficinas locales de registro civil (o los suministradores de datos, según proceda). Esos componentes se describieron en los capítulos II y III *supra*.

591. Para la siguiente ilustración, se partirá del supuesto de que existen actas separadas en hojas móviles en las que se reúnen los datos para los fines de registro civil y de estadísticas vitales. Las actas se procesan y luego se transfieren a la dependencia de estadísticas vitales, sea dentro del organismo único o dentro del organismo nacional de estadísticas vitales. La dependencia de estadísticas vitales realiza las actividades necesarias de codificación, ingreso de datos, revisión electrónica, tabulación, publicación, análisis y difusión. La mejor opción, en el caso de un programa integrado, consiste en hacer un ingreso alfanumérico de datos en la dependencia de registro civil para los fines de las funciones de registro, expedición de certificados y producción de estadísticas vitales. La dependencia de registro civil puede entonces extractar los datos necesarios y transmitirlos a la dependencia de estadísticas vitales para que las siga procesando a fin de elaborar tabulaciones estadísticas y proceder a la publicación, la difusión y la realización de análisis.

592. Los países que utilizan formularios separados para fines de registro civil y estadísticas vitales tendrán más dificultades para integrar los programas de registro civil y estadísticas vitales, y deberán tomar enérgicas medidas de coordinación. Además, a fin de asegurar la congruencia entre los dos conjuntos de datos generados por los formularios separados se exigen mecanismos de coordinación más complicados. Puede utilizarse un mecanismo de cotejo para lograr la integración de los sistemas, Incumbirá al comité de coordinación el fortalecimiento de la colaboración entre los organismos de registro civil y estadísticas vitales. Por conducto del comité, las direcciones de registro civil y estadísticas vitales deberán establecer, entre otras cosas, cronogramas para la comunicación de los sucesos vitales de las oficinas locales a la oficina central de registro civil y a la oficina de estadísticas vitales, y luego monitorear estrechamente su aplicación y hacerlos cumplir, a fin de asegurar que la comunicación de datos sea exacta y completa y se haga en los plazos debidos. Además, los informes estadísticos deben llevar los mismos números que las actas del registro civil para controlar el flujo de las comunicaciones. En los formularios de transmisión se deberá resumir la cantidad de informes estadísticos y actas del registro civil que se envíen a cada organismo. Si no se han hecho inscripciones dentro del período comprendido en el informe, así deberá consignarse en los formularios de transmisión. De este modo, la dirección de cada organismo sabrá que los registradores locales no han incurrido en omisión, y que no se han perdido envíos. Asimismo se debe informar de los formularios que se hayan anulado o cancelado, con indicación de las razones por las que fueron cancelados. Además, mediante la capacitación de los registradores locales y los demás suministradores de datos, las visitas sobre el terreno, la capacitación del personal de estadísticas vitales, los boletines y las campañas de comunicación y educación para la población, los sistemas mantendrán niveles aceptables de funcionamiento.

593. El uso de formularios separados para el registro civil y las estadísticas vitales implica, por regla general, que las actas del registro civil se extienden en libros registro y las estadísticas vitales se preparan en formularios de hojas móviles separadas para cada suceso vital registrado. Como los libros registro se abren el 1° de enero y se cierran el 31 de diciembre, la presentación de los libros a la oficina central podrá hacerse el 15 de enero siguiente al año de inscripción, mientras que el plazo para los informes estadísticos podrá vencer el 7° o el 15° día siguiente al mes de la inscripción, u otro plazo adecuado.

594. Si los países procesan las actas del registro civil y los informes estadísticos por separado en dos trayectorias diferentes y dentro de cada administración, no hay garantías de que los resultados sean compatibles. Para reducir al mínimo la incompatibilidad entre ambos conjuntos, puede procurarse mediante los canales de coordinación la

aplicación de políticas agresivas de normalización de los sistemas de codificación, revisión de los datos y tabulación. Aun cuando se hagan tales esfuerzos, es probable que el cotejo entre las dos series difundidas separadamente revele discrepancias. La tabulación de las frecuencias de los sucesos vitales por cada dependencia de comunicación de datos contribuye a indicar la fuente de las discrepancias, buscar soluciones y mantener la congruencia y la integración de ambos sistemas.

595. Cabe señalar que los países que elijan esta opción deberán dedicar una cantidad excesiva de recursos humanos, financieros y de procesamiento de datos, y que aun así no habrá garantías de que los resultados sean compatibles. A fin de simplificar los recursos e incrementar la eficiencia, algunos países han adoptado la estrategia de ingresar los datos de los formularios estadísticos en la oficina central de registro civil, en estrecha coordinación y cooperación con la oficina de estadísticas vitales y con el asesoramiento del comité de coordinación. Por lo común, los formularios estadísticos, si son nominativos, contienen los rubros necesarios para las estadísticas vitales, más todos los rubros contenidos en las actas del registro civil. La revisión y la codificación manuales, las averiguaciones, el ingreso de los datos en la computadora, la verificación, la revisión electrónica y las correcciones se hacen bajo el estrecho control del comité de coordinación y mediante la combinación de todos los recursos disponibles de las dos administraciones separadas. Asimismo es una buena política incluir representantes del sistema de salud pública como miembros del comité de coordinación. Ellos aportarán las capacidades técnicas y los insumos necesarios para la codificación de las causas de muerte en los informes sobre defunciones y defunciones fetales, así como en los demás rubros pertinentes de los informes estadísticos sobre nacimientos.

596. Una vez que los datos se hayan pasado a lenguaje de computadora, es posible extractar de la base de datos los archivos necesarios y pasarlos en modo electrónico a la dependencia de estadísticas (o al organismo de estadísticas, si éste es separado) a fin de permitir que continúe el procesamiento con la elaboración de tabulaciones, perfiles estadísticos, informes y análisis, y la publicación y la difusión. La dependencia (o el organismo) de estadísticas también puede realizar otras actividades útiles para el programa de registro civil. A su vez, la dependencia de registro puede cumplir sus funciones utilizando la base de datos del registro civil, por ejemplo, enmendando actas; expidiendo copias certificadas; elaborando índices; evaluando las tendencias de la comunicación de datos por lugar geográfico o servicio y por características demográficas, y prestando servicios a otros organismos. Esas relaciones funcionales definen las condiciones operacionales de un programa unificado con administración única, y mantienen las vinculaciones administrativas necesarias en la estructura de dos organismos.

597. Cuando el ingreso y la codificación de los datos se hacen centralmente, es sumamente importante establecer normas en todos los niveles de procesamiento de datos para asegurar la congruencia de todos los sistemas. Este enfoque contribuirá a que el conjunto de datos sea siempre comparable, exacto y utilizable.

598. La administración define los métodos de procesamiento de las actas, estipula los plazos para cumplir con las necesidades del registro y elabora protocolos para la transferencia de las actas. Esas actividades pueden cumplirse internamente si se trata de una estructura de programas con organismo único, o externamente, si la elaboración de las estadísticas vitales se hace en un organismo separado. Mediante la coordinación interna se asegura el cumplimiento de los objetivos administrativos. El respectivo personal directivo de los dos programas cumple estas funciones tanto en la estructura de organismo único como en la de dos organismos. En la estructura de organismo único, los procesos siguen dos líneas organizacionales: una para el registro civil y la otra para las estadísticas vitales. Esas líneas organizacionales se unen en la oficina central de administración del organismo. Cuando existen dos organismos, cada programa tiene su propia estructura, y la oficina central de administración de cada organismo funciona como dependencia de control. Cada uno de los organismos tiene funcionarios directivos que se encargan de las funciones necesarias de coordinación, comunicación y apoyo entre los programas.

599. Estructuralmente, las dependencias de registro y de estadísticas vitales cumplen sus funciones programáticas separadas dependiendo de sus respectivos directores de gestión. En la estructura combinada de registro civil y estadísticas vitales, las dependencias de gestión dependen, a su vez, de la oficina central administrativa. Cuando existen dos organismos, cada dependencia de gestión se relaciona con el comité de coordinación establecido. Este comité, a su vez, se comunica con las dependencias administrativas centrales de los respectivos organismos. Así pues, salvo en lo tocante a la infraestructura del comité de coordinación, los programas independientes o combinados del sistema centralizado son análogos desde el punto de vista organizacional.

Sistema descentralizado

600. En un sistema descentralizado, las funciones administrativas interactúan a nivel de estado o provincia, con sistemas de organismo único o de dos organismos, de manera análoga a las de los sistemas de nivel nacional. Además, se vinculan con los organismos locales y con el organismo central nacional encargado de las estadísticas vitales nacionales. Cuando haya un solo organismo encargado de ambos programas a nivel de estado o provincia, deberán formarse por lo menos dos comités de coordinación separados, uno para coordinar con las oficinas de registro civil del estado o la provincia, y el otro para coordinar con el programa nacional de estadísticas. En el modelo de dos organismos, los programas independientes a nivel de estados o provincias y el correspondiente órgano de coordinación para las funciones de registro civil y estadísticas vitales serían los mismos que los descritos en relación con el sistema centralizado. Este órgano de coordinación sería el comité central oficial para los comités separados establecidos para la interacción entre los esta-

dos o provincias y el gobierno nacional y para la participación en el sistema.

601. Una importante distinción entre los sistemas centralizados y los descentralizados se refiere a las relaciones necesarias para conducir los programas de registro civil y estadísticas vitales y mantener la congruencia entre ellos. Las funciones independientes de las oficinas locales a las que se asigna competencia en materia de actividades de registro civil tal vez no contemplen plenamente el uso final de la información para fines de estadísticas vitales. En las zonas locales, suele haber numerosos organismos participantes y numerosos declarantes que comunican los sucesos vitales a la oficina local de registro civil. Algunas intervenciones claves pueden contribuir a asegurar que entiendan la necesidad de contar con datos para fines estadísticos e incorporen al proceso de registro dichos datos, además de los necesarios a los fines del registro civil. Dichas intervenciones comprenden contactos periódicos por parte de los funcionarios del registro civil, capacitación impartida por la oficina del distrito o del estado o la provincia e información de retorno sobre los informes y tabulaciones de estadísticas vitales.

2. *Infraestructuras de comités para la integración del registro civil y las estadísticas vitales*

602. La función de los comités descritos *supra* consiste en determinar los aspectos interesantes y útiles para la integración. El comité debe comprender participantes de todos los niveles del sistema. Ello brinda una penetración esencial para lograr un uso amplio y completo de la información que suministra el sistema de registro civil. Esta perspectiva del sistema puede contribuir a centrar y orientar a los organismos interesados a fin de obtener en los plazos debidos datos completos y de calidad para la oficina del registro civil. Los funcionarios de registro y estadísticas deben estar presentes y examinar en las sesiones del comité los posibles usos de los datos. El comité debería estudiar los usos locales para los programas de vacunación, las categorías de enfermedades y afecciones conexas, los correspondientes servicios y necesidades en materia de atención de la salud, y los recursos disponibles. Este tipo de participación cooperativa e intercambio de información entre los diversos organismos y oficinas locales de registro civil habrá de mejorar la integración de los datos. Los datos reunidos en el lugar de acaecimiento de cada suceso vital que se inscriban en la oficina local de registro civil serán datos de calidad a los efectos estadísticos.

603. La integración de las actividades del comité con las actividades básicas del sistema de registro civil pueden servir de fundamento para un programa sólido y productivo. Será sólido en el sentido de que se reunirán y se comunicarán en todo el sistema los elementos de datos esenciales tanto para el registro civil como para las estadísticas vitales. Será productivo porque los datos servirán no sólo para los fines de registro civil y estadísticas vitales, sino también para una gama de programas en materia de atención de la salud y servicios sociales. Las actividades básicas de los comités, como las definiciones y las normas para la validación de la reunión de datos y el procesamiento de las actas, están orientadas hacia la satisfacción de las necesidades de los programas locales, de los estados o provincias y nacionales. La orientación primaria consiste en satisfacer las necesidades en materia de registro civil y estadísticas vitales. Una segunda función consiste en prestar servicios a la amplia gama de programas de otros organismos y organizaciones cuyas funciones pueden emplear la información proveniente del sistema, tales como servicios de salud, servicios electorales, servicios de identificación, registros de población e inmigración y naturalización.

604. Para lograr esos objetivos, los comités deben contar con participantes provenientes de una muestra representativa de organismos y organizaciones locales, subnacionales y nacionales. Dentro de un sistema centralizado o descentralizado, esa muestra comprenderá a funcionarios del registro civil de zonas rurales y urbanas, incluidas las oficinas distritales y regionales. Dentro de las zonas urbanas, se incluirían representantes de las oficinas metropolitanas y municipales. La selección de los participantes debería hacerse estratificando a las localidades por zona geográfica y ubicación. Esos miembros de comités representarían, entonces, al amplio espectro de los componentes oficiales del sistema. A este grupo se añadiría una representación de las fuentes de comunicación de los sucesos vitales, como los hospitales, las clínicas y otros prestadores de servicios. Para que las dimensiones del comité no fueran demasiado grandes, podría limitarse el número de miembros a una o dos personas de cada categoría.

605. En un sistema descentralizado (por ejemplo, el modelo de los Estados Unidos de América o el Canadá), la oficina administrativa de nivel de cada estado o provincia sería el organismo coordinador encargado de organizar el comité, y asimismo establecería vínculos con la oficina nacional, cuando procediese. Para un sistema descentralizado ajustado al modelo de la Argentina, la India, México y Venezuela, la oficina nacional funcionaría como organismo coordinador para organizar el comité de niveles múltiples. En un sistema centralizado, podría haber un comité separado, que comprendería representantes de cada uno de los sistemas de salud y oficinas locales de registro civil. En este contexto, el comité, integrado por funcionarios locales de registro civil y organizaciones de atención a la salud, se ocuparía de las cuestiones operacionales, el mantenimiento del sistema y los problemas rutinarios o cotidianos. El comité de la oficina central nacional, integrado por representantes de los organismos de registro civil y estadísticas vitales de los estados o provincias, examinaría las cuestiones generales relacionadas con dichos programas. Las principales esferas temáticas de los foros y reuniones de carácter periódico serían las normas para los elementos de información y los formularios para registrar los sucesos vitales, la compatibilidad de las leyes y reglamentaciones de los distintos estados o provincias, la confidencialidad, la transferencia de actas y datos de no residentes de un estado o provincia a otro, y la congruencia en las funciones de registro civil relacionadas con los cambios y enmiendas en las actas.

606. Las estructuras de los comités que se han descrito pueden asumir otras características para satisfacer las necesidades y cuestiones concretas relacionadas con deter-

minado país, sistema o programa. Si es necesario establecer una nueva infraestructura jurídica, o modificar las leyes vigentes para iniciar o fortalecer un programa de registro civil en un país determinado, esa tarea puede estar a cargo de un comité especial a nivel nacional. Análogamente, si es preciso iniciar cambios dentro de una estructura organizacional existente —centralizada o descentralizada— el comité que se ocupe de esa cuestión tendrá que centrarse en las necesidades administrativas en los niveles nacional y subnacional. El propio cometido permitirá determinar cuál es la representación adecuada para un comité con tales actividades. Otra esfera de cuestiones se planteará cuando se desee combinar los dos programas —registro civil y estadísticas vitales— hasta entonces separados, o separar a dichos programas, si hasta entonces integraban un único sistema. El comité que emprenda esa actividad comprenderá representantes de cada uno de los programas. No será necesario un grupo de amplia base representativo de otras disciplinas. La finalidad determina la estructura de cada comité.

B. Relaciones funcionales entre los sistemas integrados de registro civil y estadísticas vitales

607. En la sección A *supra* se determinaron las estructuras administrativas y programáticas que permiten la integración de los programas de registro civil y estadísticas vitales. Los componentes de reunión de datos y procesamiento de actas del sistema de registro civil desembocan en el registro de los sucesos vitales y la elaboración de las estadísticas vitales a partir de la base de datos del registro civil. A su vez, las estadísticas vitales generadas a partir de esos datos pueden utilizarse para monitorear y evaluar la situación del programa de registro civil. En las anteriores secciones del presente *Manual* se indicó el grado de utilidad que ello puede tener.

608. Una vez que se logre la integración de los dos programas mediante funciones definidas de administración y gestión, es necesario llevar a cabo varias funciones concretas. Gracias a dichas funciones se mantiene la congruencia y la utilidad de la información para cada uno de los programas. Los componentes de cada sistema contribuyen a las funciones del otro. Ello exige que exista cierto grado de normalización en la información y las operaciones del sistema tanto en materia de registro civil como de estadísticas vitales. A continuación se exponen los elementos esenciales para satisfacer esa necesidad.

1. *Definiciones y normas*

609. Los elementos de datos que haya de reunir el sistema de registro civil deben ser determinados conjuntamente por los programas de registro civil y estadísticas vitales. La estructura organizacional —centralizada o descentralizada— no influye, pero la participación y la cooperación de ambos programas sí. Las definiciones de los sucesos vitales deben ser las mismas en el sistema de registro civil y en el de estadísticas vitales. Este principio es particularmente importante en los sistemas descentralizados. De no ser así, habrá incongruencias en los respectivos programas. En los casos de nacimiento vivo o defunción fetal, las definiciones son explícitas en lo tocante a las condiciones físicas y los plazos aplicables. Para ambos tipos de suceso vital, las diferencias deben señalarse en los correspondientes formularios de registro y las definiciones.

610. Las definiciones de nacimiento vivo y defunción fetal fueron establecidas hace tiempo por la Organización Mundial de la Salud[21] y han sido adoptadas para el uso en todas las esferas relacionadas con el registro civil en todo el mundo. Esas definiciones también figuran en los *Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales*[22], junto con las definiciones internacionales uniformes de otros sucesos vitales, las definiciones de varios aspectos relacionados con los sucesos vitales y las tabulaciones recomendadas. En el anexo I *infra* se reproducen las definiciones internacionales uniformes de los sucesos vitales tomadas de los *Principios y recomendaciones;* se recomienda encarecidamente que los países adopten esas definiciones.

611. En los casos de las defunciones fetales, existen definiciones de las defunciones fetales "tempranas", "intermedias" y "tardías", según el tiempo de gestación. En estos casos, la cuestión consiste en saber qué definición ha adoptado la oficina de registro civil. En un sistema descentralizado, los distintos estados o provincias pueden seleccionar cualquiera de las tres definiciones para comunicar e inscribir un suceso vital como defunción fetal. Si en distintos estados o provincias se han seleccionado definiciones diferentes, la utilidad de los datos a nivel nacional se ve puesta en tela de juicio. En los Estados Unidos de América, por ejemplo, la definición de defunción fetal varía de un estado a otro, lo cual entorpece la elaboración de tabulaciones y tasas nacionales por parte del programa nacional de estadísticas vitales. Para la comunicación de datos a nivel nacional se emplea la definición utilizada por la mayoría de los estados, y se añaden notas de pie de página a los informes sobre defunciones fetales para describir los diferentes sistemas de comunicación de datos de los demás estados. Así pues, incluso cuando existen definiciones uniformes, la utilización de la definición debe ser congruente en todas las regiones de un sistema descentralizado, para que no se vea afectado todo el programa nacional de estadísticas vitales.

612. También ha habido casos en que un suceso vital es comunicado como defunción fetal aunque el niño haya sobrevivido realmente durante varios minutos. Por definición, este suceso vital debería ser comunicado como nacimiento vivo, y luego debería elaborarse un acta de defunción.

613. Una segunda esfera que puede afectar a los informes de estadísticas vitales sobre las defunciones fetales se refiere a la terminología empleada para los abortos inducidos y espontáneos. También hay definiciones uniformes elaboradas por la Organización Mundial de la Salud. Los estados o provincias deberían ajustarse a esas definiciones

[21] Serie de informes técnicos, No. 457 (Ginebra, Organización Mundial de la Salud, 1970).

[22] Informes estadísticos, Serie M, No. 19, Rev.1 (publicación de las Naciones Unidas, No. de venta: S.73.XVII.9).

para asegurar que los informes resultantes sobre defunciones fetales sean exactos. Para garantizar que el registro y el archivo de los sucesos vitales se haga de forma adecuada, tiene que existir un sistema eficaz de capacitación y monitoreo. En un sistema de estructura descentralizada, el ámbito a tener en cuenta es el de cada estado o provincia. En un sistema centralizado, el ámbito del sistema de capacitación y monitoreo es nacional.

614. Otros temas exigen definiciones congruentes. Entre ellos figuran las zonas geográficas, los servicios de prestación de asistencia de la salud y las variables demográficas. La comparación de los datos de estadísticas vitales por zona geográfica sólo puede ser útil si la zona que se describe, por ejemplo, una aldea, una ciudad, un distrito o una región, tiene límites geográficos políticamente definidos y congruentes. La congruencia en este tipo de pautas permite evaluar los sucesos vitales producidos como consecuencia de otros hechos, tales como los nacimientos y las defunciones y las medidas conexas en materia de asignación de recursos, necesidades en materia de salud y servicios sociales y planificación de los programas. De no haber una definición congruente, las zonas pueden tener amplias diferencias en lo tocante a los factores administrativos y jurídicos. De allí puede derivar una inadecuada distribución de los servicios. Además, puede asegurarse la congruencia si la definición de las zonas se toma del programa de censos de población a fin de poder calcular las tasas vitales y los demás indicadores demográficos necesarios.

615. Análogamente, servicios tales como los hospitales deben tener características concretas definidas por el gobierno. Ello permite que el programa de estadísticas vitales elabore, con fines comparativos, estadísticas de mortalidad y natalidad en relación con los distintos hospitales. En un sistema descentralizado, las diferencias de definición de un estado o provincia a otro pueden plantear dificultades para las actividades de investigación y evaluación de la oficina nacional de estadísticas.

616. Las normas para codificar los sucesos vitales son otro componente capital de los programas de registro civil y estadísticas vitales. Ya se ha recomendado (véase el párrafo 205 *supra*) la utilización de la Clasificación internacional de enfermedades para codificar las causas de muerte. Otros sistemas de codificación de las características médicas y sociales también deberían hacerse con un formato uniforme. La estructura de códigos de los rubros médicos y relacionados con la salud sobre los que se reúnen datos en las actas de nacimiento, defunción y defunción fetal deberían ser formulados por un comité integrado por especialistas en las esferas estadística, médica y de servicios de atención a la salud. Así se asegurará la congruencia en la comunicación y la codificación de cada suceso vital. La terminología debe ser congruente en relación con cada suceso vital, para que los datos estadísticos resultantes sean exactos y confiables. Una forma de hacerlo consiste en consignar las instrucciones en la portada de cada acta. De esta forma, cada vez que se llene un acta, se dispondrá de información sobre el contenido de los datos y las especificaciones relacionadas con el registro.

617. Deben definirse los códigos de las condiciones concretas que deben registrarse en el acta de nacimiento, como las complicaciones vinculadas con el embarazo, el trabajo de parto o el parto mismo. Cuando exista una multiplicidad de condiciones, deberá establecerse una estructura de prioridades de los códigos. Así pues, si debe codificarse una condición única y se comunican múltiples condiciones, se codifica para ingresar en el sistema el suceso que tenga la mayor prioridad. En la estructura de códigos también debería incluirse un código que indicase que se comunicaron múltiples condiciones. Así se deja una advertencia en dichas actas para el caso de que más adelante se haga un estudio especial.

618. A veces se consignan en las actas ciertas variables sociales, como la educación, la ocupación, los ingresos, los servicios de apoyo y la utilización de prestadores de servicios especiales de atención a la salud. Esas indicaciones deberían elaborarse mediante la labor de un comité análogo, en el que estuviesen representados los científicos sociales y prestadores de servicios que correspondiesen. De tal manera, los rubros y las estructuras de los códigos serán congruentes a los fines estadísticos, y podrán satisfacer las necesidades de los programas y organismos que utilicen los datos. Esa integración con los sistemas de datos de otros organismos brinda un fuerte apoyo a los sistemas de registro civil y estadísticas vitales y contribuye a sostenerlos.

619. Los códigos y definiciones adoptados en los sistemas deben tomarse de las normas y definiciones internacionales existentes a fin de asegurar la comparabilidad internacional. La información esencial para dichas actividades se encuentra en fuentes tales como los *Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales*, el *Manual de sistemas y métodos de estadísticas vitales*, volúmenes I[23] y II[24], *la Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud*[25], la *Serie de informes técnicos*[26], la *Clasificación internacional uniforme de la educación*[27], la *Clasificación internacional uniforme de todas las actividades económicas*[28], los *Principios y recomendaciones para los censos de población y habitación*[29] de las Naciones Unidas y la *Serie de documentos técnicos*[30]. El sistema de codificación de las subdivisiones geográficas debería ser el mismo que el del programa de censos de población, pues los datos censales se utilizan como denominadores en la mayoría de los cálculos de las tasas vitales. Asimismo, es preciso velar por que los conceptos, las definiciones y las clasifica-

[23] Estudios de métodos, Serie F, No. 35 (publicación de las Naciones Unidas, No. de venta: S.91.XVII.5).

[24] Ibid. (publicación de las Naciones Unidas, No. de venta: S.84.XVII.11).

[25] Décima revisión (Organización Mundial de la Salud-Organización Panamericana de la Salud, Ginebra-Washington, 1992).

[26] Ginebra, Organización Mundial de la Salud.

[27] Publicada por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura.

[28] Publicada por la Organización Internacional del Trabajo.

[29] Informes estadísticos, Serie M, No. 67, Rev.1 (Publicación de las Naciones Unidas, de próxima aparición).

[30] Bethesda, Maryland, Instituto Internacional de Registro Civil y Estadísticas Vitales.

ciones de las variables comunes sean las mismas que en el programa de censos.

620. La elaboración independiente de otras definiciones y estructuras de códigos debería ajustarse a pautas análogas. La elaboración debería comprender la difusión y la capacitación de los participantes interesados. No todos los elementos aparecen en publicaciones internacionales. Sin embargo, el acceso a las actividades de otros países y programas puede ser útil para elaborar otras definiciones. Esos recursos pueden reducir la cantidad de problemas y errores en un sistema en vías de elaboración.

621. Las normas y definiciones que han de aplicarse se relacionan con los datos reunidos en el sistema de registro civil y utilizados para las estadísticas vitales, y deberían incluirse en los manuales especialmente elaborados para los funcionarios de registro civil y estadísticas vitales. Como parte de esa elaboración, debe prestarse atención a las necesidades de otros programas y organismos que puedan afectar al sistema de registro. Si el cotejo de registros con otros sistemas de datos ha de producirse rutinariamente, las definiciones y el contenido de los rubros de las actas del registro civil deben ser congruentes con los elementos de datos de los otros sistemas. Por ejemplo, si los registros de mortalidad han de cotejarse con los archivos de datos de la administración pública para eliminar a los receptores de servicios que hayan fallecido, las variables de uno y otro archivo que se cotejan deben ser congruentes. Entre los rubros utilizados para el cotejo pueden figurar el nombre, el número de identificación personal, la edad o la fecha de nacimiento, el sexo, la raza o el origen étnico y la residencia.

622. Los rubros y los códigos resultantes deberían elaborarse conjuntamente con el otro programa. Ello permitirá elaborar un algoritmo de cotejo eficaz. Compartir la información disponible con otros programas será beneficioso para ellos, pues en la mayoría de los casos el sistema de registro civil tendrá una mayor antigüedad. Los programas nuevos necesitan saber cuáles son los criterios de cotejo cuando están elaborando sus archivos de datos. Ello les permitirá un fácil acceso a los archivos de registro civil y estadísticas vitales.

623. Por lo común se dispone de varias otras posibilidades en materia de cotejo de archivos y vinculación de actas. La elaboración del archivo concordado de nacimientos y defunciones de niños menores de un año exige vincular el archivo de nacimientos y el de defunciones para formar un nuevo archivo que contenga los datos sobre nacimientos y defunciones de niños menores de un año para realizar estudios analíticos detallados. Es posible analizar rubros tales como el peso al nacer, la atención prenatal recibida y los métodos de parto en relación con la causa de muerte denunciada a fin de evaluar los servicios y la prestación de asistencia médica.

624. Es posible depurar los archivos de pensiones gubernamentales y prestaciones de seguros mediante un cotejo con los archivos de mortalidad. En algunos casos, el proceso de cotejo permite eliminar actividades fraudulentas. En un capítulo anterior se describió la vinculación con el registro de población. Esa vinculación ayuda a depurar los padrones electorales, expedir tarjetas de identidad personal y aclarar la situación en materia de ciudadanía. Las relaciones con los archivos de otros programas pueden servir para fines administrativos, estadísticos y de investigación. El grado en que ello pueda lograrse depende de la congruencia de las pautas utilizadas para definir y codificar los elementos de datos, así como en lo tocante a las comunicaciones y la interacción de los programas relacionados con el sistema de registro civil. Si no se establecen relaciones con los archivos de otros programas, es probable que varios organismos gubernamentales tengan funciones superpuestas que contribuyen a un uso excesivo de los recursos humanos, técnicos y financieros. Ello, a su vez, puede producir resultados contradictorios, y debe ser evitado.

2. *Calidad y validación de los datos integrados de registro civil y estadísticas vitales*

625. Hay varios elementos de datos que son comunes a los sistemas de registro civil y estadísticas vitales. Otros son propios de cada uno de los programas. Son comunes a ambos programas la información de identificación personal, los datos demográficos y la ubicación geográfica del suceso vital. Esos datos exigen un constante monitoreo para garantizar el mantenimiento de la exactitud y la validez de la información. El registro civil está orientado principalmente a las necesidades jurídicas de la persona a la que se refiere el suceso vital. Para las estadísticas vitales, el interés primordial es la calidad y la confiabilidad de las estadísticas producidas con los conjuntos de datos. De los dos tipos de consideraciones, las más importantes son las de carácter jurídico. Si se establecen procedimientos de funcionamiento eficaces, los resultados también podrán ser beneficiosos para el programa de estadísticas.

626. Es esencial reunir una exacta información de identificación personal en relación con cada uno de los sucesos vitales, habida cuenta de las consecuencias jurídicas conexas. Pueden utilizarse varios métodos para reducir al mínimo los errores al registrar la información. Siempre que sea posible, la madre (después de un nacimiento) o un pariente (en caso de fallecimiento) debería examinar la información consignada en el acta de registro civil correspondiente al respectivo suceso vital antes de que el registrador firme el acta. Así se garantiza que el nombre y los demás datos personales sean los correctos. A veces no es posible tal intervención, como ocurre, por ejemplo, cuando la inscripción efectiva de los nacimientos se lleva a cabo únicamente en la oficina central. Otra posibilidad consiste en enviar una copia de la información contenida en el acta del registro civil a la familia para que ésta la examine. Si se advirtieran errores en la inscripción, la familia podría volver a presentar el formulario con correcciones. Debería fijarse un plazo para la realización de tales cambios, por ejemplo, un mes a contar del suceso vital. Para esos cambios no se requeriría documentación jurídica. En cambio, una vez vencido el plazo fijado, se requeriría documentación jurídica, igual que para cualquier otro tipo de corrección o cambio que se solicite. Una tercera posibilidad para determinar la congruencia de los datos

comunicados consiste en cotejar la información con otros registros administrativos correspondientes a la misma persona, si se dispone de ellos.

627. Puede usarse un criterio análogo para la información demográfica y geográfica consignada en el acta del registro civil. El estado matrimonial, la edad, la residencia, el nivel de educación y el sexo son datos que deberían validarse en el momento del acaecimiento del suceso vital, o que deberían comunicarse a la familia para su examen y nueva presentación, en caso necesario. La zona geográfica de inscripción del suceso vital debe ser consignada por la oficina local de registro civil, y la verificación debería hacerse como parte del proceso interno de examen de todas las actas. La utilización de esos métodos es adecuada en lo tocante a la compleción y la exactitud de los elementos de información. Los aspectos jurídicos de las actas y las tareas posteriores de elaboración de informes estadísticos y cotejo de registros para fines administrativos y de investigación dependen de la existencia de registros completos y exactos.

628. Los rubros de datos adicionales incluidos en las actas para fines estadísticos, médicos, de salud y de investigación, requieren un proceso diferente para evaluar su exactitud y su 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 la muerte.

629. A diferencia de los rubros de datos jurídicos, estos rubros no tienen por qué ser exactos y completos en un 100%, pero es necesario que se ajusten a las normas de compleción, exactitud y confiabilidad establecidas por el programa de estadísticas vitales. Por ejemplo, la elaboración de las estadísticas vitales será aceptable en los casos en que se determine que el registro de los sucesos vitales se encuentra en la gama del 90% al 95%. Puede elaborarse un indicador para determinar el nivel de compleción utilizando encuestas por muestreo, así como las estimaciones resultantes para determinados tipos de sucesos vitales (nacimientos, defunciones). Se han elaborado varios métodos de encuestas, que pueden ser aplicados en la mayoría de las regiones[3].

630. Pueden elaborarse métodos análogos para obtener indicadores de la calidad de los datos médicos y de salud, las causas de muerte y los demás elementos de información reunidos mediante el sistema de registro civil. Dichos indicadores producen un sistema de monitoreo continuo de la calidad de los datos. Asimismo indican las tendencias del volumen de los sucesos vitales comunicados, de los tipos de sucesos acaecidos y de los lugares concretos en que ocurren determinados cambios.

631. Cada uno de los métodos mencionados establece normas para evaluar la calidad de los elementos de datos reunidos mediante el programa de registro civil. Los resultados de esas actividades de reunión de datos son útiles tanto para el programa de registro civil como para el de estadísticas vitales. La contribución fundamental del programa de registro civil a las estadísticas vitales consiste en los datos y los recursos para examinar y evaluar su calidad, su exactitud y su compleción mediante las fuentes de comunicación de datos. El sistema de estadísticas vitales proporciona las medidas cuantitativas para que el programa de registro civil evalúe la calidad, la exactitud y la compleción del registro de los sucesos vitales.

632. En los ejemplos de evaluación que se han descrito se parte del supuesto del uso de un formulario combinado de hojas móviles para fines jurídicos y de estadísticas vitales. Se exhorta a los lectores a consultar el capítulo IV del *Manual de sistemas y métodos de estadísticas vitales*[23] en relación con otros tipos de presentación de informes sobre estadísticas vitales, y el capítulo V de dicho *Manual* en relación con los métodos de evaluación.

633. Los datos estadísticos en que se resumen los sucesos vitales por zona geográfica, tipo de servicios, características demográficas, resultados determinados, tales como la causa de la muerte, y defunciones maternas o infantiles brindan una base cuantitativa para evaluar el nivel del registro civil. Los cambios de números, tasas y tendencias que ocurran en determinados lugares, servicios u otros prestadores de servicios de atención a la salud pueden permitir determinar problemas de comunicación o registro de los datos que deban subsanarse. Las características que determinan este tipo de evaluación se fundan en los datos y la información precedentes. Cuando se evalúan los cambios de los resultados, es necesario determinar si pueden haber tenido lugar otros programas de salud o medidas administrativas que hayan afectado al programa de registro civil. La implantación de un programa de planificación de la familia en determinada zona geográfica o municipio puede determinar que se inscriban menos nacimientos. Las estadísticas vitales indicarán los cambios de las tasas de natalidad y fecundidad. Análogamente, la construcción de un hospital o una clínica en una zona podría influir en la tasa de mortalidad, así como en la cantidad de defunciones inscritas. Otros programas de salud que incidiesen en la mortalidad materna e infantil en determinadas zonas podrían explicar los descensos del volumen de actas y en definitiva una reducción de las tasas estadísticas. Por tales motivos, la evaluación del programa de registro civil en una zona debe incorporar la información restante a fin de determinar la causa de los cambios.

634. Las tasas de mortalidad desagregadas por causa de muerte y las tasas de mortalidad materna e infantil pueden utilizarse como indicadores en el proceso de evaluación de la compleción y la exactitud de los sucesos vitales inscritos en determinadas oficinas locales de registro civil. Como ya se indicó, las tasas de natalidad y mortalidad fundadas en las estimaciones provenientes de diversos programas de muestreo también pueden utilizarse como indi-

cadores de la compleción de la inscripción. La comparación de dichos indicadores con la información correspondiente a los años anteriores sirve de base para el examen de determinadas oficinas de registro civil. El componente final para la evaluación surge de la información adicional en la que se indique si en la zona se han producido o no otras condiciones que puedan haber afectado al programa. La utilización de este proceso en el programa de registro civil es eficaz para evaluar los elementos de datos esenciales para las actividades de registro civil y de estadísticas vitales.

3. *Estructuras funcionales de los comités relacionados con las actividades de registro civil y estadísticas vitales*

Comités internos de cada organismo

635. Dentro de los programas de registro civil y estadísticas vitales en los niveles nacional o de estado o provincia, son esenciales la comunicación y la cooperación entre las funciones de registro civil y estadísticas vitales. Con tal fin, es necesario establecer comités, tanto en los sistemas centralizados como los descentralizados. Entre ambos tipos de sistemas de estructuras pueden existir algunas diferencias en lo tocante a las funciones de los comités, pero las actividades básicas son análogas. El establecimiento de un comité integrado por funcionarios de los programas de registro civil y estadísticas vitales es una de las principales prioridades tanto en un sistema centralizado como en uno descentralizado.

636. El comité es el órgano de coordinación en materia de definiciones y rubros de datos, reunión y monitoreo, acceso y utilización, así como en lo tocante a las funciones jurídicas y administrativas necesarias para gestionar eficazmente los programas. Además, debe considerarse la posibilidad de establecer comités de trabajo para funciones especializadas, a fin de mantener los aspectos operacionales del registro civil y las estadísticas vitales. Tales comités de trabajo pueden revisar el marco jurídico, dirigir programas de educación y comunicaciones, mejorar la exactitud, la compleción y el ajuste a los plazos del registro civil y las estadísticas vitales, y organizar y dirigir programas de capacitación.

637. Puede formarse un comité para examinar las cuestiones jurídicas que plantean las actividades de registro civil y estadísticas vitales. Algunas de dichas cuestiones se relacionan con la confidencialidad de la información. La divulgación de las actas o de los documentos conexos provenientes del proceso de registro podría brindar información que afectase a una persona o una familia. Por ejemplo, en el caso de una adopción, el acceso de una persona no autorizada al acta de nacimiento original podría determinar la identificación de los padres biológicos del adoptado, que en la mayoría de los casos no puede hacerse sino mediante una orden judicial, y ello podría llevar a que el adoptado o el padre o la madre biológicos recibiesen información acerca de los padres adoptivos. Por lo general, las leyes sobre registro civil limitan ese tipo de información.

638. Análogamente, cuando se elabora un informe sobre estadísticas vitales, la inclusión de datos demográficos detallados respecto de una pequeña zona geográfica o de determinado servicio, cuando el casillero contenga menos de tres sucesos vitales, puede determinar que se identifique a una persona. Por ejemplo, en una tabulación de estadísticas vitales de las causas de muerte, una causa determinada, como el uso ilícito de estupefacientes, puede presentarse por edad, raza u origen étnico, sexo, nivel educacional y estado matrimonial en relación con una pequeña zona en particular. Si en la categoría comprendida en un casillero sólo hay uno o dos sucesos vitales, dichas características pueden brindar información suficiente para permitir la identificación de una persona. Ello puede tener un efecto negativo en una familia, en particular en relación con algunas causas de muerte sensibles. La composición de los informes sobre estadísticas vitales y su distribución para la difusión, así como los controles sobre el acceso a las actas confidenciales, son los tipos de cuestiones que debería examinar un comité de trabajo sobre la difusión de los datos.

639. Un segundo comité podría centrar la atención en los aspectos operacionales de los dos programas. En este caso, la cuestión radicaría en la interacción de los funcionarios en el procesamiento de las actas. Cada programa necesita tener acceso a las actas del registro civil para cumplir sus respectivas funciones. Las demoras en la comunicación de los datos, los errores y la limitación del personal de determinada dependencia que participa en el proceso podrían influir en las actividades de cada programa. Para resolver esos tipos de cuestiones, el comité de trabajo podría establecer opciones para realizar determinadas funciones de procesamiento, según la cuestión de que se tratase. Las demoras en el procesamiento se traducirían en una reducción de los niveles de trabajo. El comité podría reasignar funcionarios a otras esferas que necesitasen apoyo hasta que se restableciese el nivel de comunicación de datos.

640. Análogamente, cuando se hayan producido reducciones de personal por restricciones presupuestarias, el comité debería centrar la atención en la obtención de recursos adicionales para llevar a cabo las actividades. Ello podría entrañar reasignaciones, contratación de empleados temporeros o una reorganización. Este último enfoque se basaría en una priorización de las operaciones del programa para satisfacer las necesidades esenciales.

641. Cuando los programas dependen de organismos administrativos separados para las funciones de registro civil y estadísticas vitales, lo cual puede ocurrir tanto en un sistema centralizado como en uno descentralizado, es adecuado establecer un comité para mantener las comunicaciones y la coordinación de las actividades conexas. La composición y las funciones de tal comité fueron examinadas *supra*, en los capítulos dedicados a la organización y la gestión de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales. La eficacia de este comité depende de la comprensión de las actividades, las operaciones y la utilización de los datos y la información dentro de los dos programas. Sin esa percepción, los resultados productivos de cada uno de los programas pueden verse reducidos en cierto grado, y los propios resultados pueden ser contradictorios.

642. Pueden establecerse varios otros comités de trabajo ad hoc, según las necesidades concretas que surjan. Por ejemplo, si un programa de registro civil o estadísticas vitales pasa de un sistema de procesamiento manual a un sistema automatizado, hay importantes consecuencias para el otro programa. El comité que se designe para establecer el nuevo sistema e integrar las operaciones y funciones de procesamiento existentes debe estar integrado por representantes de cada uno de los programas. De tal manera, en la transición se tendrán en cuenta las necesidades de los respectivos programas, y, cuando proceda, se incorporarán los elementos esenciales para que el sistema tenga éxito. Entre los elementos fundamentales que afectan a ambos programas figuran los formatos de las actas en que se reúnen los datos, la transferencia de las actas para la codificación y el ingreso de los datos, y las cuestiones jurídicas y administrativas relacionadas con el monitoreo, la evaluación y la distribución de la información. Si esa transición se llevase a cabo independientemente, tendría como resultado que las operaciones fuesen complicadas e ineficaces.

643. Los comités de trabajo se establecen para abordar y resolver cuestiones concretas. Una vez resueltas, los comités pueden disolverse. Sin embargo, deberían ser permanentes los comités de monitoreo de las actividades operacionales de registro civil y estadísticas vitales, de coordinación de las responsabilidades administrativas cuando existen dos organismos y de examen de los aspectos jurídicos del sistema. Sean cuales fueren los cambios ocurridos en materia de registro civil o de estadísticas vitales, esos componentes son esenciales para mantener políticas y procedimientos congruentes y uniformes en los programas. Las funciones de cada uno de esos comités en una estructura organizacional centralizada o descentralizada son necesarias para la gestión, el funcionamiento y el mantenimiento de servicios de registro civil y actividades de estadísticas vitales eficaces y productivos.

Comités interinstitucionales

644. Existen varios organismos ajenos a la estructura gubernamental que participan en la reunión y la utilización de información y datos sobre registro civil y estadísticas vitales. Dichos organismos son las fuentes originales de datos e información. Entre ellos figuran los hospitales, las clínicas y las oficinas de diversos prestadores de servicios de atención a la salud. Asimismo hay oficinas locales de registro civil que dependen de una administración separada (por ejemplo, el ministerio del interior, las municipalidades, las parroquias) y organismos administrativos por conducto de los cuales es posible obtener la validación y la confiabilidad de los datos. Otras fuentes son los organismos y organizaciones que utilizan principalmente los datos y la información para fines analíticos, cuantitativos, administrativos y de investigación. Además, las iglesias, las parroquias y los tribunales son fuentes de datos relacionados con los matrimonios y los divorcios. A fin de contemplar eficazmente a esos organismos, pueden establecerse comités que tengan en cuenta los intereses y necesidades concretos de dichos grupos. Algunos de esos comités pueden ser permanentes, mientras que otros pueden dedicarse al examen de los nuevos acontecimientos o cambios que afecten a dichos organismos. Cuando dichos cometidos se hayan cumplido, tales comités pueden disolverse.

645. Uno de los comités primarios y permanentes que tiene particular importancia es el que diseña los rubros de datos para los formularios de las actas del registro civil y los informes estadísticos. En dicho comité deben estar representados, por parte del gobierno, tanto el programa de registro civil como el de estadísticas vitales. Entre los organismos externos representados en el comité deben figurar las organizaciones profesionales de hospitales, prestadores de asistencia médica, clínicas y prestadores de servicios conexos, entre ellos, directores de empresas funerarias y de crematorios, iglesias y parroquias, y tribunales. Ese comité habrá de examinar cuestiones relacionadas con los rubros de datos y las definiciones incluidos en los formularios de las actas del registro civil y los informes de estadísticas vitales. Examinará la compleción y la exactitud de los datos reunidos, la verificación y la corrección de la información comunicada, los procedimientos de procesamiento y las transferencias de las actas, la seguridad y la confidencialidad de los datos y el almacenamiento de las actas, y la capacitación y el monitoreo del personal. Esos elementos garantizan la calidad, la congruencia y la comunicación en plazo de los datos en todo el sistema, y aseguran que se presten los servicios de registro civil que correspondan y que las estadísticas vitales preparadas con esos datos sean confiables y útiles.

646. Los representantes de las organizaciones profesionales y las asociaciones de prestadores de servicios de atención primaria de la salud podrán aportar varios elementos al comité. La retroalimentación de información mediante análisis e informes estadísticos será importante para los prestadores de servicios con fines de planificación y desarrollo. La disponibilidad de información exacta y recibida a tiempo es uno de los principales incentivos para que el sistema de atención de la salud cumpla con las exigencias de los programas de registro civil y estadísticas vitales. Además, el comité deberá considerar si se proporcionan datos separados por servicios o por determinadas zonas de captación de pacientes para determinados prestadores de servicios de atención de la salud. Dichas organizaciones, habida cuenta de las funciones que cumplen en el proceso de registro, deberían tener posibilidades de obtener ese tipo de información, y, a su vez, los programas deberían responder y cooperar en la satisfacción de esas necesidades.

647. Una segunda esfera relacionada con la utilización de los datos del registro civil es el cotejo de la información contenida en las actas con otras fuentes gubernamentales de datos. Mediante esos cotejos se verifican los beneficios de los programas y los recursos de que dispone la población. Los servicios sociales pueden suministrar fondos, alimentos y otros recursos adicionales a la población de ingresos limitados y familias numerosas. El organismo podría verificar la cantidad de hijos de una familia mediante las actas de nacimiento. Esos beneficios pueden ser un incentivo para la inscripción dentro de plazo. El sistema de registro civil puede contribuir a eliminar el fraude y el uso indebido de los recursos públicos. Las instituciones

públicas o privadas de seguros también pueden beneficiarse con el cotejo de las actas de defunción con los archivos de seguros a fin de actualizar la condición de las personas que cobran fondos con arreglo al programa de seguros. La matrícula escolar, la ciudadanía, los derechos sucesorios y varios otros programas de servicios personales tienen en mayor o menor grado una interacción con los datos del registro civil.

648. Es adecuado formar un comité para satisfacer esas necesidades, y determinar e incorporar la amplia gama de posibles usos de los datos para servicios personales y públicos. El comité centraría su atención en la mejor manera de utilizar los datos del registro civil para esos fines, así como en la repercusión que esa integración de datos podría tener en los fondos y recursos públicos. El comité podría determinar qué programas de interés para las organizaciones gubernamentales o de otra índole se relacionan con el proceso de cotejo. Averiguaría de qué forma la vinculación entre los datos podría afectar a un registro nacional de población, y qué tecnologías podrían utilizarse para mejorar las normas de procesamiento y desempeño necesarias para realizar esas actividades. Como hay varias esferas en las que este tipo de actividad podría producir resultados eficaces y ahorrar gastos, tal vez haya que considerar una serie de comités de trabajo. Dichos comités tendrían a su cargo una actividad concreta, como las que se han enumerado, y cuando la hubiesen concluido se disolverían. La dirección del registro civil en la oficina central debería evaluar el grado en que las necesidades de los dos programas resultarían satisfechas con el establecimiento de un comité permanente o de comités de trabajo ad hoc.

649. Los datos reunidos por conducto del programa de registro civil y los datos e informes estadísticos elaborados por el programa de estadísticas vitales son las principales fuentes para las investigaciones y los estudios analíticos en materia médica y de salud. En el capítulo VI *infra* se describen esas aplicaciones. Un comité de trabajo debería definir la base para la obtención y la difusión de los datos para esos fines, y la distribución de los resultados en relación con servicios o zonas geográficas determinados. Deberían estar representados tanto las comunidades académica y de investigación privadas como los programas gubernamentales de registro civil y estadísticas vitales. El comité establecería directrices y protocolos para realizar actividades de investigación y comunicar las comprobaciones, de modo de asegurar que las repercusiones posteriores de tales hechos no tengan un efecto negativo en los programas de registro civil y estadísticas vitales. Existen algunos ejemplos que podrían generar reacciones de esa índole. Pueden resolverse estableciendo un comité con representación de las organizaciones pertinentes.

650. Para fines de investigación y estudios analíticos, el acceso a los datos debe ajustarse a un protocolo de examen que estudie el diseño de la investigación o el estudio, los indicadores cuantitativos que han de elaborarse, las técnicas analíticas y estadísticas propuestas y la metodología empleada para la interpretación y la difusión de los resultados. Este último punto exige una aprobación previa por parte de los programas de registro civil o estadísticas vitales, o mediante otros protocolos administrativos definidos que establezca el comité. Esos tipos de cuestiones tienen que formar parte de las actividades del comité. Debe elaborarse la documentación adecuada para evitar cualquier controversia futura que derive del uso de los datos del registro. Cuando los usos analíticos y de investigación sean muy numerosos y abarquen una amplia gama de actividades, será necesario establecer un comité permanente. Este tipo de comité debería estar ubicado en la oficina central de estadística a nivel nacional en una estructura centralizada. Dentro de una estructura descentralizada, se ubicaría a nivel de los estados o provincias.

4. *Servicios coordinados*

651. Ya se han analizado *supra* los elementos comunes de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales: las definiciones y los rubros de datos, la reunión de datos y las fuentes de comunicación, las exigencias jurídicas y el procesamiento de las actas. Asimismo se han determinado y descrito los enfoques aplicables para satisfacer las necesidades relacionadas con las relaciones funcionales entre los sistemas. Los elementos finales requeridos en los esfuerzos de coordinación entre el registro civil y las estadísticas vitales, independientemente de la infraestructura organizacional, son los servicios realizados para la gestión, el mantenimiento y el procesamiento de las actas dentro de cada uno de los programas. Entre ellos figuran el almacenamiento de las actas, los índices para buscar en los archivos de actas, los métodos para actualizar los archivos y la seguridad del sistema.

652. Para la gestión de las actas es necesario elaborar especificaciones detalladas. En ellas se describe la forma en que se controlarán las actas de nacimiento, defunción, defunción fetal, matrimonio y divorcio. En las especificaciones se indica la forma en que se procesarán las actas dentro de las estructuras organizacionales existentes en los niveles local, regional, de estado o provincia y nacional del sistema. Esas especificaciones comprenden tanto a las actas de papel como a las microfilmadas o en formato electrónico. Si bien las especificaciones para cada formato son diferentes, los servicios de gestión deben relacionarse con ellas en el contexto adecuado. El almacenamiento de los documentos de papel, los microfilms, las cintas magnéticas de computadora o los discos ópticos exige determinadas condiciones ambientales y físicas adecuadas al medio de almacenamiento empleado. Tales condiciones no pueden dejarse libradas a cada lugar o programa, sino que deben ser diseñadas, aplicadas y gestionadas de manera uniforme con arreglo a especificaciones elaboradas y emitidas por la oficina central. En el programa de registro, los componentes pueden ser más complejos, porque las actas están distribuidas ampliamente entre los distintos niveles organizacionales, y pueden comprender todos los tipos de medios de almacenamiento. En el sistema de estadísticas vitales, los datos están generalmente en forma automatizada o son resúmenes en papel de los datos elaborados en los niveles inferiores del sistema y luego enviados a la oficina central de compilación. En cada uno de los programas y teniendo en cuenta el medio de almacena-

miento empleado, las actas deben ser gestionadas de manera común, unificada y normalizada. Así se asegura el cumplimiento de los servicios del programa.

653. La elaboración de índices para buscar las actas cuando se reciban de la población solicitudes de copias certificadas exige una estructura uniforme dentro de cada medio de almacenamiento empleado. Los distintos elementos de datos usados como variables para elaborar índices que permitan ubicar las actas a fin de prestar los servicios de registro civil deben ser congruentes con los que se utilizan para actividades análogas en los formatos de los otros medios de almacenamiento. Además, cuando los archivos hayan de utilizarse para cotejos de actas con otros archivos de datos o para la vinculación con otras bases de datos, entre los criterios para el cotejo deben figurar variables comunes de indización. Si no existe una estructura coordinada para indizar las actas del registro civil, pueden surgir diferencias en la aplicación de las técnicas de búsqueda. Ello puede determinar que se hagan cotejos incorrectos o no se puedan encontrar las actas concordantes, pese a que en realidad existen concordancias en los archivos. Sin embargo, cabe señalar que, además de las variables definidas, pueden incluirse datos complementarios para mejorar el proceso de cotejo.

654. Entre los elementos básicos de un índice deben figurar las variables más comúnmente reunidas y almacenadas en otros archivos de datos. Ello es esencial en el sistema de registro civil. Debe definirse mediante actividades de gestión coordinadas con otras importantes bases de datos o archivos de otros organismos gubernamentales. El índice debe tener elementos comunes en cualquiera de los formatos empleados para almacenarlo, sea en un registro, un microformulario o un sistema computadorizado. La actividad del servicio es lo que determina la necesidad de un enfoque elaborado para la composición del índice y sus elementos uniformes. En este contexto, la variabilidad puede determinar serias deficiencias en los servicios que se presten utilizando los índices de las actas del registro civil.

655. La necesidad de actualizar las actas del registro civil por cambios, correcciones o enmiendas judiciales es otro servicio en el que existe una interacción entre los programas de registro civil y estadísticas vitales. Las consecuencias para ambos programas son importantes. En este caso, el mantenimiento de los archivos en el registro se relaciona directamente con las bases de datos de estadísticas vitales. La actualización de los elementos de datos sólo puede tener su origen en el programa de registro civil. Las modificaciones deben coordinarse con el programa de registro civil antes de actualizar las actas de que se trata. Como el programa de registro civil tiene la competencia legal de registrar los sucesos vitales, los cambios de cada acta determinada deben hacerse de conformidad con dicho programa. Este servicio, que puede iniciarse en cualquiera de los programas, pero que se verifica sólo por conducto del sistema de registro civil, tiene vastas consecuencias para la ulterior elaboración de las estadísticas vitales. Por tal motivo, en lo tocante a las actualizaciones de las actas debe establecerse un enfoque coordinado para ambos programas. Esta interacción tiene un doble fin. Primero, establece un proceso para obtener datos exactos y confiables. Segundo, brinda un mecanismo adecuado para mantener relaciones continuas entre los respectivos programas. Este último punto tiene una influencia positiva para la elaboración y el funcionamiento de un sistema eficaz.

656. Para cada uno de los servicios interrelacionados, un importante factor al que debe prestarse atención es la seguridad de los datos compartidos por los programas. Cualquiera sea el medio de almacenamiento empleado, la metodología para la búsqueda o el cotejo de actas o la actualización de los archivos de cualquiera de los programas, debe asignarse una elevada prioridad al establecimiento de un protocolo definido para promover la seguridad de las actas o los archivos de datos. Ésta es una actividad de servicio fundamental que efectivamente justifica la puesta en común de los datos y las vinculaciones recíprocas de las actividades de procesamiento en el funcionamiento de los componentes de registro civil y estadísticas vitales. Debe haber un conjunto eficaz y uniforme de procedimientos en los que se especifiquen los requisitos mínimos para mantener la seguridad y la confidencialidad de las actas y los elementos de datos dentro de los dos programas. Las aprobaciones para la obtención o la difusión de las actas en formato impreso o en lenguaje de computadora no pueden estar a cargo de fuentes independientes.

657. Es preciso definir el proceso necesario para tales medidas, indicando los funcionarios autorizados para dichas actividades tanto en un sistema manual como en uno automatizado. En algunos casos, el acceso a los datos confidenciales puede lograrse más fácilmente en un medio computadorizado que cuando las actas de papel están almacenadas en armarios trancados dentro de una zona restringida. El sistema de registro civil define inicialmente cuáles son los requisitos. El sistema de estadísticas vitales debe complementar esas condiciones con otros requisitos, fundándose en la medida en la cual los procesos automatizados permiten el acceso a información confidencial. Cuando los archivos de estadísticas vitales sólo contienen datos estadísticos sin identificadores personales, se reducen a cero las cuestiones de seguridad y confidencialidad. Sin embargo, no es común que ese tipo de estructura de archivos exista en un sistema de estadísticas vitales que funcione bajo una administración combinada. En la mayoría de los casos de administración unificada, los archivos automatizados se utilizan para generar índices, cotejar sucesos vitales, como nacimientos y defunciones, a fin de evaluar la compleción del registro civil, y para funciones administrativas y programáticas.

VI. APLICACIONES Y UTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROVENIENTE DEL REGISTRO CIVIL Y LAS ESTADÍSTICAS VITALES

A. Información del registro civil

658. La información reunida mediante el sistema de registro civil puede utilizarse para evaluar el desempeño de los programas, apoyar la adopción de decisiones, ayudar a establecer la infraestructura de gestión y organizar la circulación operacional del trabajo entre las funciones de los programas. Cada una de esas actividades puede obtener información pertinente del programa, tanto dentro de un sistema centralizado como dentro de uno descentralizado. La estructura organizacional no define el uso. Más bien, es la estructura necesaria para gestionar eficazmente el sistema. El componente operacional es lo que establece la capacidad de lograr que la información básica reunida para los fines del registro civil pueda utilizarse también en esas otras esferas.

1. *Aplicaciones dentro del sistema de registro civil*

659. Varias de las actividades del programa de registro civil establecen criterios de desempeño. Se relacionan principalmente con los servicios prestados al público, pero también pueden comprender actividades programáticas internas. Con respecto a los servicios al público, la disponibilidad de la información para expedir copias certificadas de las actas, el proceso de enmiendas a las actas y el plazo necesario para prestar esos servicios son medidas esenciales del desempeño del programa. Cuando alguien solicita una copia certificada de un acta del registro civil, generalmente es para satisfacer una importante necesidad personal. Puede ser necesaria para obtener el acceso a servicios gubernamentales, para establecer el parentesco a efectos sucesorios, o para obtener un pasaporte. Otras necesidades pueden referirse a servicios de vacunación e inmunización, matrícula escolar, solicitudes de empleo, enrolamiento militar, permiso para contraer matrimonio o licencia de conductor, o prestaciones de seguros. Para satisfacer esas necesidades es preciso que la información contenida en un acta de nacimiento o defunción esté disponible. La disponibilidad es un razonable indicador de que el proceso de registro civil ha tenido éxito en su función de registrar esos sucesos vitales en el sistema.

660. Entre otros servicios prestados al público en los que se refleja el desempeño del programa figuran la realización de cambios en las actas, el mantenimiento de la documentación adecuada para los cambios que se realicen y el cumplimiento de las normas legales que regulan la forma de hacer las modificaciones. La capacidad para fundamentar, documentar y registrar la base jurídica para hacer los cambios en las actas es una medida del desempeño del programa. Como se describió en los capítulos anteriores del presente *Manual*, se requiere presentar documentos, órdenes judiciales u otras aprobaciones administrativas para realizar los cambios necesarios en los casos de adopción, legitimación o cuestiones relacionadas con la paternidad, o bien con respecto a rubros tales como el nombre, la fecha de nacimiento o la residencia. Esa documentación debe conservarse para el caso de que se planteen cuestiones en el futuro. En la propia acta debe consignarse debidamente la referencia a la base jurídica de los cambios que se hayan realizado en ella. Se considera que el nivel de desempeño del programa es satisfactorio cuando consta cada uno de esos elementos como parte integrante de los servicios de registro prestados al público, tanto centralmente como en las oficinas locales de registro civil.

661. Algunas actividades internas del registro civil también aprovechan la información contenida en los archivos del registro. La compleción, la exactitud y la confiabilidad de la información repercute en el desempeño de las dependencias del programa encargadas de dichos componentes. Las deficiencias que existan en esas esferas pueden poner en peligro los resultados de otras actividades del registro civil. En un caso de adopción, el acta de nacimiento original debe estar registrada y la información relativa a los padres biológicos debe ser exacta y completa. En estos casos, el desempeño del programa afecta no sólo al adoptado y a los padres adoptantes, sino también a la dependencia de adopción del programa de registro civil. El desempeño de la dependencia debe considerarse insatisfactorio en caso de que la información se haya traspapelado o sea inexacta o incompleta.

662. Otras actividades internas que servirán para calificar el desempeño del programa son los índices de los sucesos vitales, que afectan a la capacidad para buscar y recuperar las actas del registro civil; el cotejo de las actas para incorporar las enmiendas y correcciones a las actas originales, y la verificación de los sucesos vitales registrados para fines jurídicos o administrativos. Estos últimos son servicios prestados a otros programas u organismos que reciban solicitudes de prestaciones sociales, económicas o de salud, respecto de las cuales se necesita una verificación personal de la información relativa a determinado suceso vital. La capacidad para prestar esos servicios es una medida de la calidad del desempeño de las dependencias del programa de registro civil. Las funciones de servicios al público constituyen objetivos de primordial importancia. Son indicadores del desempeño del programa de registro civil.

Adopción de decisiones administrativas

663. La información proveniente de los sucesos vitales registrados puede servir de fundamento para las activi-

dades de adopción de decisiones, elaboración de políticas y planificación del organismo encargado del programa de registro civil. Los datos del registro civil brindan una comprensión de las fuentes de comunicación de datos y de la posibilidad de que se necesite impartir capacitación o asignar otros recursos. Los crecimientos significativos de los sucesos vitales pueden exigir una redistribución de los recursos de personal, el apoyo financiero o la creación de nuevas oficinas locales de registro civil. Mediante el proceso administrativo se podrán proponer iniciativas de cambios legislativos o de procedimiento en relación con las funciones de registro civil. Esas propuestas se basan en la información recibida con respecto a los cambios en la comunicación de los sucesos vitales, los cambios en el tiempo que insume la comunicación de los sucesos vitales, es decir, el lapso transcurrido entre el acaecimiento de determinado suceso vital y la fecha de inscripción, o los cambios en las definiciones de sucesos vitales o de la documentación de apoyo necesaria para introducir modificaciones en las actas.

664. Dentro del organismo, pero fuera del programa de registro civil, la información sobre registro civil proveniente de las oficinas locales que comunican datos puede utilizarse para la planificación y la elaboración de políticas en materia administrativa. Puede utilizarse para planificar las necesidades en materia de atención de la salud y los recursos que deban destinarse a determinados servicios de salud, zonas geográficas o subgrupos de población. Para adoptar las decisiones administrativas relativas a la ejecución de los programas de salud maternoinfantil, planificación de la familia, salud de los adolescentes y enfermedades agudas y crónicas, entre otros, se puede utilizar la información proveniente del registro civil a fin de evaluar la repercusión actual de los programas vigentes. Asimismo, dicha información puede indicar la necesidad de elaborar nuevos programas. Las funciones de administración general del organismo constituyen un recurso sumamente valioso y útil para que el registro civil contribuya a la solución de dichas cuestiones. Es bueno reconocer las posibilidades que ello brinda como motivación para mantener un programa de registro civil eficaz y apto para seguir proporcionando esa información.

Estructura de gestión

665. Los requisitos para gestionar un eficaz programa de registro civil se basan, en parte, en la información proveniente del propio programa. Las decisiones administrativas determinan los sectores de servicios y funciones prioritarios. A su vez, esas prioridades exigen una estructura de gestión para el cumplimiento de las actividades programáticas destinadas a lograrlas. La estructura interna del programa depende en alto grado de los enfoques gerenciales relativos a la realización de determinadas funciones y actividades. Cada una de ellas está determinada, junto con su personal, su equipo, sus recursos y sus responsabilidades. Cuando se producen cambios legislativos que afectan a las inscripciones tardías o causan grandes incrementos de las solicitudes de servicios del registro civil, o se aplican nuevos programas de prestaciones de servicio público que exigen documentación adicional del registro civil, la organización y la estructura de gestión se ven seriamente afectadas. El envío anticipado de información por parte de las dependencias del registro civil encargadas de esas actividades puede preparar a la dirección para ordenar y estructurar los recursos necesarios para satisfacer dichas necesidades.

666. Las relaciones con otros programas distintos del de registro civil pero dependientes del mismo organismo también tienen importantes consecuencias para la gestión. A fin de brindar información a dichos programas, la dirección debe determinar los tipos de datos y la red de información necesaria para apoyarlos. Mediante el uso de la información proveniente del programa de registro civil pertinente para los programas y actividades de que se trate se obtendrá la estructura adecuada para tramitar los pedidos de datos e información. Los programas del tipo de los que se mencionaron en el capítulo II *supra* se beneficiarán con la información sobre los sucesos vitales registrados por tipo de suceso, lugar, volumen, fuente de comunicación y prestadores de servicios de atención de la salud. El acceso a esta información proveniente de programas distintos del sistema de registro civil exige contar con una estructura interna bien gestionada y organizada capaz de canalizar los recursos adecuados para satisfacer esas necesidades.

Sobrecarga operacional

667. Los procesos empleados en las actividades operacionales cotidianas del programa de registro civil dependen de la información relacionada con los volúmenes de actas, la cantidad de solicitudes de servicios de registro civil, la codificación, el ingreso de datos, la validación y las modificaciones y actualizaciones de las actas. A fin de asignar los recursos adecuados para realizar esas actividades con eficacia y en los plazos debidos, es esencial contar con la información que brindan las distintas dependencias del programa. La cantidad de actas recibidas por tipo de suceso vital y el procesamiento necesario antes de que sea posible compartir las actas con otras dependencias de registro civil sirven de marco para las demás actividades. Luego del examen inicial, la toma de razón, el registro y el archivo de las actas, se procede a la distribución de las actas a las demás dependencias para su uso. El tipo de acta —nacimiento, defunción, defunción fetal, matrimonio y divorcio— determina el plazo necesario para que cada dependencia cumpla su función, pues hay diferencias en el volumen y la cantidad de los elementos de datos que contiene cada acta. Ello afecta al flujo de trabajo. Cuando es menor la cantidad de rubros de datos, se necesita menos tiempo para codificación o ingreso de datos y validación. Por ejemplo, las actas de nacimiento exigen un mayor trabajo de procesamiento y servicios que las actas de defunción fetal. Cada una de esas características ayuda a establecer la estructura del flujo de trabajo entre las distintas dependencias.

668. Cuando existe un sistema bien organizado de movimiento de las actas de unas dependencias a otras, la información proveniente del sistema define el tipo de ac-

tas que deben ser procesadas por cada unidad dentro de determinado plazo. Por ejemplo, el flujo de trabajo y los métodos de procesamiento de las actas de nacimiento determinan la prontitud con la cual podrá disponerse de dichas actas para hacer las modificaciones que correspondan por razones de adopción, legitimación y paternidad. El nivel de prioridad asignado a esas esferas determina la asignación de recursos para las actividades iniciales de procesamiento de las actas de nacimiento. Una elevada prioridad determinará que se asignen más recursos para asegurar que las actas de nacimiento estén disponibles en el plazo debido. Una baja prioridad determinará que se asignen más recursos para el procesamiento de otras actas, por ejemplo, de defunción. El principal factor para establecer la estructura operacional necesaria para cumplir con las prioridades establecidas es la información proveniente del programa de registro civil. Si no se puede utilizar esa información, se reduce al mínimo la capacidad para establecer un programa eficiente y productivo. La repercusión no se limita al programa de registro civil. También afecta a los demás programas del organismo que se basan en dichas actas para sus actividades y funciones.

669. El uso de la información del registro civil en las cuatro esferas descritas en la presente sección se refiere a aplicaciones intrainstitucionales, sea dentro del programa de registro civil o fuera de dicho programa pero dentro del mismo organismo. La información puede ser descriptiva o cualitativa, o bien puede consistir en mediciones de la frecuencia de los sucesos vitales comunicados y registrados. Cuestiones tales como la compleción, la calidad y la confiabilidad de la información son fundamentales para su utilización. Cuando esas cuestiones den motivo para preocuparse, deberán tomarse medidas para resolverlas. A continuación se reseña la medida en que la información, y los datos resultantes, son utilizados fuera del organismo. La utilización en esos sectores sirve de apoyo para lograr que el programa de registro civil sea viable y productivo.

2. *Aplicaciones interinstitucionales*

670. La medida en la cual la información reunida por conducto del sistema de registro civil puede servir a otros organismos gubernamentales, organizaciones profesionales o grupos sociales o de salud de carácter voluntario, depende de los rubros de datos que contengan las actas del registro civil y los formularios estadísticos. La base de referencia se fija a partir de la previsión que se haga acerca del uso que se dará a la información proveniente del registro civil. Varios de los principales sectores que dependen de la información del registro civil son los servicios sociales y de salud, los registros de población y determinados registros relacionados con la salud, los padrones electorales, los servicios de identificación de la población, los servicios de ciudadanía y de expedición y visado de pasaportes y determinadas funciones jurídicas.

Salud y servicios sociales

671. Por lo general, para tener acceso a las prestaciones sociales y de salud se requiere cierto tipo de documentación, incluso información proveniente del registro civil. Los programas de servicios sociales que prestan apoyo a las familias con numerosos hijos requieren la presentación de certificados de nacimiento de todos los hijos para verificar el tamaño de la familia antes de asignar los recursos. En caso de que un padre o madre soltero pida servicios de apoyo a consecuencia del fallecimiento del otro progenitor, el organismo puede exigir una copia certificada del acta de defunción para verificar que acaeció el fallecimiento. Los servicios relacionados con la alimentación, la vacunación, la vivienda, la vestimenta y demás necesidades personales prestados por organizaciones gubernamentales o voluntarias exigen la verificación de las personas que participan en ellos. Las actas de nacimiento, defunción, matrimonio y divorcio, entre otros documentos, son fundamentales para fines de validación o verificación.

672. Los servicios médicos y de salud en general suelen prestarse al público en forma gratuita, siempre que se cumpla con otros requisitos para tener derecho a ellos, como la residencia, los ingresos y recursos conexos. Los problemas relacionados con el embarazo o las complicaciones del parto pueden requerir un seguimiento en relación con las prestaciones médicas y de salud. El acta de nacimiento, además de los registros del hospital o la clínica, puede contener información pertinente para verificar las condiciones médicas y de salud que se hayan declarado, y puede determinar que se preste atención gratuita a la paciente. Ciertas causas de muerte consignadas en el acta de nacimiento pueden servir para que una familia obtenga determinados servicios de orientación y exámenes relacionados con posibles categorías de enfermedades hereditarias o transmisibles para el cónyuge o los hijos supérstites, según las condiciones. El acta de nacimiento puede servir de base para obtener tales servicios si también se cumple con otros criterios. El contenido de datos de los formularios de actas del registro civil resulta fundamental cuando se desea utilizarlas para obtener los servicios de esos programas de apoyo.

Registros de población y enfermedades

673. Numerosos organismos gubernamentales y organizaciones públicas y privadas voluntarias necesitan una constante y congruente retroalimentación en relación con determinada información proveniente del sistema de registro civil. Los registros de población pueden ser de alcance nacional, o bien estar organizados a nivel de estado o provincia, región o municipio. Pueden aprovechar una amplia gama de información proveniente del registro civil. El registro nacional de población, que se describió en el capítulo II *supra*, puede servir de modelo para las localidades que estén interesadas en contar con información sobre determinados aspectos necesarios para prestar servicios a los residentes en la localidad. La información relativa a los sucesos vitales puede hacer un importante aporte a ese esfuerzo. Cada una de las actas del registro civil aporta datos sobre la condición de las familias y de sus distintos miembros. Unido a la información proveniente del registro de población, el carácter comprensivo del conjunto global de datos brinda al gobierno, a las demás organiza-

ciones y a la población una base de datos confiable y actualizada en los plazos debidos que permite satisfacer una gama de necesidades.

674. Se ha venido incrementando la utilización de los datos del registro civil para formar y actualizar los registros de enfermedades. El registro del cáncer, que hace mucho tiempo que se lleva en numerosos países, ha utilizado la información sobre defunciones para detectar nuevos casos y actualizar los casos ya conocidos. Esa experiencia ha determinado que actualmente se lleven otros registros. Entre ellos figuran los registros de defectos de nacimiento, cuya información inicial proviene de las actas de nacimiento. Los registros se utilizan para detectar a las familias que necesiten servicios de salud o servicios sociales de apoyo. La información contenida en el registro también se utiliza para investigaciones epidemiológicas en los casos en que los defectos pueden haber sido causados por factores ambientales o nutricionales.

675. Otros registros de enfermedades, como los de tuberculosis, SIDA y mal de Alzheimer, usan la información contenida en las actas de defunción para detectar casos no comunicados previamente, así como para actualizar los casos ya comunicados. La información proveniente del registro civil es capital para formar y actualizar registros de enfermedades que sean eficaces y permitan prestar a las personas y las familias los servicios de apoyo necesarios. El empleo de los registros para determinar y mantener determinadas condiciones médicas y de salud puede prestar un gran apoyo a la población, especialmente cuando existen recursos gubernamentales y de otra índole para contribuir a satisfacer esas necesidades en materia de salud.

Usos y actividades de carácter jurídico

676. En muchas de las esferas de servicios de apoyo citadas *supra*, deben cumplirse determinados requisitos antes de autorizar la divulgación de la información. Los documentos del registro civil son el fundamento jurídico para establecer algunas de las autorizaciones y criterios esenciales para el acceso a los servicios. También se utiliza la información jurídica proveniente del registro civil en otras esferas, entre ellas, las sucesiones, los seguros, la ciudadanía, la matrícula escolar, el enrolamiento militar y el estado civil. La edad, la fecha de nacimiento, el lugar de residencia, el lugar de acaecimiento de los sucesos vitales, el apellido y la identificación personal constituyen importantes factores jurídicos que dependen en alto grado del sistema de registro civil para su verificación. Dichos factores, a su vez, afectan a una amplia gama de derechos de que puede ser titular una persona. Por lo común, ningún otro sistema suministra esos elementos básicos. El valor de las actas del registro civil como elemento de protección para las personas ha sido reconocido oficialmente por las Naciones Unidas desde hace mucho tiempo.

677. Las consecuencias jurídicas vinculadas con la información proveniente del registro civil constituyen un importante factor para el diseño, la aplicación, el funcionamiento y la gestión de un programa de registro civil. Esos elementos ya fueron descritos en anteriores capítulos del presente *Manual*, y el uso de la información señalado en la presente sección demuestra la necesidad de contar con un sistema desarrollado. Frecuentemente, las cuestiones jurídicas surgen muchos años después de la fecha de acaecimiento de un suceso vital. Es necesario garantizar la conservación y la accesibilidad de las actas utilizando métodos adecuados de almacenamiento e indización. Los sucesos vitales relacionados con las cuestiones de adopción, legitimación, paternidad y disolución de matrimonios legítimos tienen consecuencias jurídicas en materia de sucesiones, servicios gubernamentales, prestaciones de seguros y servicios sociales y de salud. Cuando muchos años después de una adopción se planteen problemas con respecto a la salud del hijo adoptivo, puede ser necesario tener en cuenta los factores médicos relacionados con los padres biológicos. Esas situaciones pueden determinar que se inicien acciones judiciales para tener acceso a las actas originales, a fin de obtener información pertinente para evaluar la condición médica actual del adoptado. Resulta claro que la información proveniente del registro civil tiene un amplio espectro de usos para múltiples fines y en muchas condiciones diferentes, tanto para la población como para acciones y actividades de carácter administrativo, gubernamental y jurídico.

3. *Aplicaciones en los programas nacionales*

678. La información proveniente del programa de registro civil desempeña un importante papel en muchos de los programas aplicados a nivel nacional. A dicho nivel hay numerosas esferas en las que se necesita una información actualizada proveniente del programa de registro civil. Entre dichas áreas figuran la salud maternoinfantil, la planificación de la familia, las pautas demográficas, la planificación y el desarrollo de programas de salud y atención médica, las evaluaciones, la asignación de los recursos gubernamentales, los registros de población, los servicios electorales y los servicios de identificación. Además, los programas y servicios relacionados con la formación y la disolución de la familia pueden obtener importantes datos mediante las actas de matrimonio y divorcio. El registro civil puede aportar a cada una de dichas esferas la información pertinente que figura en sus actas. El conjunto de datos contenido en las estadísticas vitales derivadas de dichas actas brinda un importante aporte. Las aplicaciones que utilizan los datos de las estadísticas vitales se describen detalladamente *infra*. En contraste con los datos estadísticos, la información proveniente del registro civil utilizada en dichos programas está más orientada hacia las personas, y en las actas se consigna la información necesaria para los servicios de apoyo, los registros y los usos jurídicos y administrativos.

679. Ya se ha descrito la información contenida en el registro nacional de población. En esta aplicación, la información proveniente del registro civil cumple realmente dos fines. Primero, está orientada hacia las personas que componen la población, y describe las características que constan en las diversas fuentes de actas del registro civil. Ello comprende el registro de un nuevo suceso vital en caso de nacimiento y la pérdida de una persona sobre la base de la información en materia de defunciones. Ade-

más, tanto las actas de nacimiento como las de defunción contienen datos selectos sobre salud. El tamaño y las características de la familia se registran y actualizan sobre la base de las actas indicadas y de la información sobre matrimonios y divorcios. Esos datos, combinados con los demás datos del registro de población, como ingresos, ocupación, nivel educacional y residencia actual, forman una eficaz base de información para los servicios gubernamentales de apoyo y las actividades relacionadas con los recursos a nivel personal.

Salud maternoinfantil

680. A nivel nacional, este programa permite detectar a las familias y los casos que necesitan servicios de apoyo a escala nacional. Dentro de este programa, se financian varios subprogramas que prestan servicios de atención médica, nutrición, vivienda pública, orientación prenatal y posnatal y servicios de atención de la salud para recién nacidos y niños. En algunos casos, se establecen comités nacionales que se ocupan de las cuestiones médicas y de salud relacionadas con los defunciones maternas e infantiles. Se realizan exámenes utilizando las actas de nacimiento y defunción vinculadas a la defunción materna o infantil que se está examinando, junto con otros datos provenientes de la persona que prestó atención médica y del servicio en que acaeció el suceso. Sobre la base de las comprobaciones obtenidas en dichos exámenes, el gobierno puede promulgar normas y reglamentaciones relativas al ejercicio médico, los servicios de atención de la salud prestados en instituciones médicas o cuestiones relacionadas con la negligencia profesional. La información obtenida de las actas del registro civil es la fuente principal para ejecutar ese tipo de programas. Contribuye al mejoramiento de la salud y los servicios médicos a escala nacional.

Planificación de la familia

681. Hace mucho tiempo que las cuestiones relacionadas con los programas de planificación de la familia constituyen una de las principales preocupaciones en numerosos países. Cuando los programas de registro civil funcionan con éxito, sus actas suministran información adecuada a ese nivel en relación con los diversos métodos empleados para abordar tales cuestiones. Como el sistema de registro civil tiene una cobertura nacional y funciona en forma continua, y como las actas se reciben regularmente en la oficina nacional, es posible obtener con facilidad los resultados de varios segmentos de las actividades de planificación de la familia. Ello brinda un acceso inmediato a los datos personales concretos, y permite adoptar un enfoque razonable para programar modificaciones o lograr una aplicación a escala nacional a partir de los resultados positivos. Cuando no se disponga de información proveniente del registro civil, las otras posibilidades para realizar estudios comprenden la realización de encuestas periódicas o el acceso a los datos de hospitales o clínicas, mediante muestreos por una sola vez. Como la comunicación de las actas de nacimiento se hace en forma continua, el programa de registro civil permite lograr una representación más cercana en el tiempo de la población de que se trata.

Planificación y evaluación

682. Para lograr una continua evaluación de la repercusión y los resultados de los programas nacionales de salud pública y la caracterización de las pautas de salud de la población se necesita tener acceso a una adecuada información demográfica y de salud. El programa de registro civil puede suministrar este tipo de información para planificar nuevos programas y evaluar la repercusión de los programas existentes. Tanto respecto de la salud maternoinfantil como de las actividades de planificación de la familia o la determinación de las pautas generales de salud de la población, las actas de nacimiento y defunción brindan información personalizada desagregada por características de salud, demográficas y geográficas. Dicha información puede entonces utilizarse para hacer perfiles de la repercusión de las actividades programáticas en curso, y permite planificar y evaluar los programas. La información personalizada proveniente de las actas, complementada con los datos resumidos de estadísticas vitales relacionados con las variables pertinentes, constituye un mecanismo eficaz para determinar nuevas orientaciones para los programas.

Asignación de recursos

683. El componente final de los usos de la información proveniente del registro civil es la asignación de fondos, funcionarios, suministros y servicios. La dirección de programas tales como la atención maternoinfantil, la planificación de la familia, el mantenimiento de registros de salud y enfermedades y la determinación de las pautas de salud de la población y la condición de ésta en materia de salud requieren que las decisiones y las consignaciones de recursos estén bien estructuradas. Para hacerlo eficazmente, se necesita una sólida, exacta y confiable base de información. En algunos casos, puede tratarse de datos resumidos de las estadísticas vitales, y en otros casos de información proveniente de determinadas actas del registro civil. En esta última situación se pide al sistema de registro civil que suministre información a nivel personal. Cuando deban asignarse fondos a ciertos programas relacionados con sucesos vitales determinados, para el proceso de adopción de decisiones se necesita contar con información al nivel indicado. El programa de registro civil, diseñado y gestionado desde sus inicios con esa perspectiva de utilización externa, constituye en muchos países la base de información más adecuada y pertinente de que se dispone a esos efectos.

B. Aplicaciones de las estadísticas vitales

684. La información proveniente del registro civil que se ha descrito *supra* se refiere principalmente a los usos a nivel personal. Además de esas aplicaciones sustantivas, el sistema de registro civil proporciona la base de datos necesaria para elaborar los archivos de datos de estadísticas vitales sobre natalidad, mortalidad, nupcialidad, divor-

cios y perfiles determinados de la población. Los archivos estadísticos tienen usos más generales, algunos de los cuales se ubican a nivel de casos determinados, mientras que otros corresponden a los niveles generales de carácter descriptivo o analítico. La base de datos presta servicios a distintas esferas con finalidades múltiples en sentido cuantitativo, con capacidad para extrapolar, estimar o proyectar características seleccionadas sobre la base de los datos anteriores. Ello permite un número mayor de aplicaciones, algunas de las cuales pueden relacionarse con condiciones externas al programa de registro civil. A continuación se describen varias esferas de aplicaciones dentro del organismo de estadísticas, en conjunción con otros organismos y programas y a nivel nacional.

1. *Aplicaciones intrainstitucionales*

685. Mediante los datos de estadísticas vitales se logra la capacidad para cuantificar los sucesos vitales y producir varios indicadores y mediciones de carácter cuantitativo. Dichos indicadores y mediciones pueden elaborarse de manera de describir los resultados médicos y de salud, los perfiles de la condición de salud de la población, las características geográficas de determinadas condiciones de salud y las condiciones demográficas de determinados grupos de población. Cuando la competencia en materia de actividades de estadísticas vitales incumba al ministerio de salud pública o al organismo nacional de estadísticas, los datos pueden ser necesarios para otros programas del mismo organismo. El ministerio de salud pública utilizará los datos tomándolos directamente del programa. El organismo nacional de estadísticas elaborará dichos datos para otros programas y organismos competentes en materia de cuestiones médicas y de salud. Los datos demográficos, así como los datos sobre mortalidad y natalidad, serán utilizados directamente para fines de estadísticas nacionales dentro del organismo mencionado. Algunos ejemplos de indicadores y mediciones concretos son las tasas de mortalidad infantil, tasas brutas de natalidad, mortalidad, mortalidad fetal, nupcialidad y divorcios, tasas globales de fecundidad, tasas de fecundidad por edades, tasas de mortalidad y nupcialidad, tablas de vida, esperanza de vida al nacer y tasas de mortalidad por causas. Pueden obtenerse tales indicadores y mediciones concretos no sólo respecto de todo el país y de sus principales divisiones, sino también respecto de pequeñas zonas geográficas. Es importante señalar que para el cálculo de la mayoría de las tasas vitales se necesitan datos complementarios, provenientes de censos de población, encuestas por muestreo o proyecciones.

686. Muchas de las aplicaciones descritas en la sección anterior en relación con la información proveniente del registro civil a nivel personal tienen análogas aplicaciones estadísticas en forma agregada. En materia de salud maternoinfantil, las estadísticas vitales se utilizan para calcular las tasas de mortalidad materna, mortalidad infantil, complicaciones del embarazo, el trabajo de parto y el parto, malformaciones y servicios de salud tales como la atención prenatal y otros servicios de apoyo patrocinados por el gobierno o por distintos programas. Los programas utilizan esas mediciones cuantitativas para evaluar la calidad de la atención, los problemas médicos relacionados con los embarazos o los procedimientos empleados en los partos, la utilización de los servicios de salud y los resultados en materia de salud. A tales efectos, los formularios de las actas del registro civil o los correspondientes formularios de estadísticas vitales, en caso de que sean distintos, deben contener los rubros de datos adecuados. Como se señala en otras partes del presente *Manual*, la integración, la colaboración y la cooperación por conducto de reuniones y comités mixtos de los programas de registro civil y estadísticas vitales garantiza que en los formularios de las actas del registro civil o los formularios estadísticos figuren los rubros de datos necesarios para abordar las cuestiones indicadas.

687. Dentro del organismo competente en materia de salud de la población, las estadísticas vitales sirven para muchos fines. Las mediciones de mortalidad basadas en la información demográfica contenida en el acta de defunción o el correspondiente formulario estadístico pueden utilizarse para caracterizar determinadas causas de muerte respecto de subgrupos de población seleccionados. Cuando se advierten tasas de mortalidad significativamente superiores en determinados grupos, pueden iniciarse estudios para obtener una información más detallada o investigaciones epidemiológicas, a fin de determinar los factores que causaron esos incrementos. Los datos geográficos por lugar de residencia o lugar de acaecimiento pueden brindar información adicional sobre las condiciones de salud en lugares concretos, así como elementos fundamentales para evaluar y monitorear los programas de intervención.

688. A fin de evaluar las condiciones relacionadas con las enfermedades que elevan las tasas de mortalidad en determinada zona, es preciso analizar los datos sobre la mortalidad por el lugar de residencia del difunto y por el lugar de acaecimiento de la defunción. Las personas pueden infectarse en una zona pero viajar a otra zona para recibir atención médica. Ese hecho puede dar lugar a una falsa impresión acerca del lugar en el que existe el problema. Las tasas de la zona de acaecimiento pueden no tener influencia alguna en el lugar en que existe el problema real en materia de enfermedades. Los lugares de residencia y de acaecimiento son dos variables fundamentales para la realización de esos análisis.

689. Los datos sobre mortalidad son ampliamente utilizados para evaluar a los prestadores de servicios de atención a la salud. Se pueden comparar las tasas de mortalidad correspondientes a sucesos vitales acaecidos en determinado hospital, clínica u otro tipo de servicio con las de servicios análogos o con los promedios nacionales o del respectivo estado o provincia. Esos datos pueden dar una idea de la calidad de los servicios prestados, y pueden ser ilustrativos respecto de la institución y de la persona que prestó la asistencia. Por ejemplo, es posible utilizar las diferencias en las tasas de mortalidad luego de procedimientos quirúrgicos por enfermedades cardiacas o cáncer, cuando esos datos se consignan en las actas del registro civil, con el fin de evaluar esos resultados desde los puntos de vista de la ca-

lidad de la atención, la disponibilidad de recursos o la gravedad de la enfermedad.

690. A continuación se informa de los resultados de esos análisis al respectivo prestador de servicios de atención de la salud para su examen y evaluación, con miras a mejorar las condiciones, cuando así proceda. Los datos también pueden ser utilizados por equipos gubernamentales de estudio que procuren determinar la asignación de recursos y fondos para mejorar los servicios médicos y de salud que se prestan a la población. En los países en los que se hacen estudios de los historiales médicos para hacer exámenes de la utilización y la calidad de los servicios de atención de la salud, los resultados en materia de mortalidad son datos esenciales para el proceso de estudio.

691. Las estadísticas vitales relacionadas con las aplicaciones en la esfera de la natalidad tienen usos análogos a los relacionados con la mortalidad, con la salvedad de que las variables son diferentes. Partiendo de las actas de nacimiento o los correspondientes formularios estadísticos, pueden calcularse tasas relacionadas con las operaciones cesáreas, y hacerse comparaciones entre los distintos médicos y hospitales. Si las tasas de operaciones cesáreas son elevadas, puede ser necesario hacer un examen detallado para determinar las razones que causan esas elevadas tasas. El organismo de salud pública puede realizar ese tipo de análisis por médicos o por hospitales, que puede determinar cambios en los procedimientos o la exigencia adicional de los exámenes médicos que correspondan para ayudar en el proceso de decisión que lleva a la realización de la operación. Esos datos, vinculados con las tasas de mortalidad, pueden producir tasas de mortalidad de las mujeres sometidas a operaciones cesáreas y pueden hacerse comparaciones con los partos espontáneos o con normas definidas. La existencia de tasas significativamente superiores para tales casos puede llevar al organismo de salud pública a tomar medidas directas para evaluar y modificar los procesos y procedimientos que llevan a ese tipo de parto.

692. Por lo general, el acta de nacimiento contiene más rubros de datos que el acta de defunción. Ello brinda la posibilidad de hacer aplicaciones más amplias. Según el diseño del acta de nacimiento, hay rubros relacionados con la madre, como características demográficas, historial de embarazos anteriores y servicios de atención prenatal, o factores relacionados con la conducta, tales como el uso de tabaco, alcohol o estupefacientes. El acta suele contener información sobre las condiciones relacionadas con el embarazo, los métodos de parto y el resultado del parto. Esos datos configuran una amplia base de información sobre salud que permite realizar actividades de examen, evaluación e investigación. Los datos relacionados con la condición del recién nacido en el momento del parto, el índice Apgar, el peso al nacer y los defectos de nacimiento configuran una importante base de datos para fines de planificación y evaluación, investigación y determinación de las necesidades de la familia en materia de servicios de salud.

693. Esos datos, vinculados con los registros de mortalidad, permiten obtener tasas de mortalidad infantil que pueden ser categorizadas por cada uno de los rubros señalados. Ello da una sólida base para la elaboración y la aplicación de programas en las esferas en que esos datos hayan permitido detectar que existen necesidades. Los niños con bajo peso al nacer o con defectos de nacimiento necesitarán servicios médicos y de salud adicionales. Los programas sociales relacionados con la formación y la disolución de la familia pueden obtener datos pertinentes de las actas de matrimonio y divorcio o de los informes estadísticos. Esos datos se relacionan con los efectos que experimentan las madres y los hijos cuando se producen divorcios y se ven afectados los ingresos. Los datos sobre matrimonios pueden utilizarse para proyectar los posteriores servicios de fecundidad y servicios de salud conexos, tanto durante los embarazos y partos previstos, como para los recién nacidos. Es posible lograr rápidamente que distintos programas gubernamentales, servicios sociales y organizaciones voluntarias intervengan para prestar servicios a las familias, las instituciones locales o los lugares geográficos en los que las condiciones indican un elevado nivel de demanda.

694. Las posibilidades de empleo de los datos sobre natalidad y mortalidad para fines de investigación dependen, como se indicó anteriormente, de los rubros de datos consignados en los formularios de actas del registro civil o los correspondientes informes estadísticos, así como de la compleción y la calidad de los datos. Mediante un programa de registro civil bien establecido, los datos de las estadísticas vitales se fundan en la población, brindan medidas e indicadores actuales de las condiciones y los resultados en materia de salud y abarcan las principales cuestiones relacionadas con la salud. Esos datos permiten que se adopten las iniciativas y orientaciones adecuadas para realizar nuevos estudios de investigación o prestar apoyo a los que están en curso.

695. El carácter amplio y comprensivo de los datos de estadísticas vitales que pueden utilizarse en las esferas de investigación, análisis y evaluación puede comprobarse en la mayoría de los publicaciones médicas y de salud de carácter gubernamental, de organizaciones profesionales y de otros organismos públicos y privados. El sistema de estadísticas vitales, por conducto del organismo competente, brinda datos, realiza estudios y mantiene la base de datos, junto con el programa de registro civil, para satisfacer las necesidades actuales y futuras en materia de datos e información.

2. *Usos y aplicaciones interinstitucionales*

696. El acceso a la base de datos sobre estadísticas vitales por parte de otros organismos es importante para programas tales como las organizaciones de servicios sociales públicos, las dependencias especializadas en investigaciones independientes, los servicios médicos y los perfiles de población. Esos programas utilizan las estadísticas de natalidad y mortalidad para resolver las cuestiones actuales, determinar tendencias y proyectar nuevas orientaciones de los sucesos que se están considerando. Los programas de servicios sociales utilizan los datos sobre natalidad para determinar los perfiles geográficos o demográ-

ficos de la elevada fecundidad que afecten a las prestaciones y los servicios destinados a las mujeres y los niños.

697. Dichos programas utilizan los datos sobre mortalidad para prestar apoyo a las familias de las zonas que tienen grandes dificultades a causa de epidemias u otros problemas relacionados con la salud y necesitan servicios de apoyo. Mediante la vinculación entre los registros de los servicios sociales y los datos contenidos en las estadísticas vitales, pueden elaborarse perfiles familiares que se utilizarán para la asignación de recursos. Las asignaciones pueden basarse en la cantidad de hijos, los problemas relacionados con la salud y la disponibilidad de atención médica en determinados lugares geográficos. Este tipo de estructura comprensiva de datos permite aplicar nuevos programas y servicios o reorientar los recursos existentes para satisfacer mejor las necesidades de la población.

698. Los organismos que llevan registros de datos sobre determinadas características de salud, como ciertas categorías de enfermedades o condiciones médicas o de salud, o se encargan de actividades de planificación y evaluación, necesitan tener acceso a los datos y la información contenidos en el sistema de estadísticas vitales. La cantidad de personas que fallecen por determinada enfermedad o afección es una aportación pertinente para los organismos o programas que se ocupan de tales condiciones. Los datos más completos y oportunos provienen de la base de datos de estadísticas vitales. Un organismo que se encargue de construir instalaciones de salud o de reubicar clínicas y prestadores de servicios de atención a la salud fundándose en las condiciones de salud, o de proponer nuevos recursos para satisfacer las necesidades actuales o proyectadas en materia de salud debe tener acceso a las estadísticas vitales.

699. La información cuantitativa es fundamental para llevar a cabo tales programas. Las tasas de determinadas condiciones de salud, la proporción de sucesos vitales acaecidos en determinados lugares o servicios y las tasas relativas de cambio y las tendencias a lo largo del tiempo son valiosos indicadores para que el organismo tome decisiones y reordene los recursos de la manera más provechosa.

700. Si la base de datos de estadísticas vitales revela la existencia de elevadas tasas de niños de bajo peso al nacer, defectos de nacimiento y mortalidad infantil, será posible determinar los lugares en que deberán ubicarse los próximos programas de salud infantil. Esas elevadas tasas pueden indicar las condiciones en las que deberán centrar la atención los distintos programas. La existencia de elevadas tasas de fecundidad en determinados grupos de edad puede brindar información para reorientar un programa de planificación de la familia en determinada zona geográfica. La existencia de elevadas tasas de mortalidad en determinadas zonas geográficas, en determinados subgrupos de población o en determinados servicios de salud brinda los datos necesarios para que el organismo de salud pública realice estudios y grabe entrevistas para determinar las causas. Con esas bases podrá hacer los cambios necesarios para corregir los problemas.

701. Es frecuente que algunos organismos necesiten datos cuantitativos para prestar apoyo al programa o a la función del respectivo organismo. Según la esfera de competencia del organismo o el programa, las estadísticas vitales representan una fuente importante y singular de información para elaborar perfiles y resúmenes descriptivos de determinadas categorías de sucesos vitales. Es posible caracterizar más detalladamente a dichos sucesos vitales por zonas geográficas, perfiles demográficos y tipos de prestadores de servicios de atención a la salud, así como vincularlos con otros archivos de datos. Los datos brindan información integrada para el programa o la función que se está examinando.

702. Es posible elaborar mediciones e indicadores de determinados sucesos vitales a fin de utilizarlos en la aplicación, la evaluación y el análisis de la repercusión de los programas. Los rubros de datos que se utilicen dependerán del objetivo del programa. Las tasas, las proporciones, las frecuencias y el volumen de los sucesos vitales son algunos de los indicadores y medidas corrientes que pueden utilizarse respecto de los programas y funciones de los organismos. Para los programas de vacunación de niños menores de un año, la cantidad de niños de esa edad en determinada zona puede obtenerse mediante los archivos de estadísticas vitales, cosa que ayuda a definir el nivel de los servicios necesarios.

703. La proporción de mujeres que sufren complicaciones en el trabajo de parto o el parto puede brindar una estimación de las posibles necesidades de servicios de seguimiento cuando la madre sea dada de alta y regrese a su hogar. Las tasas de fecundidad pueden servir de indicadores para evaluar la repercusión de los programas de planificación de la familia, tanto desde el punto de vista de una zona geográfica determinada como en relación con determinadas características demográficas. Muchos de esos programas son ejecutados por organizaciones voluntarias, y los recursos limitados de que se dispone pueden distribuirse mejor partiendo de esos tipos de datos. Las tasas de natalidad y mortalidad generales o por determinados rubros provenientes del sistema de estadísticas vitales brinda perfiles de datos y análisis estadísticos con amplias aplicaciones en los programas y funciones de los organismos.

704. Los programas de prestación de servicios de atención a la salud, las iniciativas de programas, el análisis de la repercusión, la evaluación y la orientación, la planificación y la elaboración de los programas, así como las actividades de investigación tienen importantes vínculos con el sistema de estadísticas vitales. La competencia respecto de dichas actividades puede incumbir a distintos organismos, programas y organizaciones privadas y voluntarias. El sistema de estadísticas vitales debe estar en condiciones de satisfacer esas necesidades. El usuario externo necesita poder obtener la información mencionada. Para lograr ese objetivo es esencial la participación de esos grupos en la estructura del programa de registro civil. De este programa de reunión y comunicación de datos provienen los datos estadísticos que sirven de punto de referencia para numerosos programas y actividades relacionados con la salud. Las esferas de aplicación citadas *supra* sólo representan un pequeño segmento del amplio y comprensivo panorama de usos de las estadísticas vitales.

705. La utilización puede ser de carácter general, centrada en las características globales de los sucesos vitales. Las tasas de natalidad y mortalidad, la frecuencia de los sucesos vitales agrupados según distintas variables demográficas y geográficas, la distribución de los sucesos vitales por tipo de prestadores de servicios y el lugar de acaecimiento de cada suceso vital dan un panorama estadístico general. Esos datos brindan un perfil de los resultados obtenidos por la población en materia de salud, por subdivisiones geográficas que pueden llegar hasta el nivel de las zonas más pequeñas, y por servicios utilizados para la atención a la salud. También es posible hacer usos más detallados de los datos de las estadísticas vitales, utilizando determinadas variables de resultados, como las malformaciones de nacimiento, el volumen de atención prenatal por edades o grupos socioeconómicos, la información sobre las defunciones maternas e infantiles desagregada por causas, las complicaciones vinculadas al embarazo y determinadas causas de muerte por diversas características demográficas.

706. Esos datos detallados pueden ser utilizados para monitorear determinados objetivos de organismos o programas o para determinar las esferas en que se realizarán determinadas actividades de investigación médica y de salud. En cualquiera de esos casos, los elementos de datos necesarios para tales aplicaciones provienen del proceso de registro civil y, por conducto del sistema de estadísticas vitales, se canalizan hacia una amplia gama de usos y aplicaciones en la esfera de la salud.

3. *Usos y aplicaciones nacionales de las estadísticas vitales*

707. El programa nacional de estadísticas vitales tiene la más amplia gama de usos y aplicaciones respecto de todas las esferas citadas. Desde el punto de vista general, la elaboración de los informes y tabulaciones anuales de estadísticas vitales y su difusión a los demás organismos gubernamentales, a otras organizaciones y al público en general insume mucho tiempo y gran trabajo a la dependencia competente. Las cuestiones metodológicas relacionadas con la presentación y el análisis de los datos son factores importantes para su elaboración. El formato definitivo del informe de estadísticas vitales contiene grandes categorías de resultados, como la mortalidad y la natalidad por grupos de edad de cinco años, el género y la raza o el origen étnico, agrupados a escala nacional o de estado o provincia.

708. Los datos de mortalidad se presentan con arreglo a las categorías uniformes de causas de muerte y por rubros seleccionados, como la mortalidad infantil y las defunciones fetales. Por lo general, los datos de natalidad comprenden la cantidad de partos por grupos de edad de madres de cinco años, grandes categorías de métodos de parto, complicaciones en el momento del parto y datos demográficos selectos descriptivos de los niveles socioeconómicos o educacionales. En los *Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales*[31] figura un plan detallado de tabulación de los cinco tipos de sucesos vitales para garantizar la comparabilidad internacional, y se exhorta a los países a que estudien y adopten dicho plan.

709. La segunda de las actividades principales realizadas a nivel nacional utilizando los datos de estadísticas vitales consiste en el cotejo y la vinculación de los archivos de estadísticas vitales con otras bases de datos nacionales. En el caso de los programas orientados hacia los servicios sociales y de salud, es necesario actualizar continuamente la condición de los beneficiarios que reciben esas prestaciones. Los archivos de mortalidad se cotejan con las bases de datos de los programas, y cuando surge una concordancia se puede borrar ese caso del registro del programa, o bien se puede incluir el dato de la defunción junto a los datos del programa. De esa forma, no se entregan recursos a los beneficiarios que presentan información fraudulenta. Los datos sobre mortalidad también se utilizan de manera análoga para verificar la cantidad de nacimientos acaecidos en una familia que recibe prestaciones o servicios de apoyo. Las solicitudes en las que se mencionen nuevos nacimientos acaecidos en la familia serán verificadas mediante el cotejo y la vinculación de los archivos de estadísticas vitales y del respectivo programa.

710. Otras aplicaciones que utilizan las estadísticas vitales nacionales son los programas nacionales de vigilancia de enfermedades, los programas de vacunación y la investigación. En la sección anterior se describieron varias de las esferas abarcadas por dichas actividades. La principal diferencia radica en la población y la zona geográfica cubiertas. A nivel nacional, se centra la atención en la determinación de las cuestiones nacionales que puedan desembocar en la elaboración y la ejecución de los programas de servicios o de apoyo que correspondan. Las actividades nacionales de investigación utilizan las estadísticas vitales para determinar nuevas esferas en las que realizar investigaciones, evaluar los estudios en curso y describir las condiciones generales de salud de determinadas zonas y poblaciones del país.

711. Los objetivos nacionales en materia de salud suelen referirse a los datos y medidas difundidas por el sistema de estadísticas vitales. La reducción de la mortalidad infantil o de las tasas de mortalidad por enfermedades cardíacas y cáncer, la determinación de las tasas de fecundidad y la proyección de los futuros niveles de enfermedad son esferas en las que se necesitan insumos provenientes del sistema de estadísticas vitales. La importancia de los datos y las contribuciones que el programa de estadísticas vitales hace a dichos esfuerzos son razones para que se preste apoyo y reconocimiento a dicho programa.

712. Los estudios nacionales de salud utilizan a las estadísticas vitales para definir las zonas y centrar la atención en determinadas categorías de enfermedades. La realización de esos estudios permite lograr una información más detallada sobre el tema examinado, y constituye un aporte adicional para el proceso definitivo de adopción de decisiones sobre el apoyo a los programas. El programa nacional de censos utiliza los datos de estadísticas vitales para hacer las estimaciones de la población en los años intercensales. La determinación de pautas de fecundidad y migración y tasas de natalidad y mortalidad desagregadas

[31] Informes estadísticos, Serie M, No. 19, Rev.1 (publicación de las Naciones Unidas, No. de venta: S.72.XVII.9).

por edad y por sexo es un componente básico de la metodología de estimación.

713. El programa nacional de estadísticas vitales suele brindar información detallada a nivel nacional mediante archivos de datos de uso público. Por lo general, esos archivos están en un formato utilizable en computadora, como cinta magnética de computadora, disco flexible o CD-ROM, y pueden adquirirse en la oficina nacional de estadísticas vitales. De tal modo los usuarios tiene acceso a los datos detallados de estadísticas vitales a fin de elaborar el tipo de información adecuado para sus necesidades. La mayoría de esas actividades corresponde a las esferas de aplicación ya descritas. El uso de esos archivos públicos se vuelve cada vez más importante a medida que el programa nacional de estadísticas vitales incrementa su capacidad para elaborar tabulaciones y realizar análisis que satisfagan las solicitudes de otros programas y organismos. Los archivos de uso público responden a las cuestiones planteadas por distintas organizaciones públicas y privadas. Los recursos necesarios para resolver esas cuestiones suelen ser limitados, de modo que el acceso a los archivos públicos de estadísticas vitales es un medio eficaz para atender las mencionadas solicitudes.

714. Las estadísticas vitales nacionales también proporcionan la base de referencia para los programas gubernamentales subnacionales. Las estadísticas nacionales se utilizan como normas para determinar la situación actual de la salud de la población local y de los subgrupos pertinentes, para evaluar la repercusión de los programas locales, o para análisis comparativos relacionados con determinadas categorías de enfermedades, afecciones o condiciones. Cuando falta información concreta a nivel local, es frecuente que se utilicen las estimaciones y proyecciones de sucesos relacionados con la salud formuladas sobre la base de las estadísticas vitales comunicadas a escala nacional. Si bien en algunos casos esa práctica tal vez no sea correcta desde el punto de vista estadístico, brinda cierta base para tomar medidas o realizar actividades programáticas encaminadas a resolver las cuestiones relacionadas con la salud.

715. Las estadísticas vitales nacionales tienen una importante utilización en los programas de salud reproductiva. Salta a la vista la utilidad de las tasas de natalidad y fecundidad para monitorear el crecimiento de la población. Esas tasas pueden refinarse por zona geográfica y por grupo de edad a fin de determinar las esferas en las que deberá centrarse la actividad del programa. Las tasas de mortalidad infantil son fundamentales para rastrear las esferas de intervención. Cuando el sistema comprende la cobertura completa de las defunciones fetales, el sistema de estadísticas vitales puede brindar al programa de salud reproductiva datos sobre los resultados de los embarazos.

716. El alcance de las aplicaciones nacionales relacionadas con la base de datos del sistema de estadísticas vitales tal vez no sea tan comprensivo como el señalado en la sección anterior en relación con determinados organismos o programas. Sin embargo, el apoyo al programa de estadísticas vitales y al programa de registro civil dentro de una estructura centralizada, o los enfoques coordinados y cooperativos adoptados en una estructura descentralizada determinan las posibilidades de usos y aplicaciones. Los usuarios deberían prestar un fuerte apoyo a los sistemas de registro civil y estadísticas vitales a fin de aprovechar las numerosas opciones que el sistema de estadísticas vitales puede brindar para determinar, analizar, evaluar y promover los servicios de asistencia a la salud y las funciones de prestación de dichos servicios, así como los servicios sociales relacionados con los matrimonios y los divorcios.

4. *Aplicaciones en investigaciones*

717. Las esferas en las que se realizan investigaciones y análisis utilizando los datos de estadísticas vitales son de vasto alcance y de contenido detallado. La utilidad de los datos depende de su compleción, su confiabilidad y su exactitud. Cuando la calidad de los datos se ajuste a normas aceptables sobre la base de esos tres criterios, existirá una fuerte motivación para utilizarlos con fines de investigación y análisis. Desde el punto de vista de la investigación, las estadísticas vitales brindan una amplia gama de datos médicos y de salud en las esferas de natalidad, mortalidad, morbilidad y nupcialidad. Es particularmente importante la utilización de las estadísticas sobre mortalidad infantil, en la niñez y materna desagregadas por causa de muerte para diseñar y aplicar programas de intervención.

718. Junto con lo anterior cabe señalar determinadas condiciones demográficas, sociales y geográficas que permiten hacer una categorización detallada de los sucesos vitales considerados para el estudio. En la esfera de la natalidad, se han diseñado y realizado estudios para evaluar el resultado de los partos por peso al nacer, supervivencia, defectos de nacimiento y calidad de la vida. Los sucesos vitales se clasifican por niveles de atención prenatal y por factores de comportamiento de la madre, incluidos el uso de tabaco y el uso ilícito de estupefacientes. En muchos países las actas de nacimiento contienen esa información con el fin específico de realizar los estudios indicados.

719. En el acta de nacimiento figuran preguntas relativas al momento de la primera visita a un servicio de atención a la salud durante el embarazo y la cantidad de visitas anteriores al parto. Esas variables pueden categorizarse según el trimestre en que se hizo la primera visita, o bien dividirse en grupos según la cantidad de visitas anteriores al parto. Entonces se podrán analizar según dichas categorías las variables relacionadas, por ejemplo, con el bajo peso al nacer o los defectos de nacimiento. Ese tipo de estudios puede brindar valiosa información acerca de la influencia de la iniciación temprana de las visitas a los centros de atención prenatal o de la frecuencia de tales visitas.

720. Cuando los resultados permitan relacionar el peso normal al nacer y la ausencia de defectos de nacimiento con la iniciación temprana de las visitas y su posterior realización con frecuencia mensual, surgirán razones para promover la iniciación temprana y la frecuencia de las visitas a centros de atención prenatal. Si se obtuvieran resultados análogos en los estudios de medición de resultados orientados hacia los valores de la calidad de vida y la supervivencia, también se pondría de relieve la necesidad de una atención prenatal iniciada tempranamente y continuada a intervalos frecuentes. Ello podría determinar que se

establecieran programas de atención prenatal para ayudar a las pacientes a obtener la atención y los servicios que brindan tales programas.

721. La cuestión del comportamiento materno es otra esfera de gran interés para las investigaciones cuando las actas de nacimiento contienen los rubros de datos pertinentes. Se estudiará la repercusión en el recién nacido en el momento del parto o en el niño durante su primera infancia. Se rastrearán los resultados en relación con los antecedentes de las madres como grandes fumadoras o no fumadoras, consumidoras de estupefacientes o no, y, en su caso, según los distintos grados de uso o consumo. Los resultados de la investigación permitirán determinar qué programas o servicios de orientación o intercambio de información deberían emprenderse para modificar los comportamientos que generan problemas para los niños pequeños. Este tipo de investigaciones puede ampliarse de modo de abarcar todos los elementos de datos reunidos en las actas de nacimiento o los informes estadísticos, según proceda.

722. Las estadísticas vitales provenientes de los registros de mortalidad también pueden ser una base de datos para investigaciones relacionadas con la salud. Pueden estudiarse las tasas de mortalidad de algunas categorías ocupacionales para determinar si ciertos tipos de ocupación o ramos de actividad generan una mayor mortalidad a causa de las condiciones de trabajo. En este tipo de investigaciones es necesario considerar tanto la clasificación de ocupaciones como el ramo de actividad en que se trabaja.

723. Por ejemplo, una secretaria que esté embarazada y trabaje en la oficina de un organismo gubernamental estará en condiciones menos negativas que una secretaria que trabaje en una fábrica de productos químicos en la que pueda haber emanaciones u otros desechos en el ambiente. Las investigaciones relacionadas con el segundo caso tal vez indiquen que el ambiente de la oficina en que trabajan mujeres embarazadas ha tenido cierta influencia en la salud del recién nacido. A su vez, ello puede determinar que se brinde orientación a las mujeres en esa esfera, o que se establezcan normas gubernamentales para los casos en que se den las condiciones indicadas.

724. En otras investigaciones se utilizan las estadísticas vitales junto con otras fuentes de datos. En tales casos, se vinculan los casos concordantes a fin de incorporar la información proveniente de las estadísticas vitales y los datos pertinentes provenientes de los otros archivos. En un programa gubernamental que presta servicios a determinados segmentos de la población que no pueden pagar una atención privada de la salud, pueden realizarse investigaciones para determinar si la calidad de la atención que se presta en dichos servicios gubernamentales es comparable a la que se presta en los servicios privados. Se vinculará la información identificante contenida en el archivo de mortalidad con el archivo del servicio público en relación con determinadas categorías de enfermedades.

725. Así se obtendrá una base de datos en la que se individualice a los pacientes que reciben atención en el servicio público. Los casos en que no haya coincidencia corresponderán a los pacientes incluidos en la categoría de seguro de salud privado. Utilizando los archivos de mortalidad, el investigador calculará las tasas de mortalidad de los pacientes de una y otra categoría de atención de la salud. Si el análisis de la investigación revela diferencias significativas, el grupo que tenga la tasa más elevada podrá ser objeto de un nuevo examen de la calidad de la atención o las actividades de servicios. La contribución del sistema de estadísticas vitales a este tipo de investigaciones es importante, y en ciertos casos podría ser la única fuente de información utilizable en tales investigaciones.

726. A partir de la base de datos de estadísticas vitales también pueden obtenerse datos sobre morbilidad —por ejemplo, malformaciones o lesiones de nacimiento— con fines de investigación. Las lesiones de nacimiento ocurridas en el momento del parto pueden deberse a los métodos empleados para el parto, a complicaciones relacionadas con el parto, o al grado de experiencia del médico. Un estudio en que se investiguen estos aspectos tal vez sea complicado, pero los datos provenientes del sistema de estadísticas vitales pueden brindar información pertinente para evaluar algunos aspectos de los resultados.

727. Las comparaciones entre distintos médicos en situaciones de parto análogas permiten detectar a los que tengan niveles más elevados de lesiones en el parto. Este tipo de investigaciones permite brindar información de retorno a los médicos a fin de mejorar o modificar los enfoques empleados anteriormente. El nivel del desempeño en condiciones de parto análogas puede mejorar a consecuencia del monitoreo que se haga en relación con determinados rubros de datos, como las lesiones en el parto consignadas en las actas de nacimiento.

728. En lo tocante a las malformaciones, es posible combinar una serie de variables, entre ellas, los comportamientos de riesgo de la madre, los resultados de embarazos anteriores, el empleo y determinadas variables demográficas y geográficas, a fin de producir perfiles que permitan realizar determinadas caracterizaciones comunes a esos tipos de resultados. En esas investigaciones se combinan los datos de estadísticas vitales con información seleccionada proveniente de entrevistas o encuestas en que participen los progenitores consignados en el acta de nacimiento. La información complementaria, combinada con los datos de estadísticas vitales, puede frecuentemente producir resultados en casos en que la utilización independiente de los distintos datos no sería provechosa para la investigación. La determinación del tipo de investigación o análisis que haya de realizarse requiere que se evalúe detenidamente la información pertinente contenida en el sistema de estadísticas vitales, la disponibilidad de datos complementarios provenientes de otras fuentes y la posibilidad de utilizar los métodos de entrevista o encuesta para obtener información pertinente de los progenitores, la persona o la familia.

5. *Aplicaciones demográficas*

729. La utilización de las estadísticas vitales en la esfera del análisis demográfico depende en alto grado de la calidad y la compleción de los datos. La exactitud de los datos y su recepción dentro de los plazos debidos son fac-

tores importantes para los usos con fines demográficos en los análisis de mortalidad, natalidad y población.

730. Los datos sobre mortalidad contenidos en el sistema de estadísticas vitales pueden brindar indicaciones sobre las variaciones de las características de los difuntos y la causa de muerte. Se trata de importantes variables en el análisis demográfico de la mortalidad. Dos de las variables más importantes vinculadas con el análisis demográfico de la mortalidad son la edad y el sexo del difunto. Las relaciones entre el riesgo y la causa de muerte y la edad y el sexo hacen que sean factores importantes para el análisis demográfico de la mortalidad. El hecho de que la mortalidad varíe por sexo, zona geográfica, estado matrimonial, condiciones socioeconómicas y disponibilidad de recursos de atención a la salud hace que dichas características sean esenciales para el análisis de la mortalidad. Muchas de esas variables forman parte de la base de datos de estadísticas vitales derivada del programa de registro civil. En lo tocante a los rubros sobre los que no se obtiene información mediante el registro civil, se puede recurrir a otras opciones para obtener los datos. Podrían hacerse encuestas en las que se utilizara a las actas del registro civil como marco para identificar y ubicar a las personas comprendidas en la muestra. Otra opción consiste en recurrir a otras bases de datos administrativas que contengan esos datos.

731. El análisis demográfico de la natalidad también requiere variables propias, muchas de las cuales están contenidas en los archivos de estadísticas vitales. Entre las características importantes para la medición y el análisis de la natalidad con fines demográficos figuran la edad y el estado matrimonial de la madre, el número de partos, el orden de los partos y la residencia. También son elementos esenciales otros factores que puedan afectar al nivel de fecundidad, como la raza o el origen étnico, las edades del padre y la madre, el estado matrimonial, la condición socioeconómica y el nivel educacional. Esos datos permiten obtener una información básica que puede afectar a la fecundidad de determinados subgrupos de población, así como al crecimiento de la población.

732. Entre las medidas necesarias para el análisis demográfico figuran las tasas de fecundidad por grupos de edad, las tasas de fertilidad dentro de las cohortes nupciales, las probabilidades de parto basadas en la edad de la madre y diversas subcategorías de tasas de natalidad y fecundidad. El uso de esos datos provenientes del sistema de estadísticas vitales requiere en muchos casos hacer una vinculación con los datos censales o con datos provenientes de otras encuestas. De tal modo se logra que los datos sean útiles para los análisis demográficos relacionados con el crecimiento vegetativo y el cambio de la población.

733. Los datos sobre mortalidad contenidos en el sistema de estadísticas vitales se utilizan para elaborar tablas de vida para la medición de la mortalidad. La tabla de vida básica brinda datos sobre mortalidad, esperanza de vida y supervivencia. Entre otras aplicaciones figuran las proyecciones demográficas, el crecimiento vegetativo de la población y la duración de la vida de determinadas subcategorías. Para elaborar la tabla de vida resultan esenciales los datos sobre natalidad, mortalidad y población. Los datos sobre población se toman de los datos censales o de encuestas de población. Las aplicaciones relacionadas con las tablas de vida y los datos sobre mortalidad y natalidad provenientes del sistema de estadísticas vitales se describen en detalle en varias publicaciones[32].

734. Las estadísticas vitales pueden brindar algunos de los elementos de datos esenciales para elaborar estimaciones y proyecciones de población. En el proceso básico se utiliza a la cantidad de nacimientos y defunciones y a una medición de la migración. Ésta puede obtenerse de otras fuentes, a menos que se cuente con un registro de población. Esos datos pueden utilizarse para actualizar un censo de población realizado en fecha anterior. El crecimiento vegetativo de la población, calculado sobre la base de la información sobre nacimientos y defunciones, combinada con la migración neta, puede utilizarse para actualizar las cifras provenientes de un censo anterior. Otro enfoque, el de las tasas vitales, utiliza a las tasas de natalidad y mortalidad de determinadas zonas geográficas, y, en combinación con las cifras de un censo anterior, produce una estimación intercensal del total de la población residente.

735. Existen diversas metodologías para elaborar estimaciones y proyecciones de la población para el total del país o para zonas geográficas determinadas. A esos efectos, en muchos casos se utilizan los datos de estadísticas vitales, cuando se haya determinado que el programa de registro civil tiene un adecuado nivel de comunicación de los datos. Cuando el programa de registro civil no haya alcanzado niveles adecuados de compleción o exactitud o de comunicación de los datos en los plazos debidos, se utilizan otras fuentes de datos, pero los métodos se vuelven más complejos y menos confiables.

6. *Aplicaciones en materia de servicios y recursos humanos*

736. En la esfera de los servicios y recursos humanos, las estadísticas vitales pueden brindar información para detectar las condiciones de alto riesgo para la salud en relación con determinados subgrupos de población, zonas geográficas o servicios. Utilizando los resultados del análisis de esos datos, es posible adoptar decisiones acerca de los tipos de servicios y recursos necesarios para abordar esas condiciones. En relación con determinados grupos de población, es necesario evaluar los servicios y recursos de salud existentes y la medida en la cual se utilizan, así como los recursos nuevos que se necesiten.

737. Esos componentes varían según las condiciones detectadas. Si las estadísticas vitales indican una elevada mortalidad infantil, un exceso de defectos de nacimiento o una elevada cantidad de recién nacidos con bajo peso al nacer, tal vez sea necesario destinar dependencias de servicios, equipo y funcionarios especializados. Si no pueden obtenerse esos recursos localmente, debe adoptarse la de-

[32] Véase *Manual X: Técnicas indirectas de estimación demográfica, Estudios sobre población*, No. 81 (publicación de las Naciones Unidas, No. de venta: S.83.XIII.2).

cisión de llevarlos al lugar o trasladar algunos casos a otra zona donde se presten esos servicios.

738. Los cambios de la mortalidad global o de la mortalidad por determinadas causas de muerte permite detectar las zonas geográficas en las que se hayan incrementado los problemas de salud. Ello puede exigir la realización de encuestas de salud o investigaciones epidemiológicas para determinar la fuente del problema. Las estadísticas vitales permiten detectar el incremento o el cambio de los sucesos vitales, pero puede necesitarse una información más detallada antes de orientar servicios o recursos hacia la zona.

739. Una de las principales actividades relacionadas con la elaboración y la utilización de las estadísticas vitales es el monitoreo de determinados sucesos vitales por zonas geográficas. Dicho monitoreo proporciona datos que pueden determinar que se dé una oportuna respuesta a los problemas de salud que se detecten, cualquiera sea el lugar en que surjan. Se trata de un proceso esencial para los organismos encargados de suministrar servicios y recursos humanos, o para establecer programas destinados a atender las necesidades de salud. Las estadísticas vitales permiten detectar el surgimiento de una epidemia que determina el incremento de la mortalidad o de complicaciones en los nacimientos, de modo que puedan tomarse oportunamente las medidas necesarias. Lo antedicho parte del supuesto de que el registro civil ha alcanzado niveles adecuados para tener un programa de monitoreo que detecte las variaciones en el momento en que ocurren.

740. Una de las principales funciones de los organismos y programas en la esfera de los servicios y recursos humanos consiste en tener acceso a la información relacionada con los servicios de atención a la salud, tales como los hospitales y las clínicas. Las estadísticas vitales pueden brindar información acerca del volumen de sucesos vitales acaecidos en determinados servicios. En cierta medida, las estadísticas vitales también pueden brindar datos sobre los resultados de los servicios prestados. La frecuencia de ciertos sucesos, tales como los nacimientos, los abortos espontáneos, las defunciones y las complicaciones relacionadas con los partos pueden brindar insumos pertinentes para las actividades de planificación y evaluación. La utilización de las estadísticas vitales junto con otros conjuntos de datos, por ejemplo, los archivos de altas de pacientes de hospitales, los registros de población y los registros de enfermedades, brindan la información necesaria para evaluar las necesidades de servicios humanos. Los datos sobre mortalidad por determinadas categorías de enfermedades obtenidos de los registros centrales, las altas de pacientes de distintos servicios vinculadas con los datos sobre mortalidad o natalidad, o estos últimos datos combinados con los perfiles socioeconómicos y familiares provenientes de los registros de población, son varios conjuntos de información comprensivos e importantes para orientar y controlar las funciones relacionadas con los recursos humanos. Si dichos recursos son limitados, la evaluación que se haga para la asignación de servicios sobre la base de los conjuntos de datos mencionados puede ayudar a orientarlos hacia las zonas o subgrupos de población que tengan los problemas de salud más graves.

741. En caso de no contarse con estos tipos de utilización de los datos, tal vez no se pudiera identificar adecuadamente las necesidades de servicios humanos, y ello podría determinar que los recursos estuviesen mal orientados o fuesen subutilizados. Por tales razones, al determinar los rubros de datos incorporados al programa de registro civil deben tenerse en cuenta esas aplicaciones. Una vez establecido, el sistema de estadísticas vitales puede producir información esencial, brindar datos para estudios analíticos y prestar apoyo a una amplia gama de investigaciones en materia médica y de salud.

742. Los componentes de registro civil y estadísticas vitales presentados en las diversas secciones del presente *Manual* comprenden la necesidad de integración de los programas dentro de un ordenamiento centralizado, y de coordinación y colaboración de dichas actividades en un ordenamiento descentralizado. En cualquiera de esas estructuras administrativas, sea que las funciones de registro civil y estadísticas vitales estén a cargo de un organismo único o de varios organismos, la meta principal sigue siendo prestar servicios a la población. Para alcanzar esa meta, los datos y la información pueden estar orientados hacia la salud, hacia el registro o hacia el desarrollo, la planificación y la evaluación de los recursos y servicios humanos. Sus datos pueden ser utilizados para realizar investigaciones, para monitorear y vigilar las condiciones de salud o para examinar la dinámica de la población mediante análisis demográficos. Cada una de esas esferas de aplicación y utilización presenta un interés directo para las necesidades públicas.

743. Habida cuenta de las interrelaciones existentes entre el programa de registro civil y el sistema de estadísticas vitales de cualquier país, es preciso tener en cuenta cada una de esas funciones en el diseño, la ejecución y el funcionamiento de los respectivos sistemas. Las necesidades y exigencias pueden variar según los distintos países, pero el producto final del sistema debería contemplar los aspectos personales, las exigencias legales, la situación y las condiciones relacionadas con la salud y los servicios y recursos humanos que necesite la población.

744. Los datos reunidos por conducto del programa de registro civil y los indicadores y medidas de carácter cuantitativo provenientes de las estadísticas vitales pueden hacer aportes significativos para la satisfacción de esas necesidades de la población. En algunas situaciones, habrá que incorporar datos complementarios provenientes de otras fuentes. En otros casos, será preciso considerar nuevos datos obtenidos mediante encuestas por muestreo o actividades censales en relación con cuestiones o problemas concretos. Los datos provenientes del programa de registro civil y las consiguientes estadísticas vitales tienen numerosos usos y aplicaciones en la esfera de la salud. Combinados con otros datos, también brindan un apoyo cuantitativo para cuestiones y preocupaciones concretas en materia de salud. Un programa eficaz de registro civil tiene utilidad para las cuestiones actuales y constituye una adecuada base de datos para el futuro.

ANEXO I

Aspectos fundamentales del *Manual de sistemas y métodos de estadísticas vitales*, vol. I[a], en relación con el declarante, y aspectos seleccionados del proceso de registro civil

El declarante es la persona que, según lo dispone la ley, comunica al registrador local el acaecimiento de un suceso vital, sus características, las personas directamente interesadas en el suceso y sus características. A falta de prueba documental, el declarante puede actuar como testigo del acaecimiento del suceso. Por su parte, el registrador civil local es el oficial autorizado por la ley para registrar los sucesos vitales acaecidos y el estado civil.

La importancia del declarante reside en que el registrador sólo puede registrar legalmente un suceso vital sobre la base de la declaración verbal o escrita del declarante. El declarante debe poder no sólo suministrar la información exacta necesaria para el registro, a los efectos legales, sino también los detalles necesarios para los fines estadísticos. A este respecto, a continuación se indica el declarante adecuado y los sustitutos que se sugiere, por orden de preferencia, con respecto a cada suceso vital:

Nacimiento vivo:

1. La madre
2. El padre
3. El pariente más próximo de la madre

Defunción fetal:

1. La madre
2. El padre
3. El pariente más próximo de la madre

Defunción de un niño menor de un año:

1. La madre
2. El padre
3. El pariente más próximo de la madre

Defunción de una persona adulta:

1. El pariente más próximo (verbigracia, el cónyuge/compañero superviviente; un hermano, una hermana, el padre/la madre del difunto)

Matrimonio:

1. La esposa y el esposo

Divorcio:

1. Cualquiera de las dos partes
2. La persona que solicita el divorcio

En la ley del registro civil debe designarse en forma clara e inequívoca el declarante con respecto a cada tipo de suceso vital, con el fin de que una y sólo una persona sea principalmente responsable de proporcionar la información necesaria para el registro. Pese a ello, la ley puede designar declarantes sustitutos y establecer el orden en que cada uno de ellos debe asumir su responsabilidad como tal. A menos que el declarante sepa que la ley impone la obligación de comunicar el suceso vital al registrador local, y que ninguna otra persona comparte esa responsabilidad, no cabe esperar que cumpla su deber. Las autoridades encargadas del registro deben adoptar disposiciones para que se dé permanentemente a conocer al público dónde, cómo y cuándo debe efectuarse el registro.

En relación con el registro de un nacimiento, defunción o defunción fetal, conviene advertir que la función del declarante es la de declaración. Ésta no se ha de confundir con la función complementaria de certificación médica del nacimiento vivo o de la causa de defunción o de defunción fetal. La declaración del hecho del nacimiento o de la defunción debe ser obligatoria para el declarante designado; en cambio, la causa certificada de la defunción o de la defunción fetal no constituye siempre parte necesaria de la información para el registro civil, aunque es un elemento estadístico esencial en casi todos los países. Comúnmente la obligación de comunicar el acaecimiento de una defunción incumbe al pariente más próximo del difunto, que es una persona profana en la materia, mientras que la obligación de certificar la causa de la defunción necesariamente incumbe al médico tratante o, en ausencia de él, al forense que examinó el cuerpo[b].

Al comunicar el acaecimiento de un suceso vital, el declarante se pone en contacto con la oficina local del registrador civil, en la mayor parte de los casos en persona, para solicitar el registro de un suceso vital, dentro del plazo estipulado por la ley. La oficina de registro competente a la que habrá que dirigirse dependerá de si el suceso se registra por el lugar del acaecimiento o por el lugar de residencia en el país de que se trata.

El registrador civil pide al declarante un documento que pruebe su identidad. A continuación, el registrador puede solicitar varios documentos o testigos para demostrar que el suceso vital comunicado ha acaecido efectivamente. Luego se prepara el acta de inscripción. Incumbe a cada país decidir, meditadamente, si se ha de hacer en uno o dos originales, utilizando libros registro, en un formulario con varias copias, en tarjetas o en un archivo electrónico. Luego de verificar que el acta del registro sea completa y exacta, la firman el registrador y el declarante. Poco después, se llena el informe estadístico, verificándose de manera análoga que sea congruente y completo. Éste es el procedimiento habitual cuando el informe estadístico figura en un documento separado del acta del registro o el certificado médico (en caso de nacimiento, defunción fetal o defunción). Por último, el declarante puede solicitar una copia certificada del acta de inscripción, que el registrador puede expedir contra el pago de los derechos estipulados. Es posible que algunos países prefieran utilizar un formulario combinado para fines jurídicos y estadísti-

[a] Véase Estudios de métodos, Serie F, No. 35, vol. I (publicación de las Naciones Unidas, No. de venta: S.91.XVII.5), párrs. 169 a 225.

[b] Para ejemplos de prácticas nacionales en lo tocante al declarante principal para cada tipo de suceso vital, véase ibíd., vol. II, *Examen de las prácticas nacionales* (publicación de las Naciones Unidas, No. de venta: S.84.XVII.11), cap. IV y cuadro A.5.

cos, procedimiento que ahorra tiempo tanto al registrador como al informante, pero cada país debe evaluar la viabilidad del éxito del procedimiento.

Es importante que en la ley de registro civil se estipule claramente el lugar de registro para cada tipo de suceso vital. Existen dos criterios para determinar dónde se debe efectuar el registro de un suceso vital: el lugar del acaecimiento o el lugar de residencia. El lugar de residencia es el emplazamiento geográfico (o dirección) donde reside habitualmente la persona de que se trata. Si bien no hay problemas para determinar el lugar del acaecimiento, puede tropezarse con dificultades para determinar el lugar de residencia habitual. Por ejemplo, algunas personas tienen más de una residencia habitual (los hombres de negocios, los estudiantes que viven fuera del hogar de sus padres o los miembros de las fuerzas armadas), algunas no tienen un lugar habitual de residencia (los vagabundos que viven como transeúntes permanentes), mientras que otras están buscando residencia (los refugiados). La ley de registro civil debe estipular claramente la forma de tratar a todos esos casos. La mayoría de los países han adoptado al lugar del acaecimiento como la norma para la inscripción de los nacimientos, las defunciones y las defunciones fetales[c].

Desde el punto de vista del registro civil, la inscripción por el lugar de acaecimiento facilita y acelera el proceso. Sin embargo, la inscripción por el lugar de residencia da una mejor visión que la inscripción por el lugar de acaecimiento acerca de, entre otras cosas, los cambios demográficos de la población residente. Cuando se utilice al lugar de acaecimiento como lugar de inscripción, también deberá recabarse información sobre el lugar de residencia, y, en consecuencia, podrán hacerse tabulaciones por ambos lugares.

A los fines estadísticos, se recomienda que, al registrar el lugar de residencia con respecto a cada suceso vital en particular, se obtenga el lugar de residencia de las siguientes personas:

Suceso vital	*Lugar de residencia de*
Nacimiento vivo	La madre
Defunción fetal	La madre
Defunción de niño menor de un año	La madre del niño
Defunción	El difunto
Matrimonio	El novio
Divorcio	El esposo

Cada país debe estipular también el plazo dentro del cual el declarante debe comunicar al registrador el acaecimiento de un suceso vital y sus características. La ley de registro civil debe fijar dicho plazo para cada tipo de suceso vital. Es axiomático que cuanto más breve sea el tiempo transcurrido entre el acaecimiento de un suceso vital y su inscripción mayor será la exactitud de la información obtenida.

El plazo fijado para la inscripción se vincula con la obligatoriedad del método de registro. Si un suceso vital no es declarado dentro del plazo fijado, se entenderá que el declarante ha infringido la ley y que corresponde imponerle una sanción.

Como la índole de cada tipo de suceso vital es distinta de la de los demás, el plazo fijado para la inscripción no tiene por qué ser el mismo para todos ellos. En la mayoría de los países los plazos fijados para la inscripción son de un mes después del nacimiento del niño en los casos de nacidos vivos, de tres días después del acaecimiento para los casos de defunción y defunción fetal, el mismo día de la celebración para los casos de matrimonio, y, para el caso de los divorcios, de siete días después de la sentencia de divorcio. Las diferencias en la extensión de los plazos en los distintos países dependen de factores tales como el clima, las comunicaciones, los transportes, la geografía, las costumbres y los usos, y otros análogos que influyan en la posibilidad de acceso a las oficinas locales.

Como se ha indicado anteriormente, los plazos de inscripción breves son preferibles a los plazos largos. La razón principal de esta preferencia es que el declarante tiende a omitir u olvidar la declaración del suceso vital cuando el plazo es demasiado largo; esto contribuye a que no se comuniquen todos los sucesos acaecidos. Otra razón radica en las fallas de la memoria, que, cuando los plazos son largos, contribuyen a que se declaren erróneamente algunos aspectos del suceso vital. Para ciertos sucesos vitales, como la defunción y la defunción fetal, la inscripción debería hacerse lo antes posible por razones de salubridad; los países deberían disponer que no se expidieran los permisos de entierro o cremación hasta tanto no se hubiese llenado la declaración de defunción, a fin de asegurar que se cumpla con la inscripción y reducir al mínimo las omisiones.

En algunos países pueden aplicarse procedimientos distintos y fijarse plazos diferentes para las inscripciones en las zonas urbanas y en las zonas rurales, a fin de facilitar el registro. Sin embargo, la existencia de plazos distintos dentro de un país plantea dificultades en la práctica, porque no siempre está claro qué criterio debe emplearse, en qué zonas y con respecto a qué sucesos. Por consiguiente, la fijación del plazo máximo entre el acaecimiento de un suceso vital y su inscripción obligatoria debería determinarse teniendo en cuenta todos los factores pertinentes que existan en el respectivo país, y debería ser lo más breve posible para facilitar el registro corriente y exacto de todos los hechos necesarios.

El proceso de registro comienza cuando el registrador civil recibe la prueba del acaecimiento de un suceso vital que le presenta el declarante que pide que se inscriba. Según el tipo de suceso y las circunstancias del acaecimiento, la prueba puede consistir en documentos jurídicos, certificados médicos, testigos o todos los elementos indicados.

Por lo general, la prueba documental es más confiable que un testigo. Por consiguiente, el testigo debe ser siempre aceptado como prueba complementaria del suceso. Sin embargo, en ciertas situaciones no siempre se dispone de pruebas documentales. Por ejemplo, es posible que no pueda obtenerse un certificado médico en algunas zonas rurales en las que los partos tienen lugar sin asistencia médica, y por lo tanto no se ha expedido certificado alguno. A falta de prueba documental, y cuando el registrador local es un funcionario capacitado, tal vez sea posible facultarle para que determine cuándo sería aceptable la prueba aportada por un testigo o cuándo podría aceptarse la inscripción únicamente sobre la base de la información suministrada por el declarante.

En los casos de inscripción de un divorcio, la anulación de un matrimonio o una separación judicial, la prueba necesaria para admitir la inscripción consiste en la copia íntegra de la declaración o sentencia judicial correspondiente como prueba del suceso vital de que se trata. También se necesitan documentos jurídicos análogos en los casos de inscripción de un reconocimiento, una legitimación o una adopción. Debe tenerse presente que este tipo de pruebas no puede ser sustituido por uno o varios testigos ni por la sola declaración del declarante. Para la inscripción de los matrimonios se suele exigir la licencia del matrimonio. La licencia se expide después de publicarse las amonestaciones matrimoniales (aviso de la intención de contraer matrimonio) durante el plazo estipulado y sin que se hayan presentado objeciones.

[c] Para una información detallada sobre las prácticas nacionales acerca del lugar de inscripción, véase ibíd., vol. II, cap. V, párrs. 169 a 182 y cuadro A.8.

Por lo general, la prueba documental que se presenta ante el registrador civil ha sido confeccionada por distintos organismos para diversos fines. Por consiguiente, en el proceso de registro, el registrador civil local tiene que estar familiarizado con todos los tipos de documentos y su diseño y comprender su finalidad, para evitar que se le engañe. Cabe hacer excepciones en algunos países en los que, con respecto a determinados tipos de sucesos vitales, el documento jurídico, el certificado médico y el informe estadístico se combinan en un solo formulario. En tales casos, el mismo formulario puede ser utilizado como prueba del acaecimiento de un suceso vital, como acta del registro y como formulario de informe estadístico. En otros casos, el documento jurídico y el certificado médico pueden contener información útil pero no ser suficientes a los efectos del registro civil y de las estadísticas vitales. Por consiguiente, es aconsejable que la administración del registro civil entre en contacto con los organismos competentes que expidieron los certificados médicos o los documentos judiciales para mejorar el diseño de los formularios, teniendo presente que los formularios mejorados deberían ser adecuados para diversos fines. Al mismo tiempo, se debe velar por que el registro y la información estadística no se conviertan en una carga pesada para quienes deben confeccionar el documento[d].

En el proceso de registro, el registrador local, al recibir del declarante la prueba del acaecimiento de un suceso vital, debe, por regla general, confeccionar dos documentos: un acta de registro del suceso vital y el correspondiente informe estadístico. Una copia del acta de registro pasa a formar parte de los archivos del registro local y el original se transmite, en forma periódica, al organismo que administra el registro civil. Debido a sus múltiples usos, esos documentos deben conservarse de manera adecuada y con carácter permanente. El informe estadístico, luego de ser llenado y una vez que se hayan verificado su exactitud y su compleción, se transmite al organismo encargado de procesar las estadísticas vitales. Ésos son los dos documentos más importantes del registro civil.

En cambio, algunos países con sistemas más avanzados pueden optar por utilizar un formulario combinado que, si está diseñado adecuadamente, cumple tanto los fines jurídicos como los estadísticos. Cuando se haya hecho uso de esa opción, el informe estadístico será un duplicado del acta de registro del suceso vital, o sea que el acta del registro también puede ser usada como informe estadístico. En tal caso, el volumen de trabajo del registrador civil local se reduce considerablemente y se evita la transcripción de datos. Dicha transcripción suele ser una fuente de errores.

Los distintos países o regiones pueden optar por una de las cuatro formas siguientes de elaborar actas de registro de los sucesos vitales: el libro registro, el formulario de hojas móviles, la tarjeta o el formulario electrónico. Actualmente se considera que el registro y el almacenamiento de los registros vitales en un medio magnético serán un método práctico y eficiente para el registro civil en el futuro próximo (esta opción se examina, por ejemplo, en el *Manual de sistemas de registro civil y estadísticas vitales: Informatización* (véase el prefacio, *supra*)). Por lo tanto, el examen siguiente se limita a los tres tipos que se han utilizado ampliamente.

Un libro registro contiene una cantidad de formularios impresos que se reúnen en legajo, por lo común pegados o cosidos por el lomo y encuadernados con tapa dura, de modo que las actas del registro civil se van llenando consecutivamente a medida que se formulan las correspondientes declaraciones. Las actas quedan archivadas por orden de inscripción y no por orden de acaecimiento de los sucesos vitales consignados en ellas. El libro registro es generalmente de gran tamaño y de difícil manejo, pero tiene la ventaja de conservar juntas todas las actas, con lo que se evita la posibilidad de pérdida o traspapelamiento de las distintas actas. Una vez confeccionado el registro original, es necesario confeccionar un duplicado del acta en un libro registro duplicado. Ambas actas deben ser firmadas por el declarante y el registrador civil para atestiguar la autenticidad de la información contenida en ellas. Como el libro registro ya está encuadernado, sólo puede ser llenado a mano, de modo que deberá utilizarse tinta indeleble, y preferiblemente negra. Cuando se utiliza un libro registro para las actas del registro civil, el informe estadístico debe hacerse necesariamente en un documento separado. Dicho documento se llena inmediatamente después de la confección del acta. Esta opción entraña la necesidad de transcribir los datos.

Los procedimientos de registro en hojas móviles o en tarjetas son análogos. Sólo difieren en la forma de almacenamiento de las actas. Cada suceso vital es registrado en un formulario único. El registrador civil puede usar una máquina de escribir u otro medio mecánico o electrónico para llenar las actas, con lo que mejora su legibilidad. Se pueden hacer duplicados de las actas, utilizando papel carbón o fotocopiándolas, según los recursos disponibles en la oficina del registrador civil local. En el caso de las tarjetas, pueden hacerse duplicados utilizando máquinas de escribir, fotocopiadoras u otros medios mecánicos o electrónicos de copiado.

Las actas confeccionadas en hojas móviles o en tarjetas pueden archivarse según diferentes métodos de clasificación: índice numérico, índice alfabético, índice cronológico por fecha de acaecimiento, etc. Pueden recuperarse más fácilmente que las actas contenidas en registros encuadernados. Las autoridades del registro civil deben adoptar en todo el país las medidas necesarias para evitar que los registros vitales contenidos en hojas móviles se trasladen a otro lugar, se pierdan o se traspapelen. Por ejemplo, los registros de hojas móviles se conservan mejor en archivadores de dos o tres anillas; para los registros contenidos en tarjetas es preferible utilizar cajas o armarios metálicos cerrados. Esto se aplica tanto a los archivos locales como al archivo central. En las reglamentaciones del registro civil es conveniente estipular expresamente que los duplicados de las actas del registro tienen el mismo valor jurídico que los originales.

Se reconoce que la decisión de adoptar un tipo determinado de documento de registro es una cuestión fundamental, porque cada tipo de documento tiene ventajas e inconvenientes. Simultáneamente debe considerarse el diseño y la elección de los muebles en los que se conservarán los documentos.

Algunos países pueden utilizar papel de distintos colores para distinguir los formularios de registro de los diversos tipos de sucesos vitales. Cuando se utilice papel de colores, los colores elegidos deben ser suficientemente claros para que se pueda leer nítidamente la información escrita en el papel y no se dificulte el fotocopiado del documento. Como las actas del registro civil son documentos permanentes, es preciso utilizar papel de buena calidad, adecuado para el almacenamiento permanente en los archivos locales y centrales[e].

Como ya se indicó, el registrador civil local, además de registrar la información relativa a los sucesos vitales para fines jurídicos, también se encarga de confeccionar los formularios estadísticos correspondientes a cada uno de los sucesos vitales que haya registrado. El registrador también debe enviar periódicamente el informe estadístico al organismo encargado de la pro-

[d] En relación con los requisitos establecidos para el registro de los sucesos vitales que se utilizan por lo general en los distintos países, véase ibíd., vol. II, párrs. 138 a 151.

[e] Para un examen de las características de los distintos tipos de documentos de registro en relación con cuatro factores —espacio, seguridad, costo y manejo—, véase ibíd., vol. I, párrs. 208 a 215.

ducción de datos. El informe estadístico, que debe elaborarse en relación con cada suceso vital, debe ser legible, completo y sin errores. El método empleado por el registrador para elaborar los informes estadísticos tiene importantes consecuencias para la exactitud y la compleción de los datos resultantes.

Hay cuatro tipos fundamentales de formularios estadísticos:

a) *Formulario para un único suceso:* informes individuales que contienen información sobre un único suceso:

b) *Formulario para sucesos múltiples:* listas que contienen toda la información pertinente sobre una serie de sucesos de un mismo tipo (por ejemplo, nacimientos o defunciones);

c) *Formulario resumen:* informes resumidos que contienen datos agregados sobre cada tipo de sucesos.

Cabe agregar el formulario electrónico (acta del registro civil computadorizada). Dicho formulario puede transmitirse de la oficina local de registro civil a la oficina que compila las estadísticas vitales, en línea o por otros medios, según lo permitan los recursos del país.

El formulario para un único suceso o informe individual tiene más espacio para registrar información detallada sobre un suceso vital. El espacio es particularmente importante para determinados sucesos, por ejemplo, defunciones, porque debe registrarse una detallada información médica. Además, también se necesita espacio para describir claramente algunas características de la persona, el suceso y otros temas relacionados con la persona y el suceso. En el formulario para informe individual también hay espacio en el reverso para imprimir instrucciones sobre el llenado del formulario y definiciones de los rubros, etc.

El formulario estadístico individual puede ser un documento diferente del acta del registro civil, o bien puede figurar en el mismo documento. En el primer caso, la información consignada en el formulario del registro civil, por un lado, y en el formulario estadístico, por otro, sólo comprende los rubros necesarios para sus respectivos fines. Con este procedimiento se incrementa el volumen de trabajo del registrador civil local. En el segundo caso, se utiliza a los efectos jurídicos y estadísticos un mismo formulario, confeccionado en duplicado (o incluso en triplicado), lo cual reduce el volumen de trabajo del registrador civil local.

A pesar del incremento de trabajo que implica para el registrador civil local, es preferible utilizar formularios diferentes para el registro civil y las estadísticas, porque los datos necesarios para fines jurídicos y para fines estadísticos son distintos. La información estadística es de carácter confidencial; la información jurídica contenida en las actas del registro civil es, en algunos países, de carácter público. Por ejemplo, en algunos países está prohibido hacer referencia a datos tales como la raza y la legitimidad en las actas del registro civil, pero está permitido en el formulario del informe estadístico. En tales casos, el uso de un formulario de informe estadístico diferente del formulario del registro civil facilita la reunión de las estadísticas vitales.

Para la reunión y la transmisión de los datos es esencial que el formulario estadístico esté bien diseñado. Por consiguiente, la dirección de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales debe considerar detenidamente las dimensiones, la forma y el diseño general de los formularios. El uso de *colores diferentes y (muy) pálidos* para distinguir los diferentes tipos de sucesos vitales puede facilitar la labor de registro y compilación de datos. Además, los formularios deben imprimirse de modo que sean estéticamente agradables, además de ser claros y de fácil lectura y llenado.

La forma en que se dispongan los rubros dentro de los formularios es importante para facilitar tanto el llenado como la interpretación, la codificación y el ingreso de datos. Es mejor que el formulario comprenda un solo lado del papel, para facilitar la inserción de la información y la ulterior codificación. En la disposición de los rubros dentro del formulario, deben agruparse los rubros conexos. El orden lógico de los rubros debe establecerse en relación con su fuente.

Debe haber suficiente espacio para escribir la respuesta para cada rubro. En los países en que el idioma se escribe horizontalmente, los rubros deben ordenarse en posiciones horizontales, y no verticales, pues así queda un espacio más adecuado para insertar los datos. El espacio correspondiente a cada rubro debe estar claramente delimitado por líneas. Asimismo es conveniente identificar a cada rubro mediante un número de serie siguiendo un orden horizontal, línea por línea, para facilitar la codificación.

Es evidente la necesidad de utilizar un lenguaje sencillo en el formulario y dar instrucciones claras para llenarlo. Tal vez sea conveniente en ciertos casos incluir la definición de algunos de los rubros en el formulario del informe estadístico. En todo caso, el registrador debe contar con instrucciones completas sobre la forma de llenar los formularios.

Los formularios deben ser objeto de una prueba preliminar antes de su implantación. Debe prestarse especial atención a la redacción de los rubros para asegurarse de que sean concretos y no tengan ambigüedades.

La decisión acerca de cuáles son los rubros que deben incluirse en los informes estadísticos depende principalmente de las necesidades nacionales en materia de estadísticas vitales. Otra consideración importante para la selección es la conveniencia de lograr la comparabilidad a escala regional y mundial. Además, los temas sobre los que han de reunirse datos deben ser tales que los declarantes estén dispuestos y capacitados para dar una información adecuada sobre ellos. Es preciso evitar las preguntas complicadas y difíciles. Las Naciones Unidas recomiendan que en los formularios para informes estadísticos se incluyan los rubros siguientes (un asterisco (*) indica que se trata de un rubro prioritario que debe constituir una meta inmediata en la reunión de estadísticas vitales):

a) Nacidos vivos

Características del suceso

*Asistencia en el parto
*Fecha de acaecimiento
*Fecha de la inscripción
Hospitalización
*Lugar de acaecimiento
*Tipo de nacimiento (es decir, parto único o múltiple)

Características del niño

Duración de la gestación
*Estado de legitimidad
*Sexo
*Peso al nacer

Características de los padres

Edad (o fecha de nacimiento) del padre
*Edad (o fecha de nacimiento) de la madre
Ciudadanía (o nacionalidad) de la madre y del padre
*Fecha (o duración) del matrimonio (en caso de nacimiento legítimo)
Duración de la residencia del padre y de la madre en la residencia habitual (actual)
Nivel educativo de la madre y del padre
Grupo étnico (o nacional) de la madre y del padre
Intervalo desde el anterior nacimiento vivo con respecto a la madre

Condición de la madre y del padre en relación con la alfabetización
*Número de hijos nacidos vivos de la madre
Número de hijos de la madre que siguen vivos
Número de defunciones fetales de la madre
Ocupación de la madre y del padre
Lugar de nacimiento de la madre y del padre
Lugar de residencia de la madre y del padre en determinada fecha anterior
*Lugar de residencia habitual de la madre
Lugar de residencia habitual del padre
Tipo de actividad de la madre y del padre

b) Defunción

Características del suceso

Asistencia en el parto
(para las defunciones de niños menores de un año)
*Causa de la muerte
*Certificador
*Fecha de acaecimiento
*Fecha de inscripción
Hospitalización
*Lugar de acaecimiento

Características del difunto

*Edad (o fecha de nacimiento)
Edad del cónyuge supérstite
(para los casados)
Ciudadanía (o nacionalidad)
Duración (o fecha del matrimonio)
Nivel educativo
Grupo étnico (o nacional)
Estado de legitimidad
(para las defunciones de niños menores de un año)
Condición en relación con la alfabetización
*Estado civil
Número de hijos nacidos vivos (para las mujeres en edad de procrear o de más edad)
Número de hijos que siguen vivos
(para las mujeres en edad de procrear o de más edad)
Ocupación
Lugar de nacimiento
Lugar de residencia en determinada fecha anterior
*Lugar de residencia habitual
*Sexo
Tipo de actividad
¿Se inscribió el nacimiento?
(para las defunciones de niños menores de un año)

c) Defunción fetal

Características del suceso

Asistencia en el parto
Causa de la defunción fetal
Certificador
*Fecha de acaecimiento (del parto fetal)
*Fecha de inscripción
Hospitalización
*Lugar de acaecimiento
*Tipo de parto (único o múltiple)

Características del feto

*Duración de la gestación
*Legitimidad
*Sexo
Peso en el momento del parto

Características de los padres

Edad (o fecha de nacimiento) del padre
*Edad (o fecha de nacimiento) de la madre
Ciudadanía (o nacionalidad) de la madre y del padre
*Fecha (o duración) del matrimonio (en caso de embarazo legítimo)
Nivel educativo de la madre y del padre
Grupo étnico (o nacional) de la madre y del padre
Condición de la madre y del padre en relación con la alfabetización
Ocupación de la madre y del padre
*Número de hijos nacidos vivos de la madre
Número de hijos de la madre que siguen vivos
*Número de defunciones fetales anteriores de la madre
Lugar de nacimiento de la madre y del padre
Lugar de residencia habitual de la madre y del padre
Tipo de actividad de la madre y del padre

d) Matrimonios:

Características del suceso

*Fecha de acaecimiento
*Fecha de inscripción
*Lugar de acaecimiento
*Tipo de matrimonio (civil, religioso, etc.)

Características de los contrayentes

*Edad (o fecha de nacimiento)
Ciudadanía (o nacionalidad)
Duración de la residencia en el lugar habitual (actual)
Nivel educativo
Grupo étnico (o nacional)
Condición en relación con la alfabetización
*Estado civil
Número de matrimonios anteriores
Ocupación
Lugar de nacimiento
Lugar de residencia en determinada fecha anterior
*Lugar de residencia habitual
Tipo de actividad
Lugar de residencia anterior

e) Divorcios

Características del suceso

*Fecha de acaecimiento
*Fecha de inscripción
*Lugar de acaecimiento

Características de los divorciados

*Edad (o fecha de nacimiento)
Ciudadanía (o nacionalidad)
*Fecha (o duración) del matrimonio
Nivel educativo
Grupo étnico (o nacional)
Condición en relación con la alfabetización
Modo de disolución del matrimonio anterior
Número de hijos nacidos vivos de este matrimonio
*Número de hijos a cargo de los divorciados
Número de matrimonios anteriores

Ocupación
Lugar de nacimiento
Lugar de residencia anterior
Lugar de residencia en determinada fecha anterior
*Lugar de residencia habitual
Tipo de actividad
Tipo de matrimonio que se disuelve
Duración de la residencia en el lugar habitual (actual)
Lugar de acaecimiento del matrimonio que se disuelve

Definiciones de los sucesos vitales[f]

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. Todos los niños nacidos vivos deben registrarse y considerarse como tales, cualquiera sea el período de gestación y estén vivos o muertos en el momento de ser registrados, y si mueren en cualquier momento posterior al nacimiento deben, además, registrarse y computarse como defunciones.

Defunción es la desaparición permanente de todo signo de vida, cualquiera sea el tiempo transcurrido desde el nacimiento con vida (cesación posnatal de las funciones vitales sin posibilidad de resucitar). Por tanto, esta definición excluye las defunciones fetales.

[f] Tomado de *Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales*, Informes estadísticos, Serie M, No. 19, Rev.1 (publicación de las Naciones Unidas, No. de venta: S.73.XVII.9), párr. 46.

Defunción fetal es 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 cualquier otro signo de vida, como el latido del corazón, la pulsación del cordón umbilical o el movimiento efectivo de músculos voluntarios. Existen tres clases principales de defunciones fetales:

a) Defunción fetal precoz: defunción ocurrida a menos de 20 semanas completas de gestación;

b) Defunción fetal intermedia: defunción ocurrida pasadas las 20 semanas completas de gestación y sin llegar a las 28;

c) Defunción fetal tardía: defunción ocurrida a las 28 semanas o más completas de gestación.

La expresión "nacido muerto" debe utilizarse únicamente si es esencial a los efectos nacionales, y debe considerarse como sinónimo de defunción fetal tardía.

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 de 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.

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

Legitimación es el otorgamiento formal a una persona de la condición y 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.

ANEXO II

Los sistemas de registro civil y estadísticas vitales en países seleccionados

Los siguientes ejemplos de sistemas de registro civil y estadísticas vitales en países seleccionados ilustran los distintos tipos de marcos administrativos y jurídicos que se utilizan actualmente. Esta información sobre los diversos tipos de sistemas puede ser útil para los países que están emprendiendo programas encaminados a acelerar el mejoramiento de sus sistemas de registro civil y estadísticas vitales.

En muchos casos, algunos elementos de los sistemas descritos aquí podrían ser útiles referencias para mejorar los sistemas de registro civil de los programas que esté poniendo en marcha un país en desarrollo.

A. Sistemas descentralizados

1. *Canadá*[a]

En el Canadá, las diez provincias y los dos territorios actúan en forma autónoma en lo tocante al registro de los nacimientos, nacimientos muertos, matrimonios y defunciones que acaecen en sus respectivas jurisdicciones, y transmiten todos los datos sobre esos sucesos vitales a la autoridad federal, representada por Statistics Canada, para que los incluya en una base de datos nacional.

Mediante un acuerdo oficial entre las provincias o territorios y Statistics Canada se determina qué información sobre los sucesos vitales deben reunir todas las jurisdicciones, y se fijan niveles muy altos en materia de cobertura y exactitud.

Las cuestiones relacionadas con la reunión de los datos completos sobre los sucesos vitales son de competencia del Consejo de Estadísticas Vitales del Canadá, un grupo consultivo interjurisdiccional fundado en 1945 que tiene dos componentes: la Subdivisión de Estadísticas de Salud Pública del Canadá, y los jefes de los organismos de estadísticas vitales de los gobiernos provinciales y territoriales. El Consejo sirve de foro para elaborar enfoques comunes para la reunión de estadísticas vitales, así como para compartir la información con terceros, por ejemplo, los departamentos de servicios sociales, los organismos encargados de hacer cumplir la ley, los investigadores médicos, los demógrafos, los planificadores de la atención de la salud y los organismos federales, para fines tales como el otorgamiento de pensiones de vejez y créditos tributarios familiares, la facilitación de la solución de problemas compartiendo las experiencias, y la retención de datos e investigaciones entre las distintas jurisdicciones.

Cada provincia o territorio ha firmado con Statistics Canada un acuerdo oficial en el que se estipulan los elementos esenciales de los datos que deben reunirse acerca de cada nacimiento, nacimiento muerto, matrimonio o defunción que se registre en cada jurisdicción y se fijan niveles muy altos en materia de cobertura y exactitud de la información. El Consejo de Estadísticas Vitales del Canadá también ha llegado a acuerdos con todas las jurisdicciones para expedir certificados normalizados de los sucesos vitales, impresos en papel de altísima seguridad suministrado por Canada Banknote Company Ltd. a fin de evitar la falsificación o el fraude.

Otra de las funciones del Consejo de Estadísticas Vitales del Canadá consiste en examinar, con miras a llegar a enfoques comunes y uniformidad, los formularios que se utilizan, la legislación aplicable, los procedimientos y el formato de transferencia y recepción de los datos nacionales y provinciales o territoriales provenientes de Statistics Canada.

El sistema nacional de estadísticas vitales permite que Statistics Canada cumpla con su mandato, que comprende la generación de estadísticas nacionales sobre mortalidad, fecundidad, nupcialidad y esperanza de vida; la realización de investigaciones y análisis estadísticos, y la publicación de diversos materiales para todo el Canadá, por ejemplo, proyecciones de población.

En los niveles provincial y territorial, la información contenida en las actas del registro se utiliza para numerosos fines, principalmente para generar estadísticas exactas y oportunas, que se publican anualmente.

El Consejo de Estadísticas Vitales del Canadá también apoya el intercambio de datos sobre los sucesos vitales entre una jurisdicción y otra a fin de promover la obtención de conjuntos de datos exactos y completos, así como para evitar los fraudes. El Consejo estimula la creación de una base de datos nacional de defunciones y nacimientos que satisfaga la necesidad de conjuntos completos de datos sobre los sucesos vitales, y está cooperando con ella. Este registro nacional de sucesos vitales tiene numerosos usos, como listas de votantes, servicios sociales, impuestos nacionales y provinciales y servicios de inmigración y policía.

Los miembros del Consejo de Estadísticas Vitales del Canadá dependen de sus respectivos ministerios (por lo común, los ministerios de salud pública, aunque pueden ser otros en algunas jurisdicciones; por ejemplo, el miembro del Consejo por Ontario depende del Ministro de Relaciones Comerciales y con los Consumidores).

Los miembros del Consejo por Statistics Canada dependen en definitiva del Jefe de Estadística, que a su vez depende del ministro competente, que es el Ministro de Industria, Ciencia y Tecnología.

En el contexto del Canadá, la compleción de las estadísticas vitales es importante para proteger los derechos individuales; evitar los fraudes, y producir con exactitud mediciones del estado de la salud y estimaciones de la población. En el Canadá, se estima que el registro de los sucesos vitales es completo. Están cubiertos virtualmente todos los sucesos vitales acaecidos a los residentes habituales de una jurisdicción fuera del territorio de la jurisdicción en que residen habitualmente.

Cuando se da una situación de ese tipo, y el suceso vital acaece en otro territorio o provincia del Canadá, la información se transmite a la provincia o el territorio de residencia habitual de la persona. Asimismo, Statistics Canada, que recoge la información proveniente de todas las jurisdicciones, lo incluye en la compilación correspondiente a la jurisdicción de residencia. Si

[a] Informe elaborado por Marianne Wiezel, ex Registradora General de Nueva Brunswick, Canadá (1997).

el suceso vital acaece en los Estados Unidos de América, según los acuerdos de reciprocidad, la información se transmite a la provincia o el territorio de residencia de que se trate dentro del Canadá, o a Statistics Canada. Sin embargo, esos acuerdos no son oficiales, se han establecido en forma separada por parte de cada provincia o territorio con cada estado por separado, y no se han celebrado con todos los estados de los Estados Unidos.

En una historia de la evolución de los sistemas de estadísticas vitales del país compilada recientemente por el Consejo de Estadísticas Vitales del Canadá, se determinó que, igual que en el Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte, la reunión de las estadísticas vitales comenzó con el registro de los bautismos, los matrimonios y los entierros por parte de las autoridades eclesiásticas. En la colonia francesa del Canadá, los sacerdotes comenzaron a llevar esos registros religiosos a partir de 1610.

Los primeros recuentos de la población del Canadá fueron realizados por misioneros y exploradores a principios del siglo XVII en lo que entonces se conocía como la colonia de Nueva Francia (la región costera del río San Lorenzo dentro de lo que ahora forma parte de la Provincia de Quebec), cuando la Iglesia Católica exigió que se registraran ante los sacerdotes los bautismos, matrimonios y defunciones. El primer censo oficial (exclusivamente de europeos) en Nueva Francia se llevó a cabo en 1665-1666.

En 1763, Nueva Francia fue cedida a los británicos, pero lamentablemente éstos no contaron a la población tan frecuentemente como los franceses. Asimismo, debido a que los colonos leales (británicos) cambiaron la composición demográfica de la población, los registros de sucesos vitales no eran confiables, porque había cada vez más personas que estaban fuera de la autoridad de la Iglesia Católica y del gobierno.

Luego de la unión de las colonias del Alto y el Bajo Canadá, en 1847, los británicos comprendieron que se necesitaba una mejor información acerca de la población para fines tales como el establecimiento de los límites electorales y la tributación directa. En consecuencia, se sancionó la Ley sobre censos y estadísticas, en la que se dispuso el registro de los nacimientos y las defunciones y se creó una Junta para registrar los sucesos vitales y realizar censos decenales.

La Ley de 1867 sobre la América del Norte Británica, que actualmente forma parte de la Constitución del Canadá, con arreglo a la Ley de 1982 sobre la Constitución, creó el Dominio del Canadá mediante la unión de Ontario, Quebec, Nueva Brunswick y Nueva Escocia, y para 1905 la mayoría de las demás provincias o territorios se habían incorporado al Dominio. En la Ley sobre la América del Norte Británica no se mencionan las estadísticas vitales, pero se estipula que los censos y las estadísticas son de competencia del gobierno federal.

Entre la Confederación y la celebración de las primeras conferencias federal-provinciales sobre estadísticas vitales en 1918 y 1919, tuvieron lugar varios sucesos importantes para la evolución de las estadísticas vitales en el Canadá; entre ellos, la sanción en las provincias de habla inglesa de leyes que hicieron obligatorio el registro de los nacimientos, los matrimonios y las defunciones ante las autoridades civiles; la sanción de legislación federal en la que se estipulaba con carácter permanente la realización de censos decenales y se daban instrucciones para reunir y publicar estadísticas vitales y de otra índole, y la adopción de una clasificación estadística uniforme de las enfermedades.

La primera oficina permanente de censos y estadísticas se estableció en 1905.

Mediante la Ley federal de 1918 sobre estadísticas se creó la Oficina de Estadísticas del Dominio (que cambió su nombre por el de Statistics Canada en 1971). En dicha Ley se asignó a la Oficina el mandato de reunir, extractar, compilar y publicar información estadística relativa a las actividades comerciales, industriales, sociales, económicas y generales y a la condición del pueblo.

Las primeras conferencias de funcionarios del Dominio y las provincias encargados de las estadísticas vitales y las estadísticas nacionales tuvieron lugar en 1918 y 1919, poco después de la creación de Statistics Canada, entonces denominada Oficina de Estadísticas del Dominio. El objetivo central de dichas conferencias era establecer un sistema nacional de estadísticas vitales —un sistema que evitase las duplicaciones y asegurase un método uniforme de reunión, compilación y publicación de las estadísticas vitales. El principal logro de dichas conferencias fue el acuerdo logrado para la adopción de reglamentaciones relativas a la formación de un sistema nacional de estadísticas vitales, que determinó la modificación y el mejoramiento continuos de las técnicas y los procedimientos de registro de los sucesos vitales.

La cooperación federal-provincial se amplió con el lanzamiento del programa federal de asignaciones familiares en 1945. En 1944 se celebró una conferencia del Dominio y las provincias para examinar las consecuencias del programa relativo al sistema nacional de estadísticas vitales, y en particular para modificar el sistema a fin de lograr la necesaria verificación de los nacimientos con un método exacto y eficiente y con ajuste a los plazos. En dicha conferencia se convino en dos importantes asuntos: la modernización del sistema nacional de estadísticas vitales y el establecimiento del Consejo de Estadísticas Vitales del Canadá.

Desde 1945 hasta la fecha, se elaboró un índice nacional de estadísticas vitales, previendo la posibilidad de que otros programas sociales necesitasen verificar otros sucesos vitales, tales como la inmigración, las adopciones, los matrimonios, los nacimientos muertos y las defunciones. A partir de 1945 se han propuesto revisiones periódicas de los acuerdos.

En 1992 se establecieron y acordaron criterios para el intercambio de datos sobre defunciones entre las distintas provincias y territorios.

El Consejo de Estadísticas Vitales del Canadá celebra una conferencia anual para continuar sus esfuerzos por mejorar los sistemas de registro, y funciona durante todo el año mediante teleconferencias periódicas.

Las oficinas provinciales y territoriales de estadísticas vitales del Canadá se rigen por leyes completas dentro de las respectivas jurisdicciones, y se encargan del registro efectivo de los sucesos vitales en forma continua y permanente, así como de asegurar que el público tenga conciencia de la necesidad de registrar los sucesos vitales dentro de los plazos fijados. Para colaborar en esos temas, han elaborado una gran diversidad de manuales y folletos complementarios, y otros materiales.

Por ejemplo, hay manuales para médicos, enfermeras y parteras, directores de empresas funerarias y médicos forenses, así como para clérigos y otras personas autorizadas para celebrar matrimonios. Asimismo existe un libro de bolsillo de referencia elaborado por Statistics Canada para uso en toda la nación, en el que se describen detalladamente las listas de categorías de la Clasificación internacional de las causas de muerte. De toda esa información, las actividades de educación y comunicación, unidas al estrecho monitoreo de los sistemas, contribuyen a lograr la exactitud del registro civil y la producción en plazo de las estadísticas vitales del Canadá.

* * *

Varios otros países tienen sistemas descentralizados, en los que existen oficinas regionales de registro civil administradas con arreglo a las leyes sobre el registro civil y bajo la jurisdic-

ción de las autoridades de los estados, provincias o regiones. En ese tipo de administración descentralizada, el país no tiene ninguna oficina nacional con autoridad sobre los sistemas de registro civil de los estados, provincias o regiones. Sin embargo, habría una oficina central encargada de coordinar la compilación de las estadísticas vitales.

Entre los países con sistemas descentralizados figuran la Argentina, México y los Estados Unidos de América.

2. *Argentina*[b]

En la Argentina, el registro civil es de competencia del gobierno federal desde 1964. La ley y las reglamentaciones de 1964, de alcance nacional, han sufrido posteriormente algunas modificaciones. En la práctica, han sido interpretadas en forma diferente por las 24 provincias del país. Las leyes y reglamentaciones provinciales son diferentes de la legislación nacional.

En la Argentina también existe un registro de población que se ocupa de todas las etapas de la vida de una persona, desde el nacimiento hasta la muerte. La oficina central del registro de población está ubicada en Buenos Aires, la capital del país. Sin embargo, en todo el país las oficinas de registro civil se encargan tanto del registro de los sucesos vitales como del registro de población.

La Argentina tiene sistemas de registro civil separados en cada una de sus provincias. La Dirección General de Registro Civil, dependiente del Ministerio de Gobernación de cada provincia, administra el registro civil dentro de su jurisdicción. Las dependencias primarias encargadas del registro civil (Oficinas de Registro Civil y Delegaciones) están ubicadas en las municipalidades, los hospitales y los tribunales, así como en oficinas propias. Existen 2.537 oficinas primarias de registro civil y 35 subsidiarias, sin contar a las direcciones generales de registro. En general, no existen problemas de accesibilidad a las oficinas de registro civil. En la zona en que existe una población aborigen hay dependencias móviles de registro civil.

El personal superior de la Dirección General de Registro Civil brinda asesoramiento y capacitación a todos los registradores civiles. Se les dan ejemplares de las leyes y reglamentaciones, junto con manuales sobre registro civil, boletines periódicos y manuales para la comunicación de los sucesos vitales para fines estadísticos.

La cobertura de los sucesos vitales en la Argentina oscila entre el 95% y el 98%, y se considera que el sistema es eficaz.

Las estadísticas vitales son un componente del sistema nacional de estadísticas de salud pública, por delegación oficial del Instituto Nacional de Estadística y Censos contenida en un memorando de entendimiento. El Instituto es la autoridad central del sistema nacional de estadísticas de la Argentina. La producción y la publicación de las estadísticas vitales de todo tipo en el conjunto del país es de competencia de la Dirección de Estadísticas de Salud del Ministerio de Salud Pública y Acción Social, dependiente de la Secretaría de Salud Pública de la Nación. Los formularios utilizados para reunir información para fines de estadísticas vitales son separados de las actas empleadas para fines jurídicos. Asimismo, sus contenidos son más detallados y completos que los de dichas actas.

Además, la Secretaría de Salud Pública de la Nación ha firmado con los 24 gobiernos de la federación memorandos de entendimiento en los que se estipulan claramente las competencias de los niveles central y provincial en relación con el sistema nacional de estadísticas de salud. Dichos acuerdos se revisan cada cinco años.

La oficina de estadística de cada provincia, luego de recibir los informes sobre estadísticas vitales de las dependencias locales de registro civil, realiza manualmente la revisión, la codificación y el ingreso de los datos. La mayoría de las provincias emplea microcomputadoras, y las demás utilizan terminales de computadoras y cintas magnéticas o discos para ingresar los datos en una gran computadora. La Dirección de Estadísticas de Salud recibe la información en medios magnéticos y realiza mediante computadora las revisiones, correcciones y tabulaciones. La Dirección ha emitido directrices impresas para todas las etapas del procesamiento de los datos y las ha enviado a las oficinas de estadística de las provincias.

En 1991, en un taller latinoamericano sobre estrategias para acelerar el mejoramiento de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales, organizado por las Naciones Unidas, se concluyó que debía revisarse el marco jurídico de la Argentina a fin de tener en cuenta las variaciones entre los distintos sistemas provinciales de registro civil. A partir de entonces, se estableció de hecho un comité interinstitucional que supervisa los sistemas de registro civil y estadísticas vitales de todo el país. Se estima que ha hecho una notable contribución al mejoramiento de los sistemas.

Se celebraron 24 talleres en las provincias, y se llevó a cabo un estudio a fondo de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales de las 24 provincias y el sistema federal. Cada provincia también estableció de hecho un comité interinstitucional, integrado por miembros de todos los organismos que participan en los sistemas de registro civil y estadísticas vitales, las oficinas de registro civil, las oficinas de salud pública y las oficinas regionales del Instituto Nacional de Estadística y Censos.

Tanto los productores como los usuarios de los sistemas de registro civil están trabajando para lograr un grado más intenso de coordinación y colaboración con el fin de seguir mejorando el nivel de compleción, calidad y cumplimiento de los plazos en materia de registro civil y estadísticas. Se proyecta realizar una segunda serie de talleres subnacionales a fin de evaluar los progresos logrados en los últimos años.

El gobierno federal de la Argentina participa intensamente en el programa de mejoramiento, por conducto del Instituto Nacional de Estadística y Censos y el Ministerio de Salud Pública y Acción Social, que imparte directrices para la reunión de información con fines estadísticos y el mantenimiento de sistemas confiables de registro civil y estadísticas vitales en toda la nación.

El programa de mejoramiento del registro civil comprendió un esfuerzo especial por abarcar a los habitantes aborígenes (mapuches) de la Patagonia mediante oficinas móviles de registro civil. Por su iniciativa, el equipo que inició esta actividad de extensión ganó un premio del Instituto Internacional del Registro Civil y Estadísticas Vitales con sede en Bethesda, Maryland.

3. *México*[b]

En México, cada uno de los 32 estados tiene su propio código civil y requisitos y procedimientos propios en materia de registro civil, aun cuando todos ellos son análogos. Por consiguiente, la administración del registro civil es descentralizada. En la mayoría de los casos, las oficinas locales de registro civil están ubicadas en ciudades y pueblos. Anteriormente, los sucesos vitales se registraban en libros especiales llevados en el registro local. Se enviaba una copia del libro al tribunal para su debida conservación. Para los informes estadísticos se llenaba un formulario separado, que se enviaba a la Dirección General de Estadística de México, Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informatización, que compila y publica las estadísticas vitales.

[b] Véase Violeta Gonzales-Díaz, "Demographic data collection methods: advances in civil registration and vital statistics at the global level", Nueva York, Naciones Unidas, 1996; versión actualizada, 1997.

En 1978 se introdujeron importantes cambios, al crearse el Registro Nacional de Población e Identificación. Se estableció un comité permanente en el Consejo Nacional de Registradores Civiles, con miembros provenientes de cada uno de los estados, la Oficina del Presidente y el Ministerio del Interior. El comité también presta asistencia técnica a las oficinas locales de registro civil en relación con las recomendaciones federales, y lleva a cabo la capacitación de los registradores locales.

El Directorio del Registro Nacional de Población e Identificación, con sede en la ciudad de México, y el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informatización han realizado esfuerzos por coordinar y normalizar los documentos del registro civil. Hasta la fecha, entre otras cosas, se han normalizado en toda la nación los formularios del registro civil y de estadísticas.

Los programas de estadísticas vitales están bajo la jurisdicción del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informatización. El grado de presentación en plazo de los informes ha mejorado mucho, y gracias a ello también ha mejorado el procesamiento de los datos. En consecuencia, las tabulaciones y publicaciones de estadísticas vitales aparecen al año siguiente al del registro.

Uno de los problemas que preocupa gravemente al Gobierno de México es la posibilidad de un alto grado de duplicación en las inscripciones, en particular de los nacimientos vivos.

4. *Estados Unidos de América*[c]

Los Estados Unidos de América tienen un sistema descentralizado, en el cual la competencia en materia de registro de los sucesos vitales incumbe a los 50 estados, así como a siete sistemas separados en la Ciudad de Nueva York, el Distrito federal de Columbia, Puerto Rico, las Islas Vírgenes de los Estados Unidos, Guam, las Islas Marianas Septentrionales y Samoa Americana.

Cada una de las jurisdicciones se encarga del funcionamiento de su propio sistema de registro civil, así como de la mayor parte de la financiación necesaria. La información proveniente de los registros se envía al gobierno nacional —por lo común mediante cintas de datos de computadora— para la elaboración de las estadísticas vitales nacionales.

En una descripción[c] de la forma en que se coordinan los datos se informó de que, a partir del decenio de 1950, la competencia para coordinar las prácticas de las oficinas de estadísticas vitales a nivel de los estados se asignó al Centro Nacional de Estadísticas de Salud (CNES).

El CNES integra los datos sobre los sucesos vitales provenientes de 55 de los 57 sistemas de registro separados a fin de producir estadísticas, y compensa financieramente a los estados y demás jurisdicciones registrales por esos datos (no se reciben datos de los sistemas de registro de las Islas Marianas Septentrionales y Samoa Americana). Asimismo trabaja para promover la uniformidad en la reunión de datos y mantener normas adecuadas en materia de estadística.

El apoyo federal a los sistemas de los estados, por conducto del CNES, comprende asistencia técnica, capacitación y elaboración de manuales y directrices. Tiene un programa de capacitación para empleados de los sistemas de registro de los estados, organiza conferencias nacionales de carácter bienal y ha establecido comités de estudio. El programa anual ordinario de los cursos de capacitación para el personal de las oficinas de estadísticas vitales de los estados se complementa con el suministro de otros materiales de capacitación para uso en los niveles local y de estados, así como para otros grupos, como los médicos.

El CNES combina los archivos informatizados de sucesos vitales de los registros de datos enviados por las 55 oficinas de los estados y demás jurisdicciones. La información sobre la población residente es suministrada por la Oficina del Censo sobre la base del censo decenal y de las estimaciones de población de mitad de año. A cambio de ello, el CNES suministra a la Oficina del Censo datos detallados sobre las estadísticas vitales para que los utilice en sus proyecciones y estimaciones de población, y se ocupa del control de calidad y de realizar estudios. Utilizando los datos sobre la población, el CNES calcula las tasas de sucesos vitales para cada estado y para todo el país.

Gran parte de la labor es realizada por los registradores de los estados y otros funcionarios, trabajando en conjunto con el CNES, a fin de revisar los formularios de registro normalizados cada diez años. Esos certificados normalizados recomendados sirven de modelo para las oficinas de registro de los estados. La utilización de formularios de registro normalizados ha permitido producir estadísticas vitales nacionales confiables. Los formularios modelos son objeto de examen y aprobación por parte de la Asociación Nacional de Sistemas de Estadísticas e Información sobre Salud Pública, una asociación nacional integrada por los ejecutivos de los sistemas de registro civil e información y estadísticas vitales de los estados. Los registradores de los estados y el CNES también han elaborado una ley modelo sobre registro de los sucesos vitales y las reglamentaciones conexas, para que sirvan de modelo para las jurisdicciones de los estados.

Cuando se cambian los formularios de registro, el CNES presta asistencia a los estados elaborando diversos materiales didácticos, incluso manuales, que se distribuyen a todos los estados para su uso y orientación. Se han producido vídeos sobre la manera de llenar los formularios —uno para las inscripciones de nacimiento y tres para las inscripciones de defunción— para uso de médicos, forenses y directores de empresas funerarias. También se elaboró una casete de audio sobre la manera correcta de llenar los certificados médicos de causa de muerte, destinada a los médicos, que pueden escucharla mientras manejan o en los períodos de descanso de las rutinas médicas.

A fines del decenio de 1960 y comienzos del decenio de 1970, el CNES, a fin de satisfacer la creciente necesidad de utilizar más intensamente la información médica contenida en las actas de defunción, elaboró un sistema informático automatizado para producir estadísticas de mortalidad. Esas estadísticas se basan en la estructura de clasificación estadística contenida en la Clasificación internacional de enfermedades (CIE) de la Organización Mundial de la Salud.

El sistema automatizado de codificación de los datos sobre mortalidad tiene dos objetivos principales:

a) Implantar una forma congruente y rápida de asignar el código de la causa latente de muerte, lo que reduce las necesidades en materia de capacitación del personal;

b) Lograr una mejor utilización de la información médica contenida en las actas de defunción.

El sistema de clasificación automatizada de entidades médicas cumple ambos objetivos; el CNES produce todas sus estadísticas sobre las causas latentes de muerte en los Estados Unidos sobre la base de este sistema. Para continuar la automatización del proceso, el CNES ha elaborado otros dos sistemas informáticos: los sistemas de indización, clasificación y recuperación médicas en materia de mortalidad (MICAR), que producen el correspondiente código CIE a partir de una nomenclatura normalizada suministrada por el codificador en relación con cada una de las causas de muerte, y el SuperMICAR, un perfecciona-

[c] Véase Francis Notzon, "Coordinating data sources: the United States of America", ponencia presentada en el taller de Asia Oriental y Meridional sobre estrategias para acelerar el mejoramiento de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales, Beijing, 1993 (National Center for Health Statistics; versión actualizada, 1997).

miento de ese sistema, que produce los códigos CIE a partir de la transcripción literal de la información sobre la causa de muerte ingresada por el codificador. El uso de esos sistemas informáticos mejora la congruencia y la calidad de los datos, y reduce en alto grado las necesidades de capacitación estructurada y en el empleo para los nosólogos.

B. Sistemas centralizados

5. *Costa Rica*[d]

Costa Rica tiene más de 100 años de experiencia en materia de registro civil. El 1° de enero de 1888, Costa Rica comenzó a reunir información sobre los sucesos vitales —nacimientos, matrimonios y defunciones— como función centralizada del gobierno nacional.

El registro civil está bajo la jurisdicción del Tribunal Supremo de Elecciones, una institución autónoma, independiente y políticamente neutral, que tiene la competencia y el control exclusivos en relación con todos los procedimientos electorales del país.

El registro civil es administrado y dirigido centralmente desde San José, la capital del país.

Del Tribunal Supremo de Elecciones dependen el Departamento de Registro Civil y el Departamento Electoral. Hay 3.500 registradores asistentes en todo el país, 18 de los cuales son empleados del Registro Civil que trabajan en los centros hospitalarios. Los demás son delegados de la Policía de Asistencia Rural, sacerdotes y funcionarios que celebran matrimonios y administran salas funerarias y cementerios.

Además, hay 19 oficinas regionales en las principales ciudades del país y ocho dependencias móviles que realizan visitas periódicas a diversas partes del país para reducir al mínimo las omisiones en materia de inscripciones, así como para expedir cédulas de identidad. Este enfoque asegura que se inscriba el 95% de los nacimientos acaecidos cada año. Aún existen pequeñas poblaciones indígenas cuyos sucesos vitales son difíciles de registrar.

El registrador asistente recibe las declaraciones de sucesos vitales, llena los formularios y los envía al Registro Civil, donde se procede al registro oficial. Allí se ingresan los datos en libros registro y en medios informatizados. Una gran computadora apoya todas las funciones relacionadas con el registro civil, los padrones electorales y la expedición de cédulas de identidad para los habitantes. La integración del Departamento de Registro Civil junto con los padrones electorales y la identificación de la población ha recibido un permanente apoyo del gobierno y ha permitido lograr un sistema confiable. Además, la seguridad social es universal para todos los habitantes y se necesita el certificado de nacimiento para obtener los servicios médicos de que presta.

El Departamento de Registro Civil tiene las funciones siguientes:

a) Llevar el Registro Central del Estado Civil y formar las listas de electores;

b) Resolver los problemas relacionados con la ciudadanía. Las decisiones del Registro Civil en materia de ciudadanía son apelables ante el Tribunal Supremo de Elecciones;

c) Expedir las cédulas de identidad;

d) Las demás atribuciones que le señalen la Constitución y las leyes.

Es obligatoria la obtención de la cédula de identidad de los ciudadanos, y todos los costarricenses que tengan 18 años cumplidos de edad deben estar inscritos en el Departamento Electoral del Tribunal Supremo de Elecciones. El voto es obligatorio, y el incumplimiento se sanciona con pena de multa o prisión.

Se necesita la cédula de identidad del ciudadano para los fines siguientes

a) Votar;

b) Celebrar contratos legales;

c) Firmar un certificado de matrimonio, civil o católico;

d) Trabajar para el gobierno;

e) Formalizar contratos de trabajo;

f) Obtener un pasaporte;

g) Cobrar cualquier tipo de giros postales gubernamentales;

h) Obtener o renovar una licencia de conductor;

i) Matricular niños en escuelas o colegios;

j) Tener derecho a la seguridad social;

k) Comparecer en acciones judiciales o procedimientos administrativos;

l) Realizar cualquier otro acto en el que se requiera la identificación personal.

La legislación exige que toda persona nacida en el país sea inscrita en el Departamento de Registro Civil dentro de los 30 días de la fecha del nacimiento. Asimismo, puede inscribirse a todo niño nacido en el extranjero cuyo madre o padre sea de nacionalidad costarricense, si los padres lo desean.

El Departamento de Registro Civil también inscribe los matrimonios, las defunciones, los divorcios y las adopciones, y, por conducto de su Sección de Opciones y Naturalización, atiende a quienes adquieren la ciudadanía de Costa Rica mediante naturalización, así como los casos de pérdida y recuperación de la nacionalidad costarricense. Las decisiones adoptadas por esta sección en tales materias se elevan al Tribunal Supremo de Elecciones para que adopte la decisión definitiva.

Para prestar servicios a las ocho oficinas móviles de registro, un empleado del Departamento de Registro Civil trabaja con un calendario fijo y pasa de un distrito a otro dentro de una zona determinada.

Las oficinas regionales son supervisadas por una oficina de coordinación, que se encarga de elaborar programas de identificación civil para todas las comunidades, colegios y reservas indígenas.

Otros factores importantes para el éxito y la eficacia del sistema de registro civil son las pequeñas dimensiones del país —50.000 kilómetros cuadrados de superficie y menos de 3 millones de habitantes— y la relativa homogeneidad de la población. El idioma empleado es el español, salvo en la zona de Limón, en la costa del Caribe, donde hay descendientes de jamaiquinos que hablan algo de inglés, y en zonas aisladas, como la región de Talamanca, al sur de Limón, donde hay algunas tribus aborígenes que hablan sus propios idiomas. Pero el factor más importante es que desde 1869 la educación primaria es gratuita y obligatoria en Costa Rica, lo que ha determinado un elevado nivel de alfabetización de la población. Esos factores, unidos a la amplia difusión del uso de la cédula de identidad y a la obligatoriedad del voto de todos los adultos, han determinado que el registro civil sea virtualmente completo en Costa Rica.

Las estadísticas vitales son compiladas y publicadas por la Dirección General de Estadística y Censos, dependiente del Ministerio de Economía, Comercio e Industria. Se llevan bases de

[d] Véase Costa Rica, Dirección General de Estadística y Censos, "Informe sobre el estado actual de los sistemas de estadísticas vitales y registro civil", ponencia presentada en el seminario latinoamericano sobre estrategias para acelerar el mejoramiento de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales, Buenos Aires, 1991, versión actualizada, 1997.

datos separadas para el registro civil y las estadísticas vitales. Es necesario lograr una más estrecha coordinación entre el organismo encargado del registro civil y la Dirección de Estadística y Censos.

6. *Tailandia*[e]

El registro civil fue establecido hace mucho tiempo en Tailandia. En la primera ley sobre registro civil, sancionada en 1909, se dispuso, además de la elaboración y el mantenimiento del registro de población, la creación de registros de nacimientos y defunciones. Con arreglo a esa ley, se encomendó al Ministerio de la Metrópolis de Bangkok y al Ministerio del Interior el cometido del registro civil dentro y fuera de Bangkok, respectivamente. En dicha ley se dispuso que habría un registrador central y un registrador comunal de sucesos vitales en cada una de las 25 comunas. En 1917 se hizo obligatoria la inscripción de los nacimientos y las defunciones en todo el reino.

La monarquía pasó a ser una democracia en 1936. A consecuencia de ello, el primer gobierno promulgó la Ley de 1936 sobre el registro civil en la zona municipal, que facilitó la creación de una red de oficinas locales de registro civil a cargo de un registrador interino. Asimismo se establecieron en dicha ley directrices claras para el registro de los nacimientos, las defunciones, las defunciones fetales (por primera vez), los hogares y la población, y se dispuso que los nacimientos y las defunciones se incluyeran en el registro de población.

En 1956 se sancionó una ley completa sobre registro civil, aplicable a todo el país, que sustituyó a las leyes anteriores. Entre otras cosas, la nueva ley dispuso que el registro de población se elaborase por hogares, comenzando por el jefe del hogar. Se dieron mayores facilidades para comunicar los sucesos vitales, y se creó un mayor número de oficinas de registro civil, distribuidas en todo el país.

En el período 1970-1972 se hicieron algunas importantes mejoras en el sistema de registro civil, con el fin de lograr un mayor nivel de exactitud y compleción del registro. Se examinaron y revisaron completamente todos los formularios y registros. Los registros de nacimiento y defunción fueron sustituidos por certificados de nacimiento y defunción, y los formularios del registro de hogares fueron sustituidos por nuevos formularios mejorados. Esas innovaciones, además de racionalizar el sistema de registro civil, contribuyeron a la elaboración de listas de votantes y al uso de dicha información en la planificación del desarrollo por parte de organismos gubernamentales y privados.

En 1972 se modificó la Ley de 1956 sobre registro civil por medio de un anuncio del Consejo de la Revolución, que fue seguido de la designación de la línea jerárquica de funcionarios del registro: un Registrador General, un Registrador General Adjunto, registradores provinciales, registradores distritales, registradores locales (en las municipalidades y demás entidades gubernamentales autónomas), registradores comunales y registradores asistentes. Asimismo se establecieron procedimientos claros para el registro de los sucesos vitales, y se estipularon los tipos de declarantes, los lugares y plazos de inscripción, los formularios, las funciones, las responsabilidades de los registradores y los demás requisitos del registro. El sistema actual de registro civil deriva sus bases jurídicas fundamentales de la Ley de 1956 y del mencionado anuncio.

El Ministerio del Interior dictó poco después la Reglamentación de la División Central del Registro Civil de 1973, para la ejecución de las disposiciones de la Ley de 1972. Con el fin de hallar medios para mejorar el sistema vigente, en 1980 se inició el programa de mejora de las estadísticas vitales, en colaboración con la Agencia de Desarrollo Internacional de los Estados Unidos (USAID) y la Oficina de Estadísticas Internacionales del Centro Nacional de Estadísticas de Salud de los Estados Unidos de América. Se puso en marcha un proyecto de demostración en la Provincia de Nakorn Sawan, en Tailandia septentrional. Sobre la base de esa experiencia, las oficinas comunales de registro civil se trasladaron a las oficinas de distrito, y se estableció una nueva oficina local de registro civil en cada aldea. La revisión de 1983 de las reglamentaciones de 1972 asignó las funciones de los registradores comunales a los funcionarios distritales adjuntos, y encomendó los registros primarios de nacimientos y defunciones a los nuevos cargos de registradores comunales adjuntos en las aldeas. Asimismo se implantaron formularios revisados para los certificados de nacimiento y defunción, que han continuado utilizándose desde entonces.

En 1982, el Ministerio del Interior inició el proyecto de números de identificación de la población, a fin de crear una base de datos computadorizada de la población, utilizando al número de identificación de la población como ingreso en los archivos de población. Se estableció un centro de computación para el registro civil dentro de la División de Registro Civil del Ministerio.

El número de identificación de la población tiene 13 dígitos. El archivo de la población mantenido en cinta magnética en el centro de computación está ordenado según los números de identificación de la población. El registro correspondiente a cada persona dentro de ese archivo contiene toda la información proveniente del registro de población, y los certificados de nacimiento y defunción enviados por las oficinas de registro civil de todo el país se transfieren a microfilm y se conservan en el centro.

El sistema de registro civil

Tailandia tiene un sistema permanente de registro civil que funciona con carácter centralizado. La autoridad nacional del registro civil es la División de Registro Civil del Departamento de Administración Local, Ministerio del Interior, que funciona como autoridad central de registro y dirige, coordina y supervisa la función de registro civil en todo el país.

El proceso de registro civil está a cargo de registradores locales remunerados en todas las municipalidades, distritos y comunas del país. En cambio, las estadísticas vitales son compiladas y publicadas por la División de Estadísticas de la Salud del Ministerio de Salud Pública, y la autoridad respecto de las encuestas de población que se realicen incumbe a la Oficina Nacional de Estadísticas, Oficina del Primer Ministro. Por consiguiente, el proceso de registro civil y la compilación de las estadísticas vitales competen a dos organismos diferentes.

El Director del Departamento de Administración Local es el Registrador General. El jefe de la División de Registro Civil es el Registrador General Adjunto. La División de Registro Civil cumple numerosas funciones en relación con los aspectos siguientes:

a) Regulación del flujo de informes e instrucciones entre la oficina central y las oficinas locales;

b) Prestación de servicios de asesoramiento y asistencia técnica a las oficinas locales;

c) Mantenimiento de los registros de los que las personas pueden obtener copias para su propio uso;

[e] Véase Chintana Pejaranonda, "Current status of national civil registration and vital statistics system in Thailand", ponencia presentada en el taller de Asia Oriental y Meridional sobre estrategias para acelerar el mejoramiento de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales, Beijing, 1993.

d) Medidas encaminadas a hacer cumplir la ley;

e) Ordenación de la legislación sobre registro civil, cuando corresponda;

f) Dirección y coordinación generales de las funciones de registro;

g) Supervisión y monitoreo del funcionamiento de las dependencias locales de registro civil;

h) Designación de los registradores locales y distritales y de sus adjuntos;

i) Organización de programas de capacitación.

Las dependencias primarias de registro, ubicadas en las municipalidades y en los distritos, están encargadas de registrar los sucesos vitales, con arreglo a las reglamentaciones e instrucciones emitidas por la División de Registro Civil. Los registradores de las municipalidades son llamados registradores locales, y los de los distritos registradores distritales.

Los registradores locales son empleados municipales designados por los alcaldes y su escala de remuneraciones es la correspondiente a la estructura de gobierno local. A nivel distrital, los funcionarios del registro civil del distrito son designados por el gobernador, y por lo tanto son remunerados igual que los demás funcionarios públicos.

Las funciones de los registradores locales o distritales comprenden los aspectos siguientes:

a) Registrar el acaecimiento de los sucesos vitales y demás información personal en los registros de hogares de sus oficinas;

b) Llevar los registros de nacimientos, defunciones, divorcios y matrimonios, y de hogares;

c) Cobrar multas a los declarantes que omitan comunicar un nacimiento o una defunción;

d) Administrar todos los formularios de registro civil recibidos de la División de Registro Civil y distribuirlos a los registradores comunales y registradores adjuntos comunales;

e) Expedir certificados de los sucesos vitales;

f) Compilar y comunicar periódicamente datos estadísticos sobre los sucesos vitales;

g) Enviar los certificados de los sucesos vitales a la División de Registro Civil para hacer copias microfilmadas;

h) Corregir los registros de nacimientos, defunciones y matrimonios, cuando sea necesario.

Actualmente, los registradores locales y distritales no tienen el cometido de elaborar los certificados legales. Esta función incumbe a los registradores comunales y registradores adjuntos comunales a nivel de las aldeas. Sin embargo, los funcionarios distritales adjuntos, que son nombrados como registradores comunales por el gobernador, tienen el cometido de registrar el acaecimiento de los sucesos vitales y los hechos conexos en los certificados legales y firmar los certificados.

Los jefes de aldeas que son nombrados como registradores comunales adjuntos tienen el cometido de registrar los detalles de los sucesos vitales en los certificados legales primarios. Sin embargo, por esa tarea no reciben ninguna remuneración adicional a la que tienen como jefes.

El cometido de registro de nacimientos, defunciones y defunciones fetales, a nivel nacional, incumbe a la División de Registro Civil. El registro de matrimonios y divorcios está a cargo de la División de Registro. Sin embargo, estas dos divisiones dependen del Departamento de Administración Local del Ministerio del Interior.

Según la ley, los nacimientos deben registrarse dentro de los 15 días del acaecimiento, y las defunciones y defunciones fetales dentro de las 24 horas. El jefe del hogar o la madre del niño tiene la obligación de declarar el nacimiento o el nacimiento muerto ante el registrador local. En los casos de muerte, debe declarar el suceso el jefe del hogar o la persona que encuentra el cuerpo. Según las situaciones, los sucesos vitales pueden ser declarados ante el registrador local en la oficina municipal o al registrador de *tambon* a nivel de comuna o al registrador adjunto de *tambon* en la aldea. El formulario de registro (o el certificado de nacimiento o defunción) comprende tres partes. Todas ellas son idénticas, salvo la parte 3, que contiene alguna información estadística adicional que se compilará en el Ministerio de Salud Pública. En el momento de la inscripción, la parte 1 se entrega al declarante como certificado oficial de nacimiento, defunción o nacimiento muerto. El destino de las partes 2 y 3 depende de la oficina ante la cual se declara inicialmente el suceso vital. En el caso de las zonas municipales, la parte 2 se envía a la oficina provincial de registro civil para su ulterior transmisión a la División de Registro Civil del Ministerio del Interior, para su microfilmación. Después de ser microfilmado, el formulario se devuelve a la oficina municipal de registro civil para su conservación. La parte 3 se envía a la Oficina Distrital de Salud Pública para la compilación estadística.

En las zonas rurales, el procedimiento es algo diferente. El registrador comunal adjunto (jefe de aldea) llena una notificación o formulario de comunicación y lo pasa al registrador comunal. Éste, sobre la base de los detalles contenidos en el formulario de notificación, confecciona las tres partes del certificado, devuelve la parte 1 al registrador comunal adjunto, para que la entregue al declarante, y trata a las otras dos partes exactamente igual que en el caso de que el suceso vital se hubiese declarado directamente ante él. No se cobran derechos por inscribir un nacimiento, una defunción o un nacimiento muerto si la inscripción se hace dentro del plazo legal. En el caso de las inscripciones tardías, el registrador local está autorizado por la ley a cobrar una multa de hasta 200 baht. Los nacimientos y las defunciones que se declaran ante el registrador también se registran como adiciones o supresiones en el registro de hogares. El registrador de distrito asigna el número de identificación de la persona en el momento de la inscripción del nacimiento. Se expide una copia del registro de hogares para cada hogar. Del certificado de nacimiento derivan varias prestaciones y derechos para la persona, y es un documento válido que se acepta como prueba de la edad. Para ingresar a la escuela, solicitar una licencia para conducir un vehículo automotor o portar armas de fuego, para votar, para casarse sin consentimiento de los padres, para tener derecho a una pensión, para celebrar contratos legales, para tener derecho a heredar o ingresar en determinadas profesiones, entre otras actividades, es esencial presentar un certificado de nacimiento. El certificado de defunción es esencial en el momento del entierro o la cremación, así como para reclamar una herencia, un seguro u otros derechos patrimoniales.

El nuevo sistema de registro civil

Éste abarca no sólo a los nacionales tailandeses, sino también a los extranjeros y a otras personas que estén ilegalmente en el país, como las tribus y los refugiados. Para lograr ese fin, la población de Tailandia se divide en siete categorías, las cinco primeras de las cuales se refieren a nacionales tailandeses. A dichas categorías se les asignan distintos números de población. Si bien el formato y el contenido de los certificados de nacimiento y defunción son análogos en todos los casos, se utilizan formatos de diferentes colores y numeración para los ciudadanos tailandeses y para las demás categorías. *Thor ror 2* se utiliza para las inscripciones tardías de ciudadanos tailandeses. En relación con las defunciones, los formularios correspondientes se numeran *Thor ror 4* y *Thor ror 5*.

Registro de población

Tailandia tiene no sólo un registro de sucesos vitales, sino también un registro de población. El registro de población comprende las tarjetas de los hogares que se archivan según la dirección de cada hogar. Cada hogar tiene una tarjeta del hogar, *Thor ror 13* y *14*, en la que se enumera a los miembros del hogar que residen en él, junto con sus características. Los originales de las tarjetas de los hogares se conservan en cada oficina subnacional de registro; el jefe del hogar conserva una copia. *Thor ror 14* es una tarjeta blanca correspondiente a ciudadanos tailandeses. *Thor ror 13* es de color amarillo y se expide a los residentes ilegales. Las características que figuran en las tarjetas de los hogares son las siguientes:

a) Dirección del hogar;

b) Listas de los nombres de los miembros de cualquier familia que residan en el hogar;

c) Datos personales de cada miembro:

i) Fecha de nacimiento;

ii) Nombres de los padres;

iii) Ciudadanía (nacionalidad);

iv) Fecha de mudanza o entrada, y residencia anterior;

v) Fecha de partida, y destino;

vi) Causa y fecha de la muerte;

vii) Número marcado del certificado de nacimiento (en caso de nacimiento);

viii) Número marcado del certificado de matrimonio (en caso de que cambie el apellido de la contrayente);

ix) Número de identificación de la población.

Después de inscribir un nacimiento, el declarante solicita que se inserten el nombre y los datos personales del niño en la tarjeta del hogar. En caso de defunción, se utiliza un procedimiento análogo para eliminar el nombre de la persona fallecida de la tarjeta del hogar. A diferencia de lo que ocurre a nivel nacional, donde la competencia en materia de registro de población incumbe al Registrador General de la División de Registro Civil, a nivel local la competencia en materia de registro de población incumbe a los registradores distritales y los registradores adjuntos en nombre de los registradores registrales. Consiguientemente, un funcionario del distrito y algunos funcionarios adjuntos del distrito se desempeñan como registrador distrital y registradores adjuntos, respectivamente.

Sistema de estadísticas vitales

Mientras que el Ministerio del Interior se encarga del sistema de registro civil, la compilación y el procesamiento estadístico de las estadísticas vitales incumbe al Ministerio de Salud Pública. La compilación de las estadísticas vitales se inició en 1920. La División de Estadísticas Vitales, establecida en 1942, se convirtió en la División de Estadísticas de Salud. Actualmente, esta división está anexada a la Oficina del Secretario Permanente del Ministerio de Salud Pública. Los oficiales provinciales de salud pública tienen instrucciones de compilar informes primarios acerca de los datos relativos a nacimientos, nacimientos muertos, defunciones y defunciones de niños menores de un año, sobre la base de la información contenida en la parte 3 de los certificados de nacimiento y defunción. Esos informes se transmiten mensualmente a la División de Estadísticas de Salud a nivel central, para ser consolidados en el informe estadístico anual de todo el país. Los distintos certificados también se envían al centro para ulteriores compilaciones detalladas. Sin embargo, a partir de 1977 sólo se utilizan para los análisis detallados los certificados de los sucesos vitales acaecidos en los hospitales públicos.

El registrador provincial reúne los informes mensuales de los registradores distritales sobre los sucesos vitales y elabora un informe resumido para presentar a la Oficina Central, que depende de la División del Registro Civil del Departamento de Administración Local del Ministerio del Interior. Los informes se elaboran mensualmente, y al final de cada año la División de Registro Civil publica el número total de habitantes, nacimientos, defunciones y otros sucesos vitales.

Como la Oficina Nacional de Estadística también está encargada de la coordinación y el mejoramiento generales de las estadísticas de Tailandia dentro del alcance de ese objetivo, dicha Oficina ha realizado encuestas nacionales para estimar las tasas vitales y evaluar la compleción del registro civil y las estadísticas vitales.

Además, utilizando la parte 3 de los certificados de nacimiento y defunción recibidos de los hospitales públicos, el Centro de Información sobre Salud del Ministerio de Salud Pública compila algunas estadísticas más detalladas. Dichas estadísticas se publican anualmente en un informe separado titulado "Informe sobre nacimientos y defunciones en los hospitales públicos".

Entre los problemas que plantea la compilación de estadísticas vitales figuran ciertas demoras en la reunión de las estadísticas vitales que figuran en la parte 3 de los certificados de nacimiento y defunción. El registrador distrital conserva la parte 3 para utilizarla hasta que se devuelva la parte 2 enviada para microfilmar al nivel central. De ese modo se demora el envío de la parte 3 a la oficina distrital de salud. La solución de este problema consiste en asignar la misma importancia a la microfilmación y a la reunión de estadísticas vitales, estableciendo un cronograma para controlar el proceso en cada etapa de modo de evitar esa demora. Aunque se ha hecho hincapié en la importancia de las estadísticas de causas de muerte, éstas aún están mal definidas en gran cantidad de casos. Una de las razones es que en los certificados de defunción se consignan causas de muerte poco claras o síntomas mal definidos. La mayoría de las defunciones acaecen fuera de los hospitales, de modo que el registrador es quien consigna la causa de muerte que indica el declarante. Aun cuando haya un certificado de defunción expedido por un médico, a menudo se produce una inexactitud en la codificación, porque los formularios escritos a mano por los médicos suelen ser ilegibles. Se están considerando medios para resolver este problema, con la cooperación del Ministerio de Salud Pública y el Ministerio del Interior. Se ha elaborado un manual de investigación de las causas de muerte para quienes no son médicos. Se capacitará para utilizar ese manual a los registradores y personas interesadas. Según un programa del Ministerio de Salud Pública, se está impartiendo capacitación en el uso de la Clasificación internacional de enfermedades y acerca de la importancia de las causas de muerte a los estudiantes de las facultades de medicina. Los datos sobre mortalidad infantil son un gran problema en Tailandia, porque distintas fuentes producen datos diferentes. La fuente principal de datos sobre mortalidad infantil es el registro de defunciones, pero parece que el registro de defunciones indica un número muy bajo de muertes infantiles en comparación con otras fuentes, como las encuestas o las estimaciones indirectas. La solución de este problema radica en organizar un estudio especial e investigar todas las cuestiones pertinentes. Otro problema consiste en las diferencias entre las estadísticas vitales difundidas por el Ministerio del Interior y por el Ministerio de Salud Pública. Por consiguiente, las tendencias de fecundidad y mortalidad estimadas utilizando el registro de sucesos vitales y las aplicaciones de los modelos demográficos sólo indican las tendencias en líneas muy generales. Se cree que las diferencias se deben a los procesos de reunión de datos

del Ministerio del Interior y del Ministerio de Salud Pública. En el nivel inferior, los sucesos vitales se comunican a la misma fuente, pero luego se producen distintas agregaciones en los diversos niveles superiores dentro de esa organización.

La nueva Ley de registro civil

A fin de eliminar determinados problemas observados en el sistema vigente y de implantar algunas innovaciones encaminadas a contemplar las condiciones actuales, Tailandia puso en vigor en 1991 una nueva Ley de registro civil, que sustituye a la Ley de registro civil de 1972. Según la nueva ley, se establece la Oficina Central de Registro Civil como oficina focal para mantener los registros de población y de sucesos vitales, asignar el número de identificación de la población a todos las personas residentes en Tailandia y promover el uso de dicho número para fines de identificación personal. Algunos de los rasgos salientes de la nueva ley son los siguientes:

a) La potestad de asignar números y expedir tarjetas de hogar a los residentes ilegales y transitorios incumbirá al Registrador General, para mejorar la cobertura del sistema de registro;

b) El Registrador General tendrá autoridad directa para establecer filiales de las oficinas de registro civil en cualquier parte del país;

c) Se ha logrado eliminar algunas deficiencias de las leyes anteriores. Por ejemplo, cualquier ciudadano tailandés puede registrar un nacimiento o una defunción en una embajada tailandesa en cualquier territorio extranjero, a cuyo efecto el Ministerio de Relaciones Exteriores designará registradores;

d) La sanción máxima por el incumplimiento de la obligación de declarar los nacimientos o defunciones dentro del plazo legal se ha aumentado de 200 baht a 1.000 baht;

e) Se han establecido disposiciones más claras para el registro de nacimientos y defunciones cuando los sucesos acaecen en el hogar o en un hospital (fuera de la zona de residencia habitual), así como para quienes son ciudadanos tailandeses y para quienes no lo son.

A lo largo de los años se han adoptado varias estrategias para mejorar los sistemas de registro civil y estadísticas vitales. Por ejemplo, en 1983 se promulgó la Reglamentación del registro civil, a fin de hacer que la autoridad de registro civil estuviese más cerca del público al que presta servicios. Según esta ley, todos los declarantes pueden comunicar un nacimiento o una defunción en sus aldeas (anteriormente lo hacían a nivel de comunidad). Además, por lo menos una vez por mes se organiza un sistema móvil denominado oficina distrital móvil, a fin de llevar a los registradores y funcionarios de registro civil para prestar servicios al público en las aldeas.

La Ley de 1991 sobre registro civil prevé que se establezca un sistema computadorizado para crear y administrar una base de datos central. Los registros de población pueden ser fácilmente examinados para determinar si hay duplicaciones de datos por haberse comunicado la defunción o el nacimiento de la misma persona en dos oficinas distintas. Además, los datos almacenados en el sistema informatizado pueden utilizarse de manera más rápida, conveniente y exacta.

Asimismo se procurará afinar progresivamente los procedimientos para la expedición de tarjetas de identificación a toda la población durante los próximos cuatro años. Se hará una capacitación continua del personal de todos los niveles para lograr que el sistema funcione eficientemente.

También está previsto que, aproximadamente dentro del próximo decenio, se lleve a cabo la progresiva informatización de los procedimientos de registro en toda la red de oficinas de registro civil, con la implantación de los sistemas de procesamiento de los datos distribuidos e ingreso de datos a distancia.

Como las tendencias anuales de mortalidad y fecundidad pueden derivarse del sistema de registro de los sucesos vitales, es sumamente importante resolver el problema de las diferencias entre las estadísticas del Ministerio de Salud Pública y las del Ministerio del Interior. En 1993, el Ministerio de Salud Pública puso en marcha un proyecto encaminado a investigar los problemas en el flujo de los informes sobre los sucesos vitales y verificar su compleción. Se encomendaron esas actividades a los funcionarios del Ministerio en todas las aldeas.

Se ha dispuesto centrar la atención en la mejora de las estadísticas sobre las causas de muerte, que siguen estando mal definidas en gran cantidad de casos. A partir del 1º de enero de 1994, se ha dispuesto que para la clasificación de las causas de muerte se utilice la *Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud*, décima revisión.

Anexo III

Muestras de formularios de registro civil y estadísticas vitales: Botswana, Canadá, Chile, Costa Rica, Ecuador, Estados Unidos de América (Estado de Colorado), Filipinas, Singapur, Sudáfrica, Tailandia

Botswana

Muestras correspondientes a 1990 (únicamente zonas piloto)

Notificación de nacimiento vivo/nacimiento muerto en una institución de salud
Notificación de nacimiento vivo/nacimiento muerto fuera de una institución de salud
Notificación de defunción en una institución de salud
Notificación de defunción fuera de una institución de salud

Form C.R. B-2

000085261

Serial Number .....



REPUBLIC OF BOTSWANA

OFFICIAL STAMP

BIRTH AND DEATH REGISTRATION ACT
NOTICE OF LIVE BIRTH/STILL BIRTH IN HEALTH INSTITUTION

Record Number

Registration No.

District

Town/Village

Name of Declarant: Forename

Surname

Relation to the Child .....

Address: .....

PARTICULARS OF BIRTH

1.1 Name of Child

Forename

Other Names

Surname

1.2 Sex: Male ☐ Female ☐

1.3 Date of birth: Day Month Year

1.4 a) Born alive ☐ b) Still birth ☐

1.5 Result of delivery: Single ☐ Multiple ☐

1.6 Place of birth: a) Health facility ☐ b) Home ☐

Name of Health Facility: .....

c) Other (Specify): .....

1.7 Weight of child: ☐☐☐☐ Grams

1.8 Did child look normal after birth? Yes ☐ No. ☐

1.9 Gest Period ☐☐ wks

1.10 Did Mother have difficulty giving birth? Yes ☐ No ☐

1.11 Was mother ill at time of delivery? Yes ☐ No ☐

PARTICULARS OF MOTHER

2.1 Name of Mother

Forename

Other Names

Surname

2.2 Age of Mother ☐☐

2.3 I. D. Number ☐☐☐☐☐☐☐☐☐

2.4 Marital Status:
a) Married ☐ Place ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ Date ☐☐☐☐☐☐ b) Divorced ☐ c) Widowed ☐
d) Single ☐

2.5 Usual Residence: Village/Town ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ Ward/Street ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

2.6 Level of education: Primary ☐ Secondary ☐ Post Secondary ☐ Higher ☐ None ☐

2.7 Occupation: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ 2.8 Nationality ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

2.9 No of Children Born Alive ☐☐

2.10 No of Children Still Alive ☐☐

PARTICULARS OF FATHER

3.1 Name of Father

Forename

Other Names

Surname

3.2 Age of Father ☐☐

3.3 I. D. Number ☐☐☐☐☐☐☐☐☐

3.4 Marital Status:
a) Married ☐ Place ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ Date ☐☐☐☐☐☐ b) Divorced ☐
c) Widowed ☐ d) Single ☐

3.5 Usual residence: Village/Town. ..... Ward/Street .....

3.6 Level of education: Primary ☐ Secondary ☐ Post Secondary ☐ Higher ☐ None ☐

3.7 Occupation: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ 3.8 Nationality ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Signature: Mother/Declarant .....

Registration Assistant: Name .....Designation.....Signature.....

Form C.R. B-1

00004026A

Serial Number .....

REPUBLIC OF BOTSWANA

OFFICIAL STAMP

BIRTH AND DEATH REGISTRATION ACT
NOTICE OF LIVE BIRTH/STILL BIRTH NOT IN HEALTH INSTITUTION

Record Number

Registration No.

District

Town/Village

Name of Declarant: Forename

Surname

Relation to the Child .....

Address: .....

PARTICULARS OF BIRTH

1.1 Name of Child

Forename | Other Names | Surname

1.2 Sex: Male ☐ Female ☐ 1.3 Date of birth Day Month Year 1.4 a) Born alive ☐ b) Still birth ☐

1.5 Result of delivery: Single ☐ Multiple ☐ 1.6 Place of birth a) Health facility ☐ b) Home ☐ c) Other (Specify) .....

Name of health facility: .....

PARTICULARS OF MOTHER

2.1 Name of Mother

Forename | Other Names | Surname

2.2 Age of Mother 2.3 I. D. Number

2.4 Marital Status: a) Married ☐ Place Date b) Divorced ☐ c) Widowed ☐ d) Single ☐

2.5 Usual residence: Village/Town Ward/Street

2.6 Level of education: Primary ☐ Secondary ☐ Post Secondary ☐ Higher ☐ None ☐

2.7 Occupation: 2.8 Nationality

2.9 No of Children Born Alive 2.10 No of Children Still Alive

PARTICULARS OF FATHER

3.1 Name of Father

Forename | Other Names | Surname

3.2 Age of Father 3.3 I. D. Number

3.4 Marital Status: a) Married ☐ b) Divorced ☐ c) Widowed ☐ d) Single ☐

3.5 Usual residence: Village/Town. .....Ward/Street .....

3.6 Level of education: Primary ☐ Secondary ☐ Post Secondary ☐ Higher ☐ None ☐

3.7 Occupation: 3.8 Nationality

Signature: Mother/Declarant .....

Form C.R. D-2

000050048

Serial Number .....

REPUBLIC OF BOTSWANA

OFFICIAL STAMP

BIRTH AND DEATH REGISTRATION ACT
NOTICE OF DEATH IN HEALTH INSTITUTION

Record Number

Registration No.

District

Town/Village

Name of Declarant: Forename

Surname

Relation to the Deceased: .....

Address of Next of Kin .....

PARTICULARS OF DEATH

1.1 Name of Deceased

Forename

Other Names

Surname

1.2 Sex: Male ☐ Female ☐

1.3 Date of death Day Month Year

1.4 Age at death Day Month Year

1.5 I.D. Number

1.6 Place of death a) Health facility ☐ b) Home ☐

Name of health facility .....

c) Other (Specify) .....

1.7 Marital Status:

a) Married ☐ Place Date Day Month Year b) Divorced ☐

c) Widowed ☐ d) Single ☐

1.8 Usual residence Village/Town Ward/Street

1.9 Level of Education: Primary ☐ Secondary ☐ Post Secondary ☐ Higher ☐ None ☐

1.10 Occupation:

1.11 Nationality

1.12 Symptoms before death: .....

1.13 Duration of Illness: .....

1.14 Hospitalisation Period: .....

1.15 Causes of Death:

a) Disease or Condition directly leading to death .....

b) Morbid condition if any giving to the above cause, stating the underlining condition last .....

c) Other significant conditions contributing to death, but not related to the decease or condition causing it .....

PARTICULARS OF MOTHER
(If deceased is under 16 years of age)

2.1 Name of Mother

Forename

Surname

Other Names

2.2 Age of Mother

2.3 I.D. Number

Form C.R. D-1

000019024

Serial Number .....

REPUBLIC OF BOTSWANA

OFFICIAL STAMP

BIRTH AND DEATH REGISTRATION ACT
NOTICE OF DEATH NOT IN HEALTH INSTITUTION

Record Number

Registration No.

District

Town/Village

Name of Declarant: Forename

Surname

Relation to the Deceased .....

Address of Next of Kin .....

PARTICULARS OF DEATH

1.1 Name of Deceased

Forename

Other Names

Surname

1.2 Sex: Male ☐ Female ☐ 1.3 Date of death Day Month Year 1.4 Age at death Day Month Year

1.5 I.D. Number 1.6 Place of death: a) Health facility ☐ b) Home ☐

Name of health facility..... c) Other (Specify).....

1.7 Marital Status:

a) Married ☐ Place Date Day Month Year b) Divorced ☐ c) Widowed ☐

d) Single ☐

1.8 Usual residence Village/Town Ward/Street

1.9 Level of education: Primary ☐ Secondary ☐ Post Secondary ☐ Higher ☐ None ☐

1.10 Occupation: 1.11 Nationality

PARTICULARS OF MOTHER
(If deceased is under 16 years of age)

2.1 Name of Mother

Forename

Other Names

Surname

2.2 Age of Mother 2.3 I.D. Number

Signature: Mother/Declarant .....

Registration Assistant: Name..... Designation ..... Signature.....

Canadá

Muestras correspondientes a 1994

Declaración de nacido vivo
Declaración de nacido muerto
Certificado médico de nacido muerto
Declaración de defunción
Certificado médico de defunción

Form 2
VSA

Province of Ontario (Canada)
Office of the Registrar General

STATEMENT OF LIVE BIRTH

This is a permanent legal record.
Type or print plainly in blue or black ink and complete all items.

Registration No. (Office use only)

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 / For office use only

PARENTS	**FATHER**	**MOTHER**
NAME	6. Present surname	9. Present surname
	Forename(s)	Surname at birth (maiden name)
	Surname at birth	Forename(s)
	Other surname(s)	Other surname(s)
BIRTHPLACE	7. City/town/village	10. City/town/village
	Province/country / For office use only	Province/country / For office use only
DATE OF BIRTH	8. Month (*by name*) day, year, Age	11. Month (*by name*), day, year, Age

RESIDENCE OF MOTHER FOR STATISTICAL PURPOSES ONLY	12. Complete street address (*if rural give exact location*). City, town, village, township	Postal Code / For office use only
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	17. Kind of birth	18. If twin, triplet, state whether this child was born 1st, 2nd or 3rd,
	Number Liveborn	Number Stillborn (*after 20 weeks pregnancy*)	Grams ___ or ___ lb. ___ oz.	single ☐ twin ☐ triplet ☐ other ☐	

ATTENDANT	19. Name and address of attendant at birth	Physician ☐ Nurse ☐ Other ☐

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		
	20a. We have agreed that the child's last name will be as shown in item 1. above. ☐ Yes ☐ No	Signature of Father		
		Signature of informant (other than Mother or Father)		
	21. Before completing this section, see item E on reverse side. ☐ 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:			

8-2370-23 ⁂ 1993-08-09

Form 7
VSA

Province of Ontario (Canada)
Office of the Registrar-General
VITAL STATISTICS ACT

Cette formule est disponible en français.

STATEMENT OF STILLBIRTH

(For office use only)

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	11. 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 — Age
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	18. Kind of Birth	19. If twin, triplet, state whether this child was born 1st, 2nd or 3rd.
	Number Liveborn	Number Stillborn (*after 20 weeks pregnancy*)	Grams ____ or ____ lb. ____ oz.	single ☐ twin ☐ triplet ☐	

ATTENDANT — 20. Name and address of attendant at stillbirth — Physician ☐ Nurse ☐ Other ☐

CERTIFICATION OF INFORMANT

21. 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			
Signature of informant (other than Mother or Father)			

21a. The parents have agreed to the child's name shown in item 1. ☐ Yes ☐ No

(Items 22 to 25 to be completed only by the funeral director)

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

This form and Form 8 (Medical Certificate of Stillbirth) must be filed with a Division Registrar before a burial permit can be issued.

For office use only

8-2370-57.1: 1991-01-29

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 / Forename(s) — 7. Weight of child at birth: Grams ____ or lb. ____ oz. — 8. Kind of birth: single ☐ twin ☐ triplet ☐ — 9. If twin, triplet, state whether this child was born 1st, 2nd, or 3rd.

CAUSE OF STILLBIRTH
10. MEDICAL CERTIFICATE OF STILLBIRTH

I
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)
Antecedent causes Morbid conditions, if any, giving rise to the above cause, stating the underlying condition last. (b) ____
due to (or as a consequence of)
(c) ____

II
Other significant conditions contributing to the stillbirth, but not related to the disease or condition causing it.

OTHER INFORMATION
11. a) Was there manipulative, instrumental or other operative procedure for delivery? Yes ☐ No ☐ — b) If so, was foetus dead before the procedure? Yes ☐ No ☐
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 ☐ No ☐ — During labour? Yes ☐ No ☐ — Was labour induced? Yes ☐ No ☐
13. a) Was there an autopsy? Yes ☐ No ☐ — b) If so, state findings ____

CERTIFICATION (Attending physician, coroner, etc.)
14. I Certify that I was ☐ was not ☐ in attendance at this stillbirth and that the statements herein are true and correct to the best of my knowledge and belief. — Signature (*attending physician, coroner, etc.*)
15. Designation: Attending physician ☐ Coroner ☐
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. — Signature of Division Registrar
Registration Number — Code Number — Date: Month (*by name*), day, year

This form and Form 7 (Statement of Stillbirth) must be filed with a Division Registrar before a burial permit can be issued.

For Office Use Only

6-2370-58.1: 1993-02-02

Form 15
(VSA 1970)

Province of
ONTARIO (Canada)
Office of the Registrar-General

STATEMENT OF DEATH

Registration (*Department use only*)

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)

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

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
X
18. Relationship to deceased
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*)
X
Business Code No.
Date: Month (*by name*), day, year

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

This form and Form 16 Medical Certificate of Death must be filed with a Division Registrar before a Burial Permit can be issued.

For Office of the Registrar General Use Only	For Division Registrar Use Only

6-2370-34.1: 1993-12-02

IMPORTANT: READ REVERSE SIDE BEFORE COMPLETING

Form 16
(VSA 1979)

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

This form and Form 16, Statement of Death, must be filed with a Division Registrar before a Burial Permit can be issued.

Cette formule est disponible en français.

PERSONAL PARTICULARS OF DECEASED

NAME OF DECEASED
1. Surname of deceased — All given names
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)
If under 1 day (Hours) (Minutes)

PLACE OF DEATH
5. Name of hospital or institution (otherwise give exact location where death occurred)
CHECK (√) IF D.O.A. ☐
Borough, city, town, village or township (by name)
Regional municipality, county or district

MEDICAL CERTIFICATE OF DEATH

CAUSE OF DEATH
6.
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) ..... due to, or as a consequence of
(c) .....
Approx. interval between onset & death
Part II
Other significant conditions contributing to the death but not causally related to the immediate cause (a) above

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 ☐

AUTOPSY PARTICULARS
8. Autopsy being held? Yes ☐ No ☐
9. Does the cause of death stated above take account of autopsy findings? Yes ☐ No ☐
10. May further information relating to the cause of death be available later? Yes ☐ No ☐

ACCIDENTAL OR VIOLENT DEATH *(If applicable)*
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)

CERTIFICATION *(attending physician, coroner, etc.)*
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 ☐ Coroner ☐ Other (specify) ☐
17. Name of physician or coroner
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 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

0-2370-35.1: 1994-07-04

Chile

Muestras correspondientes a junio de 1996

Documento de registro de nacimiento
Documento de registro de matrimonio
Documento de registro de defunción y mortalidad fetal tardía
Documento de registro de defunción

SERVICIO DE REGISTRO CIVIL
E IDENTIFICACION
CHILE

COMPROBANTE DE PARTO

N–1

5827536

CERTIFICO que se ha atendido de parto a doña:

NOMBRES Y APELLIDOS DE LA MADRE | CEDULA DE IDENTIDAD Nº

FECHA DEL PARTO (Día, Mes, Año) | HORA DEL PARTO (Hora, Min.) | SEXO DEL HIJO (M: Masculino, F: Femenino) | MEDICO O MATRONA QUE ATENDIO EL PARTO

Semanas gestación | Peso al nacer (gramos) | Talla al nacer (cm.) | TIPO DE PARTO (1: Simple, 2: Doble, 3: Triple, 4: Otro) | LOCAL (1: Hospital o Mat., 2: Casa Habitación, 3: Otro) | ATENCION (1: Médico, 2: Matrona, 3: Sin atención profesional)

Impresión dígito pulgar derecho

ESTABLECIMIENTO O LUGAR DEL PARTO | COMUNA: NULO | FECHA CERTIFICACION (Día, Mes, Año)

Se tomará la impresión dígito pulgar derecho de la madre si no presenta 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 ..... a ..... 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 ..... a ..... de ..... de 19.....

NULO

Firma del segundo testigo

Art. 210. CODIGO PENAL. El que ante la autoridad o sus agentes perjurare 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

Residencia Habitual de la Madre (calle, Nº, localidad o comuna, provincia) | USO INE

HIJOS incluyendo presente inscripción: Vivos | Fallecidos | Mortinatos | Total

EDAD (años cumplidos) | INSTRUCCION (Ultimo curso, Nivel: 1: Superior, 2: Medio, 3: Secundario, 4: Básico o primario, 5: Ninguno) | OCUPACION | USO INE | NIVEL OCUPACIONAL (1: Patrón, 2: Empleado, 3: Obrero, 4: Trabajador por cuenta propia)

DATOS DEL PADRE

EDAD (años cumplidos) | INSTRUCCION (Ultimo curso, Nivel: 1: Superior, 2: Medio, 3: Secundario, 4: Básico o primario, 5: Ninguno) | OCUPACION | USO INE | NIVEL OCUPACIONAL (1: Patrón, 2: Empleado, 3: Obrero, 4: Trabajador por cuenta propia)

INFORMACION COMPLEMENTARIA

ESTADO CIVIL DE LA MADRE: C → Casada, S → Soltera, V → Viuda, X → No informado

INSCRIPCION DE MATRIMONIO DE LOS PADRES: Circunscripción | Inscripción Nº | Reg. | Año

NACIONALIDAD DEL TITULAR: C → Chileno, N → Nacionalizado, E → Extranjero, X → No informado

ESTADO CIVIL DEL TITULAR: L → Legítimo, C → Legitimado, X → No informado

Reconocimiento en acta inscripción: P → Padre, A → Ambos, M → Madre, N → Ninguno

PARA SER LLENADO EN EL REGISTRO CIVIL POR EL REQUIRENTE (Padre o Madre, etc.)

NOMBRE COMPLETO DEL INSCRITO: NULO

APELLIDOS PATERNO Y MATERNO DEL INSCRITO

N-1

RUN

REGISTRO DE NACIMIENTO

(8) ORIGINAL

REGION	CIRCUNSCRIPCION	INSCRIPCION Nº	REGISTRO	FECHA Día Mes Año

USO EXCLUSIVO REGISTRO CIVIL

DATOS DEL INSCRITO

NOMBRES DEL INSCRITO

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA Y HORA NACIMIENTO Día Mes Año

Hora Min.

SEXO M: masculino F: femenino

COMUNA O PAIS

IDENTIDAD DE LOS PADRES

NOMBRES DEL PADRE — Nº CEDULA DE IDENTIDAD

APELLIDOS DEL PADRE — NACIONALIDAD

PROFESION U OFICIO — DOMICILIO — COMUNA

NOMBRES DE LA MADRE — Nº CEDULA DE IDENTIDAD

APELLIDOS DE LA MADRE — NACIONALIDAD

PROFESION U OFICIO — DOMICILIO — COMUNA

DATOS DEL REQUIRENTE

REQUIERE LA INSCRIPCION — Nº CEDULA DE IDENTIDAD

RECONOCIMIENTO HIJO NATURAL

REQUIRENTE YA INDIVIDUALIZADO E IDENTIFICADO, DECLARA RECONOCER COMO HIJO NATURAL AL TITULAR DE LA PRESENTE INSCRIP

OBSERVACIONES:

FIRMAS:

X_____ Firma del Padre

X_____ Firma de la madre

X_____ Firma del Requirente

_____ Firma y Sello Oficial Civil

SUBINSCRIPCIONES Y ANOTACIONES

SERVICIO REGISTRO CIVIL
E IDENTIFICACION
CHILE

M 1

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

NOMBRES: NULO

FECHA NACIMIENTO Día Mes Año

APELLIDO PATERNO/APELLIDO MATERNO

CEDULA IDENTIDAD | GABINETE | NACIONALIDAD

ESTADO CIVIL: S: Soltero V: Viudo | NOMBRE CONYUGE ANTERIOR | LUGAR Y FECHA DEFUNCION | Hijos Menores C: Con S: Sin

DOMICILIO | DESDE HACE | PROFESION U OFICIO

SOLO MENOR DE EDAD

HIJO DE | Y DE

CONSENTIMIENTO OTORGADO POR | EN SU CALIDAD DE: NULO | CEDULA DE IDENTIDAD

DE LA CONTRAYENTE

NOMBRES | FECHA NACIMIENTO Día Mes Año

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO

CEDULA IDENTIDAD | GABINETE | NACIONALIDAD

ESTADO CIVIL: S: Soltera V: Viuda | NOMBRE CONYUGE ANTERIOR | LUGAR Y FECHA DEFUNCION | Hijos Menores C: Con S: Sin

DOMICILIO | DESDE HACE | PROFESION U OFICIO

SOLO MENOR DE EDAD

HIJA DE | Y DE

CONSENTIMIENTO OTORGADO POR | EN SU CALIDAD DE | CEDULA DE IDENTIDAD

DE LOS TESTIGOS

NOMBRES Y APELLIDOS: NULO | CEDULA DE IDENTIDAD

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 haberse 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.

CELEBRACION DEL MATRIMONIO:

En virtud de los antecedentes anteriores y teniendo presente que no existen inconvenientes para la celebración del matrimonio, se dio lectura a los artículos 131, 133 y 134 del Código Civil,

Día Mes 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 autorizo intervogó en los siguientes términos al CONTRAYENTE:

¿QUEREIS POR VUESTRA MUJER A DOÑA _____

el interrogado contestó en alta, clara e inteligible voz: "SI QUIERO" En seguida, pregunto a la CONTRAYENTE:

¿QUEREIS POR VUESTRO MARIDO A DON _____

y ésta de igual modo contestó: "SI, QUIERO". Inmediatamente el Oficial Civil, dirigiéndose a ambos, pronunció las siguientes palabras: "OS DECLARO CASADOS EN NOMBRE DE LA LEY"

Todo lo anterior se verificó en un solo acto y en presencia de los testigos. Extendida esta acta, fue leída a las personas que deben suscribirla,

a los invitó a que leyeran por sí mismas y la firmaron ante el Oficial Civil suscrito que procedió a inscribirla con el Nº _____ del presente año.

CAPITULACIONES MATRIMONIALES EN EL ACTO DE MATRIMONIO: _____

☐ S: Si

N: No

LEGITIMACIONES: Los cónyuges declaran haber tenido los siguientes hijos comunes, a quienes legitiman en este acto.

Nº de hijos legitimados ☐

OBSERVACIONES Y SUBINSCRIPCIONES _____

FIRMAS

X _____ X _____

X _____ X _____

_____

Firma y Sello Oficial Civil

INFORMACION ESTADISTICA

1.- DATOS DEL CONTRAYENTE

RESIDENCIA HABITUAL (calle, Nº, localidad ó comuna, provincia)	USO INE	Nº MATRIMONIOS ANTERIORES A ESTA INSCRIPCION	CAUSA DISOLUCIÓN ULTIMO MATRIMONIO
		☐	☐ 1: Nulidad 2: Viudez

EDAD (años cumplidos)	INSTRUCCION Ultimo Curso	Nivel	OCUPACION:	USO INE	NIVEL OCUPACIONAL
	☐	☐			☐ 1: Patrón 2: Empleado 3: Obrero 4: Trabajador por cuenta propia.

INSTRUCCION 1: Superior 2: Medio 3: Secundario 4: Básico o Primario 5: Ninguno

2.- DATOS DE LA CONTRAYENTE

RESIDENCIA HABITUAL (calle, Nº, localidad ó comuna, provincia)	USO INE	Nº MATRIMONIOS ANTERIORES A ESTA INSCRIPCION	CAUSA DISOLUCION ULTIMO MATRIMONIO
		☐	☐ 1: Nulidad 2: Viudez

EDAD (Años cumplidos)	INSTRUCCION Ultimo Curso	Nivel	OCUPACION:	USO INE	NIVEL OCUPACIONAL
	☐	☐			☐ 1: Patrón 2: Empleado 3: Obrero 4: Trabajador por cuenta propia

INSTRUCCION 1: Superior 2: Medio 3: Secundario 4: Básico o Primario 5: Ninguno

SERVICIO REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACION

CERTIFICADO MEDICO DE DEFUNCION Y ESTADISTICA MORTALIDAD FETAL TARDIA

D-1

(ESCRIBA CON LETRA DE IMPRENTA Y COLOQUE EN CADA CUADRO LA LETRA O NUMERO QUE CORRESPONDA)

A. USO EXCLUSIVO MEDICO (O MATRONA EN CASO DE DEFUNCION FETAL)

1748519

1.- NOMBRE Y APELLIDOS DEL FALLECIDO

CEDULA DE IDENTIDAD

SEXO: M: MASCULINO F: FEMENINO 9: Ignorado

FECHA DE NACIMIENTO: Día Mes Año

EDAD Años cumplidos

Sólo si es menor de un año: Meses Días Horas Min.

TESTIGOS QUE CERTIFICAN LA IDENTIDAD DEL DIFUNTO: (Cuando 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: Día Mes Año

HORA: Hora Minutos

Peso al nacer (gr)

Semanas gestación

Estado distrófico previo a la enfermedad: 1: Eutrófico 2: Desnutrición grado I 3: Desnutrición grado II 4: Desnutrición grado III 9: Ignorado

LOCAL: 1: Hospital o Clínica 2: Casa habitación 9: Otro

ESTABLECIMIENTO O DIRECCION: NULO

COMUNA

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 u homicidio que ocasionó la causa inmediata)

b)

Debida a' o 'como consecuencia de'

c)

II ESTADOS MORBOSOS CONCOMITANTES. (Contribuyentes a la defunción pero fuera de la cadena causal)

4.- FUNDAMENTO CAUSA DE MUERTE

1: Autopsia 2: Biopsia 9: Operación 4: Exs. Laboratorio 5: Cuadro Clínico 6: Información de Testigos

EN CASO DE MUERTE VIOLENTA O ACCIDENTE

LUGAR DE OCURRENCIA: 1: Casa 2: Vía Pública 3: Trabajo 4: Otro

CIRCUNSTANCIAS: 1: Peatón 2: Conductor 3: Pasajero 4. Otra

TIPO: 1: Accidente 2: Suicidio 3: Homicidio 9: Ignorado

ATENCION MEDICA ULTIMA ENFERMEDAD: 1: SI 2: NO 9: Ignorado

CALIDAD DE QUIEN CERTIFICA: MEDICO (1: Tratante 2A: Legista 2B: Patólogo 3: Otro) OTROS (4: Información de Matrona 9: Ignorado)

FECHA CERTIFICADO: Día Mes Año

"Certifico la veracidad de los hechos consignados"

NULO

Nombre Médico: _____

Rut: _____

Domicilio: _____

Firma Médico y Sello Establecimiento

B. INFORMACION ESTADISTICA (USO EXCLUSIVO REGISTRO CIVIL O ADMINISTRACION CEMENTERIOS)

RESIDENCIA HABITUAL DEL FALLECIDO: Calle número comuna o localidad región

USO INE

INSTRUCCION: Ultimo Curso / Nivel: 1: Superior 2: Medio 3: Secundario 4: Básico o Primario 9: Ninguno

OCUPACION

USO INE

NIVEL OCUPACIONAL: 1: Patrón 2: Empleado 3: Obrero 4: Trabajador por cuenta propia

5.- SOLO PARA FALLECIDO MENOR DE UN AÑO O DEFUNCION FETAL

1.- MENOR DE UN AÑO 2.- DEFUNCION FETAL

Nombre de la Madre

ESTADO CIVIL: S: Soltera C: Casada V: Viuda

HIJOS incluyendo presente inscripción: Vivos Fallecidos Mortinatos Total

FECHA PARTO/ABORTO ANTERIOR AL PRESENTE HIJO: 1: Parto 2: Aborto Día Mes Año

EDAD años cumplid.

INSTRUCCION: Ultimo curso / Nivel: 1: Superior 2: Medio 3: Secundario 4: Básico o primario 9: Ninguno

OCUPACION

USO INE

NIVEL OCUPACIONAL: 1: Patrón 2: Empleado 3: Obrero 4: Trabajador por cuenta propia

Nombre del Padre

EDAD años cumplid.

INSTRUCCION: Ultimo curso / Nivel: 1: Superior 2: Medio 3: Secundario 4: Básico o primario 9: Ninguno

OCUPACION: NULO

USO INE

NIVEL OCUPACIONAL: 1: Patrón 2: Empleado 3: Obrero 4: Trabajador por cuenta propia

IMPRENTA REGISTRO CIVIL (Modif. DG. octubre 91 - julio 92)

FORMULARIO DE DISTRIBUCION GRATUITA, PROHIBIDA SU VENTA

USO EXCLUSIVO
REGISTRO CIVIL

REGISTRO DE DEFUNCION

D-1

(B) ORIGINAL

AÑO	CIRCUNSCRIPCION	INSCRIPCION Nº	REGISTRO	FECHA Día Mes Año

DATOS DEL FALLECIDO

NOMBRES:	CEDULA DE IDENTIDAD

APELLIDO PATERNO/APELLIDO MATERNO

NACIONALIDAD	FECHA NACIMIENTO Día Mes Año	SEXO M: Masculino F: Femenino	ESTADO CIVIL C: Casado V: Viudo S: Soltero

NOMBRES DEL CONYUGE	Circunscripción Matrimonio
APELLIDOS DEL CONYUGE	Inscripción Nº / Registro / Año

DATOS DE LA DEFUNCION

FECHA Y HORA DEFUNCION Día Mes Año Hora Minutos	LUGAR DE SEPULTACION

LUGAR DE DEFUNCION (ESTABLECIMIENTO O DIRECCION)	COMUNA

CAUSA DE LA MUERTE

a)

b)

c)

DATOS DEL REQUIRENTE

REQUIERE LA INSCRIPCION	CEDULA IDENTIDAD

DECLARACION DE TESTIGOS

NOMBRE PRIMER TESTIGO	CEDULA IDENTIDAD
NOMBRE SEGUNDO TESTIGO	CEDULA IDENTIDAD

QUIENES JURAMENTADOS DE DECIR LA VERDAD ANTE EL OFICIAL CIVIL REQUERIDO DECLARAN QUE LES CONSTAN LOS HECHOS Y DATOS DECLARADOS POR EL REQUIRENTE POR HABER CONOCIDO AL DIFUNTO Y HABER VISTO SU CADAVER.

OBSERVACIONES Y SUBINSCRIPCIONES

FIRMAS:

X _____ X _____

X _____

_____
FIRMA Y SELLO OFICIAL CIVIL

Costa Rica

Muestras correspondientes a diciembre de 1991

Documento de registro de nacimiento
Documento de registro de defunción

No. 1
PARA SER ENVIADO AL REGISTRO CIVIL

REGISTRO CIVIL
REPUBLICA DE COSTA RICA

CERTIFICADO DE DECLARACION DE NACIMIENTO No. 534926 D

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

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 ☐ FECHA — SEPARADO JUDICIALMENTE ☐ FECHA — NOMBRE Y APELLIDOS DEL CONYUGE — DIVORCIADO ☐ FECHA — NOMBRE Y APELLIDOS DE LA EX-CONYUGE — VIUDO ☐ FECHA — NOMBRE Y APELLIDOS DEL EX-CONYUGE

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

15) EDAD: AÑOS CUMPLIDOS

16) PROFESION U OFICIO: MAESTRA, COSTURERA, OFICIOS DOMESTICOS, ETC.

17) NACIO EN: INDIQUE EL PAIS

18) NACIONALIDAD:

19) ESTADO CIVIL: SOLTERA ☐ CASADA ☐ FECHA Y LUGAR EN DONDE CONTRAJO MATRIMONIO — SEPARADA JUDICIALMENTE ☐ FECHA — NOMBRE Y APELLIDOS DEL CONYUGE — JUZGADO Y LUGAR — DIVORCIADA ☐ FECHA — NOMBRE Y APELLIDOS DEL EX-CONYUGE — JUZGADO Y LUGAR — VIUDA ☐ FECHA — NOMBRE Y APELLIDOS DEL EX-CONYUGE — LUGAR DE SEPULTURA

20) RESIDENCIA HABITUAL: CALLE O AVENIDA — CASA No. — BARRIO O CASERIO — DISTRITO — CANTON — PROVINCIA

21) ESTE PARTO FUE ATENDIDO POR: MEDICO ☐ OBSTETRICA ☐ ENFERMERA ☐ COMADRONA ☐ OTRA PERSONA ☐

22) NUMERO DE MESES DE ESTE EMBARAZO: ANOTELOS — NACIO VIVO ☐ NACIO MUERTO ☐

23) a) INCLUYENDO ESTE NACIMIENTO, ANOTE: TOTAL DE HIJOS TENIDOS POR ESTA MADRE ____ CUANTOS NACIERON VIVOS ____ CUANTOS NACIERON MUERTOS ____ CUANTOS NACIERON VIVOS PERO MURIERON ____ CUANTOS HIJOS LE QUEDAN VIVOS ____

23) b) CUANTOS ABORTOS HA TENIDO: NACIDOS MUERTOS DE MENOS DE 7 MESES

DATOS DE LOS DECLARANTES Y TESTIGOS

24) ASI LO DECLARAN: NOMBRE Y APELLIDOS

COMO PADRE RECONOCIDO O INTERESADO — FIRMA — No. DE CEDULA O DOC. DE IDENTIFICACION

COMO MADRE RECONOCIDA 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

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

OBSERVACIONES

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

29) FECHA DE DECLARACION: DIA (EN NUMEROS) — MES (EN LETRAS) — AÑO (EN NUMEROS) — FIRMA DEL REGISTRADOR

ESTE CERTIFICADO QUEDA INSCRITO EN:

SELLO DE LA OFICINA

AL LLENAR ESTA DECLARACION DEBE HACERLO A MAQUINA, BOLIGRAFO O LAPIZ TINTA APRETANDO CON FIRMEZA EL EBONIT.

ORIGINAL
PARA SER ENVIADO
AL REGISTRO CIVIL

REGISTRO CIVIL
REPUBLICA DE COSTA RICA
CERTIFICADO DE DECLARACION DE DEFUNCION

No. 000012E

CASILLA PARA USO DEL REGISTRO CIVIL

1) NOMBRE Y APELLIDOS DEL DIFUNTO

Nombre — 1er. apellido — 2do. apellido

2)
a) NACIONALIDAD
b) Nº DE CEDULA

3) SEXO: HOMBRE ☐ MUJER ☐

4) ULTIMO ESTADO CIVIL: MENOR ☐ SOLTERO ☐ CASADO ☐ VIUDO ☐ DIVORCIADO ☐ UNION LIBRE ☐ SEPARADO JUDICIAL ☐

Nombre y apellidos del último cónyuge

5)
EDAD CUMPLIDA: _____ AÑOS
SI ES MENOR DE UN 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 caserío

7 a) CUANDO NO HAY CERTIFICADO MEDICO EL REGISTRADOR DEBE LLENAR LA SIGUIENTE SECCION: CAUSA DE MUERTE ENFERMEDAD SEGUN DATOS SUMINISTRADOS POR LOS FAMILIARES O PERSONAS QUE INFORMAN SOBRE LA DEFUNCION.

7 b) SI LA MUERTE SE DEBIO A FACTORES EXTERNOS SE DEBE ESTABLECER SI FUE: SUICIDIO ☐ HOMICIDIO ☐ ACCIDENTE ☐

Descríbanse los medios usados y en caso de accidente, hecho, circunstancias y lugar

MUESTRA

8) MURIO EN SU HOGAR ☐

Nombre del hospital o institución

Otro lugar (especifique) — Provincia — Cantón

Distrito — Barrio o caserío

9) FECHA DE MUERTE: Hora — Día — Mes — Año 19

10) OCUPACION:

Especifique si es peón agrícola, carpintero, etc.

11) SEPULTADO EN:

Provincia — Cantón — Distrito — Nombre del cementerio

12) DATOS DEL PADRE:

Nombre

1er. apellido — 2 do. apellido

Nacionalidad

13) DATOS DE LA MADRE:

Nombre

1er. apellido — 2 do. apellido

Nacionalidad

14 b- FECHA DE NACIMIENTO PARA TODAS LAS EDADES — Día — Mes — Año 19

a) -NACIO MUERTO SI ☐ NO ☐

c) - Nº DE MESES DE EMBARAZO

15) DATOS DEL DECLARANTE:

Nombre y apellidos — Número cédula

Parentesco con el difunto — Dirección del declarante especificado por calles

Avenidas, Nº de casa, iglesias, pulperías, etc.

16) SI NO SABE FIRMAR LO HARA OTRA PERSONA A RUEGO PORTADORA DE CEDULA Nº

FIRMA A RUEGO

MUESTRA

17) ANTE:

Nombre y apellidos del registrador — Puesto que desempeña

Provincia — Cantón — Distrito — Barrio o caserío

18) FECHA DE ESTA DECLARACION — Día — Mes — Año 19

Firma del registrador

OBSERVACIONES:

SELLO

NOTA: CUANDO HAY ASISTENCIA MEDICA EL CERTIFICADO MEDICO RESPECTIVO DEBE PEGARSE AL REVERSO DE ESTE FORMULARIO.

INSCRITO EL MATRIMONIO EN — Provincia — Tomo — Folio — Asiento

INSCRITO EL NACIMIENTO EN — Provincia — Tomo — Folio — Asiento

EMPLEADO QUE EFECTUO LA CANCELACION

FECHA

ESTE CERTIFICADO QUEDA INSCRITO — Provincia — Tomo — Folio — Asiento

EMPLEADO QUE LA INSCRIBIO

CALIFICADO POR

NO APARECE INSCRITO: EL NACIMIENTO ☐ EL MATRIMONIO ☐

Ecuador

Muestras correspondientes a 1995

Documento de registro de nacido vivo
Documento de registro de defunción
Documento de registro de defunción fetal
Documento de registro de matrimonio
Documento de registro de divorcio

Form. EV-1

República del Ecuador
Vicepresidencia de la República

inec
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

ANTES DE LLENAR ESTE INFORME, LEA LAS INSTRUCCIONES ESCRITAS AL REVERSO

INFORME ESTADISTICO DE NACIDO VIVO

1) OFICINA DE REGISTRO CIVIL DE .....

2) PROVINCIA ..... USO INEC

CANTON ..... PARROQUIA .....

3) FECHA DE INSCRIPCION Año 19 ☐☐ Mes ☐☐ Día ☐☐

4) ACTA DE INSCRIPCION No. .....

(A) DATOS DEL NACIDO VIVO

5) APELLIDOS ..... NOMBRES .....

6) SEXO	8) FECHA DE NACIMIENTO	9) NACIDO EN	10) ASISTIDO POR	11) TIPO DE NACIMIENTO	12) LUGAR DE NACIMIENTO
Hombre ☐ 1 Mujer ☐ 2	Año 19 ☐☐ Mes ☐☐ Día ☐☐	Establecimiento del Ministerio de Salud ☐ 1 Establecimiento del IESS ☐ 2 Otro Establecimiento del Estado ☐ 3 Hospital, Clínica o Consultorio Particular ☐ 4 Casa ☐ 5 Otro ..... (especifique) ☐ 6	Médico ☐ 1 Obstetriz ☐ 2 Enfermera ☐ 3 Auxiliar ☐ 4 Comadrona ☐ 5 Otro ☐ 6	Simple ☐ 1 Doble ☐ 2 Triple ☐ 3 Cuádruple o más ☐ 4	Provincia ..... Cantón ..... Ciudad ..... Parroquia rural ..... Localidad .... USO INEC

7) TALLA Y PESO

1.- Talla ☐☐ cm.

2.- Peso ☐☐☐☐ gr.

USO DEL INEC

13) AREA: Urbana ☐ 1; Rural ☐ 2; Periférica ☐ 3

B) DATOS DE LA MADRE

14) NOMBRES Y APELLIDOS .....

15) EDAD DE LA MADRE (En años cumplidos a la fecha del parto) ☐☐

16) ¿CUANTOS HIJOS VIVOS TIENE ACTUALMENTE? (Incluido el que inscribe) ☐☐

17) ¿CUANTOS HIJOS QUE NACIERON VIVOS HAN MUERTO? (a la fecha del parto) ☐☐

18) ¿CUANTOS HIJOS NACIERON MUERTOS? ☐☐

19) ¿RECIBIO ATENCION PROFESIONAL DURANTE ESTE EMBARAZO? SI ☐ 1 No. de veces ☐☐ NO ☐ 2

USO INEC ☐ 9

20) ALFABETISMO E INSTRUCCION

¿SABE LEER Y ESCRIBIR? SI ☐ 1 NO ☐ 2 — PASE AL NUMERAL 21

	Nivel	Ultimo grado o curso Aprobado
Ninguno	☐ 1	0
Centro de Alfabetización	☐ 2	0
Primaria	☐ 3	☐
Secundaria	☐ 4	☐
Superior	☐ 5	☐
USO INEC	☐ 9	☐

21) RESIDENCIA HABITUAL DE LA MADRE

Provincia .....
Cantón .....
Ciudad .....
Parroquia rural .....
Localidad .....
..... USO INEC

USO DEL INEC

22) AREA: Urbana ☐ 1; Rural ☐ 2; Periférica ☐ 3

23) Residente ☐ 1; No residente ☐ 2

(C) DATOS DEL PROFESIONAL QUE ATENDIO EL NACIMIENTO

24) MEDICO ☐ 1 OBSTETRIZ ☐ 2 ENFERMERA ☐ 3

Nombres y Apellidos ..... Firma .....

Dirección de la consulta o domiciliaria: Ciudad ..... Calle y No. ..... Teléf. .....

25) NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD DONDE OCURRIO EL NACIMIENTO: .....

Dirección: Ciudad ..... Calle y No. ..... Teléf. .....

(D) NACIMIENTO SIN ATENCION PROFESIONAL

26) AUXILIAR DE ENFERMERIA ☐ 1 COMADRONA ☐ 2 OTRA PERSONA ☐ 3 ..... (especifique)

Nombres y Apellidos .....

(E) PERSONA QUE SOLICITA LA INSCRIPCION DEL NACIDO VIVO

27) Padres ☐ 1 Hermanos ☐ 2 Tíos o Abuelos ☐ 3 Otros parientes ☐ 4 Otros no parientes ☐ 5

OBSERVACIONES: .....

NOTA: ESTE DOCUMENTO Y SU TRAMITACION SON GRATUITOS

NOTA: ESTE DOCUMENTO Y SU TRAMITACION SON GRATUITOS

FORM.E.V.-1

República del Ecuador
Vicepresidencia de la República

inec

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

INFORME ESTADISTICO DE DEFUNCION

ANTES DE LLENAR ESTE INFORME, LEA LAS INSTRUCCIONES ESCRITAS AL REVERSO

1) OFICINA DE REGISTRO CIVIL DE .....

2) PROVINCIA ..... USO INEC

CANTON ..... PARROQUIA .....

3) FECHA DE INSCRIPCION Año 19 ☐☐ Mes ☐☐ Día ☐☐

4) ACTA DE INSCRIPCION No. .....

(A) DATOS DEL FALLECIDO

5) APELLIDOS ..... NOMBRES .....

6) SEXO	7) FECHA DE NACIMIENTO	8) FECHA DE FALLECIMIENTO	9) EDAD AL FALLECER	10) LUGAR DE FALLECIMIENTO
Hombre ☐ 1	Año 19 ☐☐	Año 19 ☐☐	Horas (si es menor de 1 día) ☐☐ 1	Provincia .....
	Mes ☐☐	Mes ☐☐	Días (si es menor de 1 mes) ☐☐ 2	Cantón .....
			Meses (si es menor de 1 año) ☐☐ 3	Ciudad .....
Mujer ☐ 2	Día ☐☐	Día ☐☐	Años cumplidos ☐☐ 4	Parroquia rural .....
			Ignorada ☐☐ 9	Localidad ..... USO INEC
				USO DEL INEC 11) ZONA Urbana ☐ 1 Rural ☐ 2 Periférica ☐ 3

SITUACION DEL EMBARAZO (Para mujeres de 12 a 49 años)

12) ¿ESTUVO EMBARAZADA CUANDO FALLECIO?	13) ¿EN LAS ULTIMAS 6 SEMANAS AL FALLECIMIENTO DIO A LUZ?	14) ¿RECIBIO ATENCION MEDICA? (Control del embarazo)
SI ☐ 1 → Nº meses ☐ *PASE AL NUMERAL 13*	SI ☐ 1	SI ☐ 1 → Nº Consultas ☐☐
NO ☐ 2	NO ☐ 2 } *Pase al numeral 15*	NO ☐ 2
Se ignora ☐ 9	Se ignora ☐ 9	Se ignora ☐ 9

15) ESTADO CIVIL O CONYUGAL (Para personas de 12 años y más)	16) OCURRIDO EN	17) CERTIFICADO POR	18) RESIDENCIA HABITUAL DEL FALLECIDO (Para menores de 1 año - residencia de la madre)
Soltero ☐ 1	Establecimiento del Minist. de Salud ☐ 1	MEDICO:	Provincia .....
Casado ☐ 2	Establecimiento del IESS ☐ 2	Tratante ☐ 1	Cantón .....
Viudo ☐ 3	Otro Establecimiento del Estado ☐ 3	No Tratante ☐ 2	Ciudad .....
Divorciado ☐ 4	Hospital, Clínica o Consultorio Particular ☐ 4	NO MEDICO:	Parroquia rural .....
Unión libre ☐ 6	Casa ☐ 5	Autoridad Civil o de Policía ☐ 3	Localidad ..... USO INEC
Ignorado ☐ 9	Otro ..... (Especifique) ☐ 6	Otro (Especifique) ☐ 4	USO DEL INEC 19) ZONA Urbana ☐ 1 Rural ☐ 2 Periférica ☐ 3
			20) Residente ☐ 1 No residente ☐ 2

21) ALFABETISMO E INSTRUCCION (Para personas de 6 años y más)	22) CARACTERISTICAS ECONOMICAS (Para personas de 10 años y más)
¿SABIA LEER Y ESCRIBIR? SI ☐ 1 NO ☐ 2 → *PASE AL NUMERAL 22*	¿TRABAJABA?
Nivel / Ultimo grado o curso aprobado	SI ☐ 1 → ¿Cuál fue la profesión u oficio? ..... ☐☐☐
Ninguno ☐ 1 [0]	¿Cuál fue la ocupación ..... ☐☐☐
Centro de Alfabetización ☐ 2 [0]	¿A qué actividad se dedica o que produce el establecimiento, negocio o lugar en el que trabajaba? ..... ☐☐☐
Primaria ☐ 3 ☐	¿QUE CATEGORIA DE OCUPACION TENIA EN EL TRABAJO?
Secundaria ☐ 4 ☐	Patrono o socio activo ☐ 1 — Trabajador familiar sin remuneración ☐ 4
Superior ☐ 5 ☐	Cuenta propia ☐ 2 — Otra ☐ 5
Ignorado ☐ 9 ☐	Empleado u obrero ☐ 3 — Se ignora ☐ 9
	NO ☐ 2 → ¿Sólo estudiante? ☐ 1 — ¿Sólo pensionista? ☐ 4
	¿Sólo quehaceres domésticos? ☐ 2 — Otro ..... (Especifique) ☐ 5
	¿Sólo jubilado? ☐ 3 — Se ignora ☐ 9
	Se ignora ☐ 9

NOTA: ESTE DOCUMENTO Y SU TRAMITACION **SON GRATUITOS**

(B) CERTIFICADO MEDICO DE DEFUNCION
(Escriba con letras de imprenta)

23) CAUSAS DE DEFUNCION CERTIFICADAS POR MEDICO

*Enfermedad o estado patológico que produjo la muerte directamente**

a) _____ debida a (o como consecuencia de)

CAUSAS ANTECEDENTES

Causas antecedentes o estados morbosos, si existiere alguno, que produjeron la causa arriba consignada, mencionándose en último lugar la causa básica o fundamental.

b) _____ debida a (o como consecuencia de)

c) _____ causa básica

Tiempo aproximado entre el comienzo de la enfermedad y la muerte

II.

OTROS ESTADOS PATOLOGICOS SIGNIFICATIVOS

Que contribuyeron a la muerte pero no relacionadas con la enfermedad o estado morboso que la produjo.

*No quiere decirse con esto, la manera o modo de morir. Ej.: debilidad cardiaca, astenia, etc., significa propiamente la enfermedad, lesión o complicación que causó el fallecimiento.

24) Datos del Médico que Certifica

Nombres y apellidos ..... Firma ..... Colegio Médico No. ..... o Registro del M.S.P.

Dirección de la consulta o domiciliaria: Ciudad ..... Calle y No. ..... Telf. .....

25) Nombre del Establecimiento de Salud donde ocurrió la defunción: .....

Dirección: Ciudad ..... Calle y No. ..... Teléfono .....

26) EN CASO DE MUERTE VIOLENTA

TIPO	
Accidente	☐ 1
Suicidio	☐ 2
Homicidio	☐ 3
Indeterminado	☐ 4

INDIQUE LA CLASE DE ACCIDENTE Y LUGAR DONDE OCURRIO

CLASE: _____ Ej: (caída, ahogamiento, envenenamiento, etc.)

LUGAR: _____ Ej: (casa, calle, oficina, lugar de trabajo, etc.)

En caso de accidente de tránsito especifique: _____ Ej: (choque, volcamiento, arrollamiento, etc.)

27) ¿SE REALIZO AUTOPSIA? SI ☐ 1 NO ☐ 2

(C) MUERTE SIN CERTIFICACION MEDICA

28) CAUSA PROBABLE DE LA MUERTE: _____

Síntomas _____

Informantes

Nombres y apellidos	Firma	Dirección
Nombres y apellidos	Firma	Dirección

(D) DATOS DE LA PERSONA QUE SOLICITA LA INSCRIPCION DE LA DEFUNCION

29) NOMBRES Y APELLIDOS ..... EDAD (años cumplidos) ☐☐

30) RELACION DE PARENTESCO CON EL FALLECIDO QUE INSCRIBE:

Cónyuge	☐ 1	Padres o Suegros	☐ 5
Hijo (a)	☐ 2	Otros parientes	☐ 6
Yerno o Nuera	☐ 3	Otros no parientes	☐
Nieto (a)	☐ 4		

OBSERVACIONES: _____

República del Ecuador
Vicepresidencia de la República

inec
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

Forma. EV-4

INFORME ESTADISTICO DE DEFUNCION FETAL

ANTES DE LLENAR ESTE INFORME, LEA LAS INSTRUCCIONES ESCRITAS AL REVERSO

2) PROVINCIA ..... USO INEC

CANTON ..... PARROQUIA .....

3) FECHA DE REGISTRO Año 19 [ ][ ] Mes [ ][ ] Día [ ][ ]

1) OFICINA DE REGISTRO CIVIL DE .....

4) No. .....

(A) DATOS DE LA DEFUNCION FETAL

5) SEXO
Hombre ☐ 1
Mujer ☐ 2

6) FECHA DE OCURRENCIA
Año 19 [ ][ ]
Mes [ ][ ]
Día [ ][ ]

7) OCURRIDO EN
Establecimiento del Minist. de Salud ☐ 1
Establecimiento del IESS ☐ 2
Otro Establecimiento del Estado ☐ 3
Hospital, Clínica o Consultorio Particular ☐ 4
Casa ☐ 5
Otro ..... (especifique) ☐ 6

8) ASISTIDO POR
Médico ☐ 1
Obstetriz ☐ 2
Enfermera ☐ 3
Auxiliar ☐ 4
Comadrona ☐ 5
Otro ☐ 6

9) TIPO DE EMBARAZO
Simple ☐ 1
Doble ☐ 2
Triple ☐ 3
Cuádruple o más ☐ 4

10) LUGAR DE OCURRENCIA
Provincia .....
Cantón .....
Ciudad .....
Parroquia rural .....
Localidad .....
..... USO INEC

USO DEL INEC
11) ZONA Urbana ☐ 1 Rural ☐ 2 Periférica ☐ 3

12) PERIODO DE GESTACION EN SEMANAS [ ][ ]

13) CAUSA QUE OCASIONO LA DEFUNCION FETAL
..... USO INEC

(B) DATOS DE LA MADRE

14) NOMBRES Y APELLIDOS .....
.....

15) EDAD DE LA MADRE (años cumplidos a la fecha de ocurrido el hecho) [ ][ ] 1

16) ¿CUANTOS HIJOS VIVOS TIENE ACTUALMENTE? [ ][ ] 2

17) ¿CUANTOS HIJOS QUE NACIERON VIVOS HAN MUERTO? (a la fecha de ocurrido el hecho) [ ][ ] 3

18) ¿CUANTOS HIJOS NACIERON MUERTOS? (incluyendo el que registra) [ ][ ] 4

19) ¿RECIBIO ATENCION PROFESIONAL DURANTE ESTE EMBARAZO? SI ☐ 1 No. de veces [ ][ ] NO ☐ 2
USO INEC ☐ 9

20) ALFABETISMO E INSTRUCCION
¿SABE LEER Y ESPRIBIR?
SI ☐ 1 NO ☐ 2 *PASE AL NUMERAL 21*

	Nivel	Ultimo grado o curso Aprobado
Ninguno	☐ 1	[0]
Centro de Alfabetización	☐ 2	[0]
Primaria	☐ 3	[ ]
Secundaria	☐ 4	[ ]
Superior	☐ 5	[ ]
USO INEC	☐ 9	[ ]

21) RESIDENCIA HABITUAL DE LA MADRE
Provincia .....
Cantón .....
Ciudad .....
Parroquia rural .....
Localidad .....
..... USO INEC

USO DEL INEC
22) ZONA Urbana ☐ 1 Rural ☐ 2 Periférica ☐ 3
23) Residente ☐ 1 No residente ☐ 2

(C) DATOS DEL PROFESIONAL QUE ATENDIO LA DEFUNCION FETAL

24) MEDICO ☐ 1 OBSTETRIZ ☐ 2 ENFERMERA ☐ 3
Nombres y apellidos ..... Firma .....
Dirección de la consulta o domiciliaria: Ciudad ..... Calle y No. ..... Teléf. .....

25) NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD DONDE OCURRIO LA DEFUNCION FETAL :
.....
Dirección: Ciudad ..... Calle y No. ..... Teléf. .....

(D) DEFUNCION FETAL SIN ATENCION PROFESIONAL

26) AUXILIAR DE ENFERMERIA ☐ 1 COMADRONA ☐ 2 OTRA PERSONA ☐ 3 ..... (especifique)
Nombres y apellidos .....

(E) PERSONA QUE SOLICITA EL REGISTRO DE LA DEFUNCION FETAL

27) Padres ☐ 1 Hermanos ☐ 2 Tíos o Abuelos ☐ 3 Otros parientes ☐ 4 Otros no parientes ☐ 5

OBSERVACIONES : _____

NOTA: ESTE DOCUMENTO Y SU TRAMITACION SON GRATUITOS

Form. EV.2

República del Ecuador
Vicepresidencia de la República

inec
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

INFORME ESTADISTICO DE MATRIMONIO

ANTES DE LLENAR ESTE INFORME, LEA LAS INSTRUCCIONES ESCRITAS AL REVERSO

2) PROVINCIA ..... USO INEC

CANTON ..... PARROQUIA .....

3) FECHA DE MATRIMONIO: Año 19 ☐☐ Mes ☐☐ Día ☐☐

4) ACTA DE INSCRIPCION No. .....

1) OFICINA DE REGISTRO CIVIL DE.....

5) NUMERO DE HIJOS RECONOCIDOS POR EL PRESENTE MATRIMONIO ☐☐

(A) DATOS DEL CONTRAYENTE

6) APELLIDOS ..... NOMBRES .....

7) EDAD (años cumplidos a la fecha del matrimonio) ☐☐

8) NUMERO DE MATRIMONIOS ANTERIORES ☐☐

9) ESTADO CIVIL ANTERIOR:
- Soltero ☐ 1
- Divorciado ☐ 2
- Viudo ☐ 3

10) NACIONALIDAD
- Ecuatoriana ☐ 1
- Extranjera ☐ 2 ..... (especifique)

11) INSTRUCCION
- Ninguna ☐ 1
- Centro de Alfabetización ☐ 2
- Primaria ☐ 3
- Secundaria ☐ 4
- Superior ☐ 5
- USO INEC ☐ 9

12) RESIDENCIA HABITUAL DEL CONTRAYENTE
- Provincia .....
- Cantón .....
- Ciudad .....
- Parroquia rural .....
- Localidad .....
- País .....
- USO INEC

(B) DATOS DE LA CONTRAYENTE

13) APELLIDOS ..... NOMBRES .....

14) EDAD (años cumplidos a la fecha del matrimonio) ☐☐

15) NUMERO DE MATRIMONIOS ANTERIORES ☐☐

16) ESTADO CIVIL ANTERIOR:
- Soltera ☐ 1
- Divorciada ☐ 2
- Viuda ☐ 3

17) NACIONALIDAD
- Ecuatoriana ☐ 1
- Extranjera ☐ 2 ..... (especifique)

18) INSTRUCCION
- Ninguna ☐ 1
- Centro de Alfabetización ☐ 2
- Primaria ☐ 3
- Secundaria ☐ 4
- Superior ☐ 5
- USO INEC ☐ 9

19) RESIDENCIA HABITUAL DE LA CONTRAYENTE
- Provincia .....
- Cantón .....
- Ciudad .....
- Parroquia rural .....
- Localidad .....
- País .....
- USO INEC

NOTA: ESTE DOCUMENTO Y SU TRAMITACION SON GRATUITOS

República del Ecuador
Vicepresidencia de la República

inec
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

Form. EV. 5

INFORME ESTADISTICO DE DIVORCIO

USO INEC

ANTES DE LLENAR ESTE INFORME, LEA LAS INSTRUCCIONES ESCRITAS AL REVERSO

2) PROVINCIA .....
CANTON ..... PARROQUIA .....

3) FECHA DE INSCRIPCION: Año 19 ☐☐ Mes ☐☐ Día ☐☐

1) OFICINA DE REGISTRO CIVIL DE .....

4) No. .....

5) FECHA DE SENTENCIA DEL DIVORCIO
Año 19 ☐☐ Mes ☐☐ Día ☐☐

6) FECHA DEL MATRIMONIO
Año 19 ☐☐ Mes ☐☐ Día ☐☐

7) DURACION DEL MATRIMONIO
(años cumplidos) ☐☐

(A) DATOS DEL DIVORCIADO

8) APELLIDOS .....
NOMBRES .....

9) EDAD (años cumplidos a la fecha de la Sentencia) ☐☐

10) NUMERO DE HIJOS A CARGO DEL DIVORCIADO ☐☐

11) INSTRUCCION

Ninguna	☐ 1
Centro de Alfabetización	☐ 2
Primaria	☐ 3
Secundaria	☐ 4
Superior	☐ 5
USO INEC	☐ 9

12) RESIDENCIA HABITUAL DEL DIVORCIADO

Provincia .....
Cantón .....
Ciudad .....
Parroquia rural .....
Localidad .....
País .....

USO INEC

(B) DATOS DE LA DIVORCIADA

13) APELLIDOS .....
NOMBRES .....

14) EDAD (años cumplidos a la fecha de la Sentencia) ☐☐

15) NUMERO DE HIJOS A CARGO DE LA DIVORCIADA ☐☐

16) INSTRUCCION

Ninguna	☐ 1
Centro de Alfabetización	☐ 2
Primaria	☐ 3
Secundaria	☐ 4
Superior	☐ 5
USO INEC	☐ 9

17) RESIDENCIA HABITUAL DE LA DIVORCIADA

Provincia .....
Cantón .....
Ciudad .....
Parroquia rural .....
Localidad .....
País .....

USO INEC

NOTA: ESTE DOCUMENTO Y SU TRAMITACION SON GRATUITOS

Estados Unidos de América (Estado de Colorado)

Muestras correspondientes a 1997

Certificado de nacimiento vivo
Certificado de defunción fetal
Certificado de inscripción tardía de nacimiento
Instrucciones para la corrección de un certificado de nacimiento y solicitud de corrección
Informe de determinación de paternidad
Declaración de paternidad
Informe de adopción
Solicitud de permiso para contraer matrimonio
Informe de disolución de matrimonio, declaración de nulidad de matrimonio 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)
3. SEX
4. CITY, TOWN, OR LOCATION OF BIRTH
5. COUNTY OF BIRTH
6. PLACE OF BIRTH: ☐ Hospital ☐ Freestanding Birthing Center ☐ Clinic/Doctor's Office ☐ Residence ☐ Other (Specify)
7. FACILITY NAME (If not institution, give street and number)

ATTENDANT

8. I certify that the child was born alive at the place and time and on the date stated. Signature
9. DATE SIGNED (Month, Day, Year)
10. ATTENDANT'S NAME AND TITLE (If other than Certifier) (Type/Print) Name ☐ M.D. ☐ D.O. ☐ C.N.M. ☐ REGISTERED MIDWIFE ☐ Other (Specify)
11. CERTIFIER'S NAME AND TITLE (Type/Print) Name ☐ M.D. ☐ D.O. ☐ Hospital Admin. ☐ C.N.M. ☐ REGISTERED MIDWIFE ☐ Other (Specify)
12. ATTENDANT'S MAILING ADDRESS (Street and Number or Rural Route Number, City or Town, State, ZIP Code)
13. REGISTRAR'S SIGNATURE
14. DATE FILED BY REGISTRAR (Month, Day, Year)

MOTHER

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 LIMITS? ☐ Yes ☐ No
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

INFORMATION FOR MEDICAL AND HEALTH USE ONLY

FATHER

25. RACE: American Indian, Black, White, etc. (Specify)
26. HISPANIC ORIGIN? (If yes, specify Cuban, Mexican, Puerto Rican, etc.) ☐ NO ☐ YES
27. EDUCATION: (Specify only highest grade completed) Elementary or secondary (0 through 12) College (13 through 16 or 17+)
28. SOCIAL SECURITY NUMBER

MOTHER

29. RACE: American Indian, Black, White, etc. (Specify)
30. HISPANIC ORIGIN? (If yes, specify Cuban, Mexican, Puerto Rican, etc.) ☐ NO ☐ 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 ____ ☐ None	33b. Now Dead: Number ____ ☐ None	33d. Number ____ ☐ None
33c. DATE OF LAST LIVE BIRTH (Month, Year)		33e. DATE OF LAST OTHER TERMINATION (Month, Year)

34. MOTHER MARRIED? (At birth, conception or any time between) (Yes or No)
35. DATE LAST NORMAL MENSES BEGAN (Month, Day, Year)
36. MONTH OF PREGNANCY PRENATAL CARE BEGAN - First, Second, Third, etc. (Specify)
37. PRENATAL VISITS - Total Number (If none, so state)
38. BIRTH WEIGHT (Specify unit)
39. CLINICAL ESTIMATE OF GESTATION (Weeks)
40a. PLURALITY - Single, Twin, Triplet, etc. (Specify)
40b. IF NOT SINGLE BIRTH - Born First, Second, Third, etc. (Specify)

41. APGAR SCORE: 41a. 1 Minute; 41b. 5 Minutes
42. PRENATAL BLOOD TEST DATE (Month, Day, Year) Check screenings that apply: ☐ Syphilis ☐ HIV ☐ Hepatitis-B
43a. MOTHER TRANSFERRED PRIOR TO DELIVERY? If Yes, enter name of facility transferred from. ☐ No ☐ Yes
43b. INFANT TRANSFERRED? If yes, enter name of facility transferred to. ☐ No ☐ Yes

1. ____
2. ____
3. ____
4. ____
5. ____

44a. MEDICAL RISK FACTORS FOR THIS PREGNANCY (Check all that apply)
01 ☐ Anemia (Hct. <30/Hgb. <10)
02 ☐ Cardiac disease
03 ☐ Acute or chronic lung disease
04 ☐ Diabetes, gestational
05 ☐ Diabetes, pre-existing
06 ☐ Genital herpes
07 ☐ Hydramnios/Oligohydramnios
08 ☐ Hemoglobinopathy
09 ☐ Hypertension, chronic
10 ☐ Hypertension, pregnancy associated
11 ☐ Eclampsia
12 ☐ Incompetent cervix
13 ☐ Previous infant 4000+ grams
14 ☐ Previous preterm or small-for-gestational-age infant
15 ☐ Renal disease
16 ☐ Rh sensitization
17 ☐ Uterine bleeding
00 ☐ None
18 ☐ Other ____ (Specify)

44b. OTHER RISK FACTORS FOR THIS PREGNANCY (Complete all items)
Tobacco use during pregnancy..... Yes ☐ No ☐
Average number cigarettes per day ____
Alcohol use during pregnancy..... Yes ☐ No ☐
Average number drinks per week ____
Weight gained during pregnancy ____ lbs.

45. OBSTETRIC PROCEDURES (Check all that apply)
01 ☐ Amniocentesis
02 ☐ Electronic fetal monitoring
03 ☐ Induction of labor
04 ☐ Stimulation of labor
05 ☐ Tocolysis
06 ☐ Ultrasound
00 ☐ None
07 ☐ Other ____ (Specify)

46. COMPLICATIONS OF LABOR AND/OR DELIVERY (Check all that apply)
01 ☐ Febrile (> 100°F, or 38°C)
02 ☐ Meconium, moderate/heavy
03 ☐ Premature rupture of membrane (> 12 hours)
04 ☐ Abruptio placenta
05 ☐ Placenta previa
06 ☐ Other excessive bleeding
07 ☐ Seizures during labor
08 ☐ Precipitous labor (<3 hours)
09 ☐ Prolonged labor (>20 hours)
10 ☐ Dysfunctional labor
11 ☐ Breech/Malpresentation
12 ☐ Cephalopelvic disproportion
13 ☐ Cord prolapse
14 ☐ Anesthetic complications
15 ☐ Fetal distress
00 ☐ None
16 ☐ Other ____ (Specify)

47. METHOD OF DELIVERY (Check all that apply)
01 ☐ Vaginal
02 ☐ Vaginal birth after previous C-section
03 ☐ Primary C-section
04 ☐ Repeat C-section
05 ☐ Forceps
06 ☐ Vacuum

48. ABNORMAL CONDITIONS OF THE NEWBORN (Check all that apply)
01 ☐ Anemia (Hct. <39/Hgb. <13)
02 ☐ Birth injury
03 ☐ Fetal alcohol syndrome
04 ☐ Hyaline membrane disease/RDS
05 ☐ Meconium aspiration syndrome
06 ☐ Assisted ventilation <30 min
07 ☐ Assisted ventilation ≥30 min
08 ☐ Seizures
00 ☐ None
09 ☐ Other ____ (Specify)

49. CONGENITAL ANOMALIES OF CHILD (Check all that apply)
01 ☐ Anencephalus
02 ☐ Spina bifida/Meningocele
03 ☐ Hydrocephalus
04 ☐ Microcephalus
05 ☐ Other central nervous system anomalies (Specify) ____
06 ☐ Heart malformation
07 ☐ Other circulatory/respiratory anomalies (Specify) ____
08 ☐ Rectal atresia/stenosis
09 ☐ Tracheo-esophageal fistula/Esophageal atresia
10 ☐ Omphalocele/Gastroschisis
11 ☐ Other gastrointestinal anomalies (Specify) ____
12 ☐ Malformed genitalia
13 ☐ Renal agenesis
14 ☐ Other urogenital anomalies (Specify) ____
15 ☐ Cleft lip/palate
16 ☐ Polydactyly/Syndactyly/Adactyly
17 ☐ Club foot
18 ☐ Diaphragmatic hernia
19 ☐ Other musculoskeletal/integumental anomalies (Specify) ____
20 ☐ Down's syndrome
21 ☐ Other chromosomal anomalies (Specify) ____
00 ☐ None
22 ☐ Other ____ (Specify)

50. PARENTS REQUESTS SOCIAL SECURITY NUMBER BE ISSUED FOR CHILD. ☐ Yes ☐ No

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, Hr.)
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, Yea
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, Yea

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

FETAL OR MATERNAL CONDITION DIRECTLY CAUSING FETAL DEATH — IMMEDIATE CAUSE:

FETAL AND/OR MATERNAL CONDITIONS, IF ANY, GIVING RISE TO THE IMMEDIATE CAUSE (A), STATING THE UNDERLYING CAUSE LAST.

(a) DUE TO, OR AS A CONSEQUENCE OF

(b) DUE TO, OR AS A CONSEQUENCE OF

(c)

PART II. OTHER SIGNIFICANT CONDITIONS OF FETUS OR MOTHER CONTRIBUTING TO FETAL DEATH BUT NOT RESULTING IN THE UNDERLYING CAUSE GIVEN IN PART I

11. FETUS DIED BEFORE LABOR, DURING LABOR OR DELIVERY, UNKNOWN
12. PHYSICIAN'S ESTIMATE OF GESTATION: Weeks
13. AUTOPSY (Yes or No)

CERTIFIER

14a. I CERTIFY THAT THIS DELIVERY OCCURRED ON THE DATE STATED ABOVE AND THE FETUS WAS BORN DEAD.
(Signature)
M.D., D.O., OTHER (Specify)
14b. DATE SIGNED (Month, Day, Year)
14c. ATTENDANT - NAME (Type or Print)
☐ MD ☐ CNM ☐ DO ☐ OTHER
14d. MAILING ADDRESS (Street or R.F.D. No., City, State, Zip)

DISPOSITION

15a. BURIAL, CREMATION, REMOVAL (Specify)
15b. CEMETERY, CREMATORY OR INSTITUTION - NAME AND LOCATION — CITY OR TOWN — STATE
16. FUNERAL DIRECTOR - NAME
ADDRESS
17. REGISTRAR'S SIGNATURE
18. DATE RECEIVED BY REGISTRAR

INFORMATION FOR MEDICAL AND HEALTH USE ONLY

FATHER

19. RACE: American Indian, Black, White, etc. (Specify)
20. HISPANIC ORIGIN? (If yes, specify Cuban, Mexican, Puerto Rican, etc.) ☐ NO ☐ YES
21. EDUCATION: (Specify only highest grade completed: Elementary or secondary (0 through 12) College (1 through 4 or 5+)
22a. MOST RECENT OCCUPATION
22b. KIND OF BUSINESS OR INDUSTRY
22c. NAME AND LOCALITY OF COMPANY OR FIRM

MOTHER

23. RACE: American Indian, Black, White, etc. (Specify)
24. HISPANIC ORIGIN? (If yes, specify Cuban, Mexican, Puerto Rican, etc.) ☐ NO ☐ YES
25. EDUCATION (Specify only highest grade completed: Elementary or secondary (0 through 12) College (1 through 4 or 5+)
26a. MOST RECENT OCCUPATION
26b. KIND OF BUSINESS OR INDUSTRY
26c. NAME AND LOCALITY OF COMPANY OR FIRM
26d. EMPLOYED DURING THIS PREGNANCY? ☐ NO ☐ YES

MULTIPLE BIRTHS Enter State File Number for Mate(s)

LIVE BIRTH(S)

FETAL DEATH(S)

27. PREGNANCY HISTORY (Complete each section)

LIVE BIRTHS		OTHER TERMINATIONS (Spontaneous and induced at any time after conception)
27a. Now Living: Number ... ☐ None	27b. Now Dead: Number ☐ None	27d. (Do not include this fetus): Number ☐ None
27c. DATE OF LAST LIVE BIRTH (Month, Year)		27e. DATE OF LAST OTHER TERMINATION (Month, Year)

28. MOTHER MARRIED? (At delivery, conception, or any time between) (Yes or No)
29. DATE LAST NORMAL MENSES BEGAN (Month, Day, Year)
30. MONTH OF PREGNANCY PRENATAL CARE BEGAN—First, Second, Third, etc. (Specify)
31. PRENATAL VISITS—Total Number (If none, so state)
32. WEIGHT OF FETUS (Specify Unit)
33. PLURALITY—Single, Twin, Triplet, etc. (Specify)
34. IF NOT SINGLE DELIVERY: Delivered First, Second, Third, etc. (Specify)

MEDICAL AND HEALTH INFORMATION

35a. MEDICAL RISK FACTORS FOR THIS PREGNANCY (Check all that apply)

01 ☐ Anemia (Hct. or Hgb. <10)
02 ☐ Cardiac disease
03 ☐ Acute or chronic lung disease
04 ☐ Diabetes, gestational
05 ☐ Diabetes, pre-existing
06 ☐ Genital herpes
07 ☐ Hydramnios/Oligohydramnios
08 ☐ Hemoglobinopathy
09 ☐ Hypertension, chronic
10 ☐ Hypertension, pregnancy associated
11 ☐ Eclampsia
12 ☐ Incompetent Cervix
13 ☐ Previous infant 4000+ grams
14 ☐ Previous preterm or small-for-gestational-age infant
15 ☐ Renal disease
16 ☐ Rh sensitization
17 ☐ Uterine bleeding
00 ☐ None
18 ☐ Other ____ (Specify)

35b. OTHER RISK FACTORS FOR THIS PREGNANCY (Complete all items)

Tobacco use during pregnancy: ..... Yes ☐ No ☐
Average number cigarettes per day .....
Alcohol use during pregnancy: ..... Yes ☐ No ☐
Average number drinks per week .....
Weight gained during pregnancy ..... lbs.

36. OBSTETRIC PROCEDURES (Check all that apply)

01 ☐ Amniocentesis
02 ☐ Electronic fetal monitoring
03 ☐ Induction of labor
04 ☐ Stimulation of labor
05 ☐ Tocolysis
06 ☐ Ultrasound
00 ☐ None
07 ☐ Other ____ (Specify)

37. COMPLICATIONS OF LABOR AND/OR DELIVERY (Check all that apply)

01 ☐ Febrile (> 100°F, or 38°C)
02 ☐ Meconium, moderate/heavy
03 ☐ Premature rupture of membranes (> 12 hours)
04 ☐ Abruptio placenta
05 ☐ Placenta previa
06 ☐ Other excessive bleeding
07 ☐ Seizures during labor
08 ☐ Precipitous labor (<3 hours)
09 ☐ Prolonged labor (>20 hours)
10 ☐ Dystocia/cephal labor
11 ☐ Breech/Malpresentation
12 ☐ Cephalopelvic disproportion
13 ☐ Cord prolapse
14 ☐ Anesthetic complications
15 ☐ Fetal distress
00 ☐ None
16 ☐ Other ____ (Specify)

38. METHOD OF DELIVERY (Check all that apply)

01 ☐ Vaginal
02 ☐ Vaginal birth after previous C-section
03 ☐ Primary C-section
04 ☐ Repeat C-section
05 ☐ Forceps
06 ☐ Vacuum
07 ☐ Hysterotomy/Hysterectomy

39. CONGENITAL ANOMALIES OF FETUS (Check all that apply)

01 ☐ Anencephalus
02 ☐ Spina bifida/Meningocele
03 ☐ Hydrocephalus
04 ☐ Microcephalus
05 ☐ Other central nervous system anomalies (Specify) ____
06 ☐ Heart malformations
07 ☐ Other circulatory/respiratory anomalies (Specify) ____
08 ☐ Rectal atresia/Stenosis
09 ☐ Tracheo-esophageal fistula/Esophageal atresia
10 ☐ Omphalocele/Gastroschisis
11 ☐ Other gastrointestinal anomalies (Specify) ____
12 ☐ Malformed genitalia
13 ☐ Renal agenesis
14 ☐ Other urogenital anomalies (Specify) ____
15 ☐ Cleft lip/palate
16 ☐ Polydactyly/Syndactyly/Adactyly
17 ☐ Club foot
18 ☐ Diaphragmatic hernia
19 ☐ Other musculoskeletal/integumental anomalies (Specify) ____
20 ☐ Down's syndrome
21 ☐ Other chromosomal anomalies (Specify) ____
00 ☐ None
22 ☐ Other ____ (Specify)

1. ____
2. ____
3. ____
4. ____
5. ____

ADRS-19A 1-89

COLORADO DEPARTMENT OF HEALTH

AD No 18a (Rev. 1-60)

THIS IS A PERMANENT RECORD. USE BLACK INK OR TYPEWRITER WITH BLACK RIBBON.

USE THIS FORM FOR REGISTERING BIRTHS OCCURRING IN COLORADO MORE THAN 6 YEARS AGO

STATE OF COLORADO
DELAYED CERTIFICATE OF BIRTH

1. REGISTRANT'S NAME AT BIRTH — FIRST — MIDDLE — LAST
2. DATE OF BIRTH — MONTH — DAY — YEAR
3. PLACE OF BIRTH — COUNTY — CITY OR TOWN
4. COLOR OR RACE
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.

10. SIGNATURE OF APPLICANT
RELATION TO REGISTRANT

APPLICANT'S ADDRESS

SUBSCRIBED AND SWORN TO BEFORE ME ON _____ 19 _____

(SEAL) MY COMMISSION EXPIRES _____

NOTARY PUBLIC OR REGISTRAR

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

COLORADO DEPARTMENT OF PUBLIC HEALTH AND ENVIRONMENT
INSTRUCTIONS AND APPLICATION FOR CORRECTION OF BIRTH CERTIFICATE

To correct an error on a birth certificate, complete this APPLICATION and return it to the address below with at least one item of DOCUMENTARY EVIDENCE which shows the correct information. **NOTE:** In cases involving correction of a name of the child or his parents, or the date of birth, additional proof may be required. Usually, both parents need to sign the correction form if the registrant is less than 18 years of age.

DOCUMENTS which usually are best for showing **CORRECT** birth information are hospital records, certified baptismal certificates or other church records, school census or transcript records, insurance policy (application page), military record (DD 214), certified birth record of a son or daughter (state-or county-issued), certified birth record of parent (state-or county-issued), and certified copy of marriage record or marriage license application. **All** the correct birth facts (name, date, place of birth, parents' name) must be on the document submitted. The documents will be returned. **AFFIDAVITS ARE NOT ACCEPTABLE. NOTE: IF THE INDIVIDUAL NAMED IN THE CERTIFICATE IS 18 YEARS OF AGE OR OLDER, THE APPLICATION MUST BE SIGNED BY THAT PERSON OR HIS LEGAL REPRESENTATIVE.** One or more items of documentary evidence which support the alleged facts and which have **EXISTED FOR AT LEAST FIVE YEARS PRIOR TO THE DATE OF APPLICATION FOR AMENDMENT** or were created within seven years of change will appear on all certified copies issued hereafter. A birth certificate may be corrected in this way only once. Thereafter, a court order may be required. **SEE OTHER SIDE FOR ADDITIONAL INFORMATION.**

Name of Registrant
as shown on Birth Certificate _____

Birth Date _____ Place of Birth _____

Mother's Maiden Name _____ Father's Name _____

Information as it appears on the Certificate	CORRECT INFORMATION

The information above is true to the best of my knowledge, and I (we) request the certificate be changed accordingly.

Signature of Applicant	Relationship to Registrant	Signature of Applicant	Relationship to Registrant

Address	City	State	Zip	Your daytime telephone number

Subscribed and sworn to before me on this _____ day of _____, 19____

in _____ _____ _____
County of Occurrence Notary Public My Commission Expires

There is a $20.00 charge for processing the correction. If a new copy of the corrected certificate is desired, the fee is $15.00. Each additional copy of the same record ordered at the same time is $6.00 per copy. Please enclose $35.00. We will exchange a previously ordered certified copy within 30 days of issue.

Return this notarized form, DOCUMENTS, Fees, and a **long self-addressed envelope** to:

Correction Coordinator
Vital Records Section - HSVRD-VR-A1
4300 Cherry Creek Drive South
Denver, Colorado 80222-1530
(303) 692-2226

AD RS 24 (5/96)

TYPES OF DOCUMENTARY EVIDENCE NEEDED TO CORRECT RECORDS

ALL DOCUMENTS MUST HAVE BEEN CREATED 5 YEARS PRIOR TO CORRECTION REQUEST. THE DOCUMENT MUST SHOW THE NAME EXACTLY AS YOU WISH IT TO APPEAR ON THE RECORD ALONG WITH BIRTH DATE OR AGE. THE REGISTRANT IS THE PERSON NAMED ON THE RECORD.

Type of Correction	Document Needed to Change Record
First and middle names of registrant:	Registrant's certified infant baptismal certificate.
	Registrant's school census or transcript. For Denver School Census records call (303) 764-3200.
	Registrant's insurance policy application page.
	Certified copy of registrant's son or daughter's birth record (state or county issued).
	A computer printout of SSS information from the Social Security Administration office.
	Registrant's Military Record-DD214; The military record will sometimes show parents' names on the national life policy which is mandatory for each service person.
	Registrant's parents' naturalization certificates.
	Registrant's medical or hospital records.
Who needs to sign the correction form?	If the registrant is less than a year old both parents must sign the correction request. No documentary evidence is required.
	If the registrant is 1 year or older a parent needs to present documentary evidence or a certified copy of a legal name change. Only one parent's signature on the correction form is required.
*Spelling of Registrant's Surname:	Registrant's certified infant baptismal certificate.
	Registrant's parents' naturalization certificates.
	Registrant's school census or transcript. For Denver School Census records call (303) 764-3200.
	Registrant's medical or hospital records.
	Registrant's father's birth certificate (state or county issued) or father's infant baptismal record.
	Registrant's mother's birth certificate (if registrant carries mother's maiden name).
	Registrant's parents' death certificate (if registrant is listed as the informant).
Who needs to sign correction forms?	If the registrant is less than 1 year old and documentary evidence is presented only one parent needs to sign the correction form.
	If registrant is 1 year or older and documentary evidence or a certified copy of a legal name change is presented only one parent needs to sign the correction form.
	*If you wish to change the surname completely, for example, from Jones to Smith, you need to obtain a certified copy of a legal name change in the county of your residence.
Date of Birth:	The date of birth can be changed by using two (2) documents more than 5 years old showing full and correct name and date of birth or a letter from the hospital where the birth occurred. For non-hospital births a letter from the attending physician's record is necessary. If you wish to change a date of birth on a delayed certificate of birth the documentary evidence must be dated prior to the filing of the delayed certificate.

AD RS 24R (7/94)

STATE OF COLORADO
REPORT OF PATERNITY DETERMINATION

CHILD'S NEW NAME	1. CHILD'S NAME FIRST	MIDDLE	LAST	
PARENTS THIS INFORMATION NEEDED TO PREPARE NEW BIRTH CERTIFICATE	2. MOTHER'S NAME FIRST	MIDDLE	MAIDEN	
	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 (See Item E on Back)	6. NAME AND MAILING ADDRESS OF ATTORNEY OR AGENCY	ZIP	6A. DAYTIME TELEPHONE NO. ( )	
INFORMATION ON ORIGINAL BIRTH CERTIFICATE (See Item E on Back)	7. CHILD'S NAME AT BIRTH FIRST	MIDDLE	LAST	7A. SEX
	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
HSVRD-VR-A1
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. 2/96)

42261014-2

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.

State File No. __ __ - __ __ __ __ __ __

STATEMENT OF PATERNITY

INSTRUCTIONS:
1. If the mother was not married at the time of conception or birth or any time between, complete Section I and Section II of this form.
2. If the mother was married at the time of conception or birth or any time between, the mother and biological father must complete Section I and Section II; and the mother and husband must complete Section III on the reverse side of this form.

SECTION I
FATHER

I, _____, hereby acknowledge that I am the natural father of
Father's Full Name

_____, child of myself and _____
(Child's name at birth) (Mother's Maiden Name)

born on _____ 19___ in _____ County, and
(child's date of birth)

request that my name be entered on the birth certificate as father of this child. I provide the following information about myself for completion of the birth certificate:

1. Father's Date of Birth ____/____/19___
2. Father's State or Foreign Country of Birth _____
3. Father's Race (American Indian, Black, White) _____
4. Hispanic Origin? (Yes or No)_____ If yes, specify_____
5. Father's Education _____ (Specify highest grade completed)
6. The child's name shall be shown on the birth certificate as

_____ _____ _____
(First) (Middle) (Last)

SECTION II
FATHER

_____
Signature of Father

_____
Father's Social Security Number

_____
Father's Address - Street

_____
City State ZIP

( )
Father's Daytime Telephone Number

WITNESS
I hereby witness the signature of

_____

on this _____ day of _____ 19 ____

_____
Signature of Witness

_____
Witness's Address - Street

_____
City State ZIP

( )
Daytime Phone Number of Witness

MOTHER
I acknowledge that the man named above is the biological father of my child and request that he be listed on my child's birth certificate and the name of the child shall be as shown in Item 6.

_____
Signature of Mother

_____
Mother's Social Security Number

_____
Mother's Address - Street

_____
City State ZIP

( )
Mother's Daytime Telephone Number

WITNESS
I hereby witness the signature of

_____

on this _____ day of _____ 19 _____

_____
Signature of Witness

_____
Witness's Address - Street

_____
City State ZIP

( )
Daytime Phone Number of Witness

Please be advised that there are penalties including those pursuant to C.R.S. 18-5-114 for falsely witnessing this document.

SECTION III
HUSBAND

I, _____, hereby acknowledge that I was married to
Husband's Full Name (please print)

_____, at the time of conception or birth of
Mother's Maiden Name

_____ but I am **NOT** the biological father of this child.
Child's Name at Birth

HUSBAND

_____
Signature of Husband

WITNESS
I hereby witness the signature of

_____

on this _____ day of _____ 19 ____

_____
Signature of Witness

_____
Witness' Address - Street

_____
City State ZIP

( )
_____
Daytime Phone Number of Witness

MOTHER
I acknowledge that I was married to the man named above at the time of conception or birth of the child named above, however, he is not the biological father of this child.

_____
Signature of Mother

WITNESS
I hereby witness the signature of

_____

on this _____ day of _____ 19 ____

_____
Signature of Witness

_____
Witness' Address - Street

_____
City State ZIP

( )
_____
Daytime Phone Number of Witness

Please be advised that there are penalties including those pursuant to C.R.S. 18-5-114 for falsely witnessing this document.

- There is no charge to you for processing this form if it is completed at the hospital with the original Certificate of Live Birth. Leave this form with the hospital staff who will mail it to the Colorado Vital Records Section for you.

- If this form is completed after the hospital's deadline for completing the Certificate of Live Birth, take or mail this form for approval to the Colorado Certification Section at the address below. There is a $20.00 charge to add the father's name to the birth certificate. If you want a copy of the birth certificate with the father's name added, the fees are $15.00 for the first copy and $6.00 for each additional copy of the same record ordered at the same time. Return this completed form, fees and a long self-addressed envelope to:

COLORADO DEPARTMENT OF PUBLIC HEALTH AND ENVIRONMENT
CERTIFICATION SECTION-HSVRD-VR-A1
4300 Cherry Creek Drive South
Denver, Colorado 80222-1530
(303) 692-2230

AD RS 14a (3/95)

STATE OF COLORADO
REPORT OF ADOPTION

CHILD'S NAME AFTER ADOPTION

1. CHILD — FIRST | MIDDLE | LAST

ADOPTING PARENTS

THIS INFORMATION NEEDED TO PREPARE NEW BIRTH CERTIFICATE

IF THIS IS A STEPPARENT ADOPTION, THE INFORMATION CONCERNING THE BIOLOGICAL PARENT MUST BE FURNISHED

2. MOTHER'S NAME — FIRST | MIDDLE | MAIDEN

2A. BIRTH DATE | 2B. BIRTH PLACE

2C. RESIDENCE AT TIME OF CHILD'S BIRTH — STATE | COUNTY | CITY OR TOWN | STREET & NUMBER | ZIP | INSIDE CITY LIMITS? ☐ YES ☐ NO

3. FATHER'S FULL NAME — FIRST | MIDDLE | LAST

3A. BIRTH DATE | 3B. BIRTH PLACE

4. MAILING ADDRESS OF PARENTS — ZIP | 4A. TELEPHONE ( )

5. CHECK ONLY IF YES IS THIS A SINGLE PARENT ADOPTION? ☐ YES

5A. CHECK ONLY IF YES IS THIS A STEPPARENT ADOPTION? ☐ YES

ATTORNEY OR AGENCY (See Items D & G on Back)

6. NAME AND MAILING ADDRESS OF ATTORNEY OR AGENCY — ZIP | 6A. TELEPHONE ( )

7. A NEW BIRTH CERTIFICATE WILL BE PREPARED UNLESS CHECKED ☐ NO

7A. IF THE CHILD WAS BORN IN A FOREIGN COUNTRY, WERE THE BIRTH PARENTS UNITED STATES CITIZENS AT THE TIME OF THE CHILD'S BIRTH? ☐ YES ☐ NO

INFORMATION ON ORIGINAL BIRTH CERTIFICATE (See Item F on Back)

8. CHILD'S NAME AT BIRTH — FIRST | MIDDLE | LAST | 8A. SEX

8B. BIRTHDATE | 8C. BIRTH PLACE — CITY | COUNTY | STATE

9. MOTHER'S NAME — FIRST | MIDDLE | MAIDEN

10. FATHER'S NAME — FIRST | MIDDLE | LAST

CERTIFICATION OF CLERK OF COURT

I hereby certify that the child identified above was adopted by the above named parents on the _____ day of _____, 19 _____ and is now to bear the name of _____ as set forth in the decree of adoption in the District/Juvenile Court of _____ County, Colorado.

CASE NUMBER | SIGNATURE AND SEAL OF COURT | DATE

BY: _____ DEPUTY CLERK

RETURN ALL REPORTS OF ADOPTION TO:

VITAL RECORDS / ADOPTION COORDINATOR
COLORADO DEPARTMENT OF PUBLIC HEALTH AND ENVIRONMENT
HSVRD-VR-A1
4300 CHERRY CREEK DRIVE SOUTH
DENVER, CO 80222-1530

FOR PROCESSING WITHOUT DELAY SEE ITEM E ON BACK.

COLORADO DEPARTMENT OF PUBLIC HEALTH AND ENVIRONMENT ADRS 30 (REV. 10/96)

67976614-2

STATE OF COLORADO } ss.
To the County Clerk:

APPLICATION FOR MARRIAGE LICENSE

We the undersigned hereby make application for a license to unite in marriage and under oath we depose and state that the following information is true and correct to our best knowledge and belief and there exists no legal impediment to said proposed marriage.

SAMPLE

MALE _____ (First Name) _____ (Middle Name) _____ (Last Name) _____ Date of Birth (Month) (Day) (Year)

Address _____ (Number) _____ (Street)

_____ (City) _____ (State)

Place of Birth _____ Social Security No. _____

Present Marital Status: ☐ Single ☐ Widowed ☐ Divorced

If Widowed
Or Divorced _____ (Date) _____ (Place of Death or Divorce) _____ (Court if Divorced)

Parents or Guardian:

Father _____ (Name) _____ (Address)

Mother _____ (Name) _____ (Address)

Guardian _____ (Name) _____ (Address)

Proof of Age ☐ BC ☐ DL ☐ BAPT. ☐ G.I. OTHER _____

FEMALE _____ (First Name) _____ (Middle Name) _____ (Last Name) _____ Date of Birth (Month) (Day) (Year)

Address _____ (Number) _____ (Street)

_____ (City) _____ (State)

Place of Birth _____ Social Security No. _____

Present Marital Status: ☐ Single ☐ Widowed ☐ Divorced

If Widowed
Or Divorced _____ (Date) _____ (Place of Death or Divorce) _____ (Court if Divorced)

Parents or Guardian:

Father _____ (Name) _____ (Address)

Mother _____ (Name) _____ (Address)

Guardian _____ (Name) _____ (Address)

Proof of Age ☐ BC ☐ DL ☐ BAPT. ☐ G.I. OTHER _____

Are the Parties Currently Married? ☐ No ☐ Yes
Are the Parties Related? ☐ No ☐ Yes How _____

Signatures:

Male _____

Female _____

Subscribed and sworn to before me this _____ day of _____ 19 _____ at _____ o'clock _____ M.

_____
County Clerk and Recorder

By _____
Deputy County Clerk

Type of Ceremony: ☐ Religious ☐ Civil Date of Ceremony _____

CONSENT OF PARENTS (OR GUARDIAN) FOR THE MARRIAGE OF MALES UNDER 18 YEARS OF AGE

STATE OF COLORADO } ss.

We, the Parents (or Guardian) of _____

_____

hereby consent to the granting of a License to marry, waiving the question of minority in accordance with the above application.

Signature: _____

Signature: _____

Subscribed and sworn to before me this _____ day of _____, 19 _____.

_____ County Clerk

By _____ Deputy

CONSENT OF PARENTS (OR GUARDIAN) FOR THE MARRIAGE OF FEMALES UNDER 18 YEARS OF AGE

STATE OF COLORADO } ss.

We, the Parents (or Guardian) of _____

_____

hereby consent to the granting of a License to marry, waiving the question of minority in accordance with the above application.

Signature: _____

Signature: _____

Subscribed and sworn to before me this _____ day of _____, 19 _____.

_____ County Clerk

By _____ Deputy

Form 505 REV. 11/93 HOECKEL'S - Denver, CO - 888293. FORM APPROVED BY DEPARTMENT OF HEALTH

COLORADO DEPARTMENT OF HEALTH

REPORT OF MARRIAGE DISSOLUTION, DECLARATION OF INVALIDITY AND LEGAL SEPARATION

COUNTY_____

DOCKET NUMBER	LAST NAME	HUSBAND'S GIVEN NAMES	WIFE'S GIVEN NAMES	TYPE OF DECREE Dis. Inval. Sep	DATE OF DECREE

This report is a record of decrees of marriage dissolution, declaration of invalidity and legal separation duly ordered by the District Court of the aforesaid county during the month of _____ .

_____

Signature, Clerk of Court

If more than one sheet is necessary please sign all sheets.

Return to: Colorado Department of Health
Data Management Section HSVRD-DM-A1
4300 Cherry Creek Drive South
Denver, Colorado 80220 (303) 692-2187

AD RS 19 (Rev 4-22-93)

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? ☐ Yes ☐ No

9a. PLACE OF DEATH (Check only one)
HOSPITAL: ☐ Inpatient ☐ ER/Outpatient ☐ DOA
OTHER: ☐ Nursing Home ☐ Residence ☐ 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? ☐ Yes ☐ No | 13f. ZIP CODE | 14. WAS DECEDENT OF HISPANIC ORIGIN? (Specify No or Yes - If yes, specify Cuban, Mexican, Puerto Rican, etc.) ☐ No ☐ 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 16 or 17+)

PARENTS

17. FATHER-NAME (First, Middle, Last) | 18. MOTHER-NAME (First, Middle, Last (Maiden Name)) | 19. INFORMANT-NAME and relationship to deceased.

DISPOSITION

20a. METHOD OF DISPOSITION ☐ Burial ☐ Cremation ☐ Removal from State ☐ Donation ☐ Other (Specify) | 20b. PLACE OF DISPOSITION (Name of cemetery, crematory, or other place) | 20c. LOCATION - City or Town, State

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)

23. TIME OF DEATH M | 24. DATE PRONOUNCED DEAD Month Day Year Hour | 25. WAS CORONER NOTIFIED? (Yes or No)

CERTIFIER

TO BE COMPLETED ONLY BY CERTIFYING PHYSICIAN

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 ▶

28. DATE SIGNED (Month, Day, Year)

TO BE COMPLETED BY CORONER

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 ▶

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)

1 _____
2 _____
3 _____
4 _____
6 _____

32. MANNER OF DEATH: ☐ Natural ☐ Accident ☐ Suicide ☐ Homicide ☐ Pending Investigation ☐ Undetermined Manner

33a. DATE OF INJURY (Month, Day, Year) | 33b. TIME OF INJURY M | 33c. INJURY AT WORK? ☐ Yes ☐ No | 33d. DESCRIBE HOW INJURY Ooccurred

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)

CAUSE OF DEATH

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.

		Interval between onset and death
PART I CONDITIONS IF ANY WHICH GAVE RISE TO IMMEDIATE CAUSE STATING THE UNDERLYING CAUSE LAST (a)	DUE TO OR AS A CONSEQUENCE OF	
(b)	DUE TO OR AS A CONSEQUENCE OF	
(c)		

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?

ADRS-16 1-89 (Rev. 1-91)

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 _____

FOR OCRG USE ONLY: Population Reference No. _____

TO BE FILLED UP AT THE OFFICE OF THE CIVIL REGISTRAR

CHILD

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

MOTHER

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)

FATHER

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 _____

61 ____

62 ____

63 ____

64 ____

65 ____

66 ____

67 ____

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)

_____ (Title/Designation)

_____ (Name in Print)

_____ (Address)

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)

_____ (Title/Designation)

_____ (Name in Print)

_____ (Address)

OCRG Form No. 101
(Revised January 1993)

(To be accomplished in triplicate)

Republic of the Philippines

CERTIFICATE OF FOUNDLING

Province _____
City/Municipality _____

Registry No.

CHILD

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

FINDER

10. Name _____
Address _____
Telephone No. (if any) _____ Occupation _____

INFORMANT

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 _____, _____ at _____, Philippines.

_____
(Signature over printed name of Administering Officer)

CIVIL REGISTRAR

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)

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.)

REMARKS/ANNOTATION

Province _____ Registry No. _____
City/Municipality _____

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: Completed years; b. UNDER 1 YEAR: Months, Days; c. UNDER 1 DAY: Hrs/Min/Sec

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

51

6. DATE OF DEATH (day) (month) (year)

7. CITIZENSHIP

8. RESIDENCE (House No., Street, Barangay) (City/Municipality) (Province)

48

9. CIVIL STATUS
____ 1 Single ____ 3 Widowed ____ 5 Unknown
____ 2 Married ____ 4 Others

10. OCCUPATION

49 50 51

MEDICAL CERTIFICATE

(For ages 0 to 7 days, accomplish Items 11-17 at the back)

54

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: _____

58 59

56

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.) _____

71 72

19. ATTENDANT
____ 1 Private Physician ____ 4 None
____ 2 Public Health Officer ____ 5 Others (Specify)
____ 3 Hospital Authority

If attended, state duration:
From _____, ____
To _____, ____

75

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 _____ on/on the date indicated above.*

78

Signature _____
Name in Print _____
Title or Position _____
Address _____
Date _____

REVIEWED BY:
_____
Signature over printed name of Health Officer
_____
Date

80 82

83

21. CORPSE DISPOSAL
____ 1 Burial ____ 4 Others (Specify)
____ 2 Cremation

22. BURIAL/CREMATION PERMIT
Number _____
Date Issued _____

23. AUTOPSY
____ 1 Yes
____ 2 No

85

24. NAME AND ADDRESS OF CEMETERY OR CREMATORY

86

25. INFORMANT
Signature _____
Name in Print _____
Relationship to the deceased _____
Address _____
Date _____

90

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 _____

FOR AGES 0 TO 7 DAYS

11. DATE OF BIRTH (day) (month) (year)	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 ____ 3 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 _____
Name in Print _____
Title/Designation _____
Address _____

CERTIFICATION OF EMBALMER

I HEREBY CERTIFY that I have embalmed _____ *after having followed all the regulations prescribed by the Department of Health.*

Signature _____
Name in Print _____
Address _____
Title/Designation _____
License No. _____
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* _____, _____ *at* _____, *Philippines.*

_____
(Signature of Administering Officer)

_____
(Title/Designation)

_____
(Name in Print)

_____
(Address)

Municipal Form No. 103A
(Revised January 1993)

(To be accomplished in quadruplicate)

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 _____ Registry No. _____
City/Municipality _____

REMARKS/ANNOTATION

LEGAL

FETUS

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 (give births and fetal deaths including this delivery) (first, second, third, etc.) _____

6. WEIGHT OF FETUS _____ grams

MOTHER

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)

FATHER

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 far as same can be ascertained and I further certify that the fetus was born dead at _____ on/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 _____

STATISTICAL

TO BE FILLED UP AT THE OFFICE OF THE CIVIL REGISTRAR

2. [ ][ ][ ][ ][ ][ ]
9. [ ]
10 11. [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]
17. [ ][ ][ ][ ][ ]
22. [ ]
23 24 25. [ ][ ][ ][ ][ ][ ]
30 31 32 35. [ ][ ][ ][ ][ ][ ]
37 39 41. [ ][ ][ ][ ][ ]
43. [ ][ ][ ][ ][ ]
48 49 50 53. [ ][ ][ ][ ][ ][ ]
55. [ ]
56. [ ][ ][ ][ ]
60. [ ][ ][ ][ ]
64. [ ]
65. [ ][ ]
67. [ ]

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

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 _____

	(HUSBAND)			(WIFE)		
	(first)	(middle name)	(last)	(first)	(middle name)	(last)
Name of Contracting Parties						
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 name)	(last)	(first)	(middle name)	(last)
Citizenship						
Name of Mother	(first)	(middle name)	(last)	(first)	(middle name)	(last)
Citizenship						
Persons who gave consent or advice	(first)	(middle name)	(last)	(first)	(middle name)	(last)
Relationship						
Residence						

Place of Marriage .....
(Office of the House of/Barangay of/Church of/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)

.....
(Printed Designation)

.....
(Religious Affiliation, Registry No. and Expiration Date - if applicable)

WITNESSES
(Print Name and Sign)

.....

.....

.....

.....

REMARKS/ANNOTATION

FOR OCRG USE ONLY:
Population Reference No.
(Husband)

(Wife)

TO BE FILLED UP AT THE OFFICE OF CIVIL REGISTRAR

80 ☐☐☐☐☐☐☐

87 ☐

88 ☐☐ 89 ☐☐

92 ☐ 93 ☐

94 ☐☐☐☐☐

99 ☐☐☐☐☐

104 ☐ 105 ☐

106 ☐ 107 ☐

108 ☐☐☐☐☐

113 ☐☐☐☐☐☐

119 ☐

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 _____

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

Municipal Form No. 90 (Form No. 2)
(Revised January 1993)

Registry No. _____

Date of Receipt _____
Date of Issuance of Marriage License _____

APPLICATION FOR MARRIAGE LICENSE

The Civil Registrar City/Municipality of _____ Province of _____ Sir/Madam: *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:*		The Civil Registrar City/Municipality of _____ Province of _____ Sir/Madam: *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:*
(First) (Middle) (Last)	Name of Applicant	(First) (Middle) (Last)
(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)		_____ (Signature of applicant)
SUBSCRIBED AND SWORN *to before me this* _____ *day of* _____, _____, *at* _____, *Philippines.* _____ (Signature over printed name of the Civil Registrar)	Exempt from documentary stamp tax	SUBSCRIBED AND SWORN *to before me this* _____ *day of* _____, _____, *at* _____, *Philippines.* _____ (Signature over printed name of the Civil Registrar)

Singapur

Muestras a diciembre de 1993

Formulario de informe para el registro de nacimiento
Formulario de informe para el registro de defunción
Formulario de informe para el registro de nacido muerto

COMPLETE THIS FORM IN TRIPLICATE 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 Hrs

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

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)

MOTHER	CHILD	
PERIOD OF GESTATION ____ weeks	BIRTH ORDER	BIRTH WEIGHT ____ gm
ANTE-NATAL CARE + (2 OR MORE VISITS) 1 YES 2 NO	TYPE OF BIRTH + 1 SINGLE 2 PLURAL	DIED + 1 BEFORE LABOUR 2 DURING LABOUR
DELIVERY : NORMAL SPONTANEOUS VERTEX / OTHER ----------	CAUSE OF DEATH	
NO OF PREVIOUS PREGNANCIES : LIVE-BIRTHS / STILL-BIRTHS / ABORTIONS	(a) MAIN DISEASE OR CONDITION IN FOETUS	
	(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

SD 29

CODED BY :
NAME : ----------
DATE : ----------

ENTERED BY :
NAME : ----------
DATE : ----------

Sudáfrica

Muestras correspondientes a diciembre de 1994

Notificación de nacimiento
Inscripción tardía de nacimiento
Registro de defunción
Certificado médico de defunción/nacimiento muerto
Orden de entierro
Registro de matrimonio
Estadísticas de divorcios

G.P.-S. 017-0990

BI-24E

REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

DEPARTMENT OF HOME AFFAIRS

(Hierdie vorm is ook in Afrikaans beskikbaar)

NOTICE OF BIRTH

BEFORE COMPLETING THE NOTIFICATION PLEASE READ THE INFORMATION OVERLEAF AND FURNISH AN ADDRESS AND TELEPHONE NUMBER

CHILD — COMPLETE WITH BLACK BALLPOINT PEN

Surname

Forenames in full

Date of birth 1 9 — — Place of birth: City/town

Magisterial district — Country

Was the child born in a maternity home or hospital? (State Yes/No) — Sex

Are the parents of the child lawfully married to each other (State Yes/No) — Are the parents married according to customary union* (State Yes/No)

FATHER OF CHILD

Identity number — Date of birth 1 9 — —

Surname

Forenames in full

Place of birth

Citizenship — Permanent residence permit No.

MOTHER OF CHILD

Identity number — Date of birth 1 9 — —

Present surname

Maiden name

Forenames in full

Place of birth

Citizenship — Permanent residence permit No.

Space for bar code

I, (Forenames in full and Surname) .....

.....

declare that the information above is correct.

Signature — Relationship to child

1 9 — —

ACKNOWLEDGEMENT OF PATERNITY I.R.O. AN ILLEGITIMATE CHILD

I hereby declare that I am the natural father of the above child.

Signature — Initials and Surname

Mother's permission to the acknowledgement of paternity

Signature — 1 9 — —

FOR OFFICIAL USE

Taal		Stat		Geb	
A	E	I	U	M	E

Notice approved by

Signature

Date 19 / /

Left thumb-print of the person whose notification is given.

Office stamp

P.T.O.

LATE REGISTRATION OF BIRTH

AFFIDAVIT

I,.....

Identity No.....
hereby make oath and say:

(i) That I am the.....(relationship)

of.....(applicant)

who was born on the .....day of .....19.....

at.....

His/her parents are.....(father)

and .....(mother)

(ii) That I remember the event well because .....

.....

(iii) That the particulars submitted above are to the best of my knowledge true and correct.

....
Date *Signature of deponent*

1. I certify that before administering the oath/affirmation I asked the deponent the following questions and wrote down his/her answers in his/her presence:

   (1) Do you know and understand the contents of this declaration?

   Answer.....

   (2) Do you have any objection to taking the prescribed oath?

   Answer.....

   (3) Do you consider the prescribed oath to be binding on your conscience?

   Answer.....

2. I certify that the deponent has acknowledged that he/she knows and understands the contents of this declaration which was sworn to/affirmed before me and the deponent's signature/thumb print was placed thereon in my presence.

.....
Justice of the Peace/Commissioner of Oaths

Designation (Rank).....*Ex Officio* Republic of South Africa

Forenames and surname.....

Address .....

Date ..... Place .....

G.P.-S. 017-0008 BI-7

REPUBLIC OF SOUTH AFRICA • REPUBLIEK VAN SUID-AFRIKA

B921018

DEATH REGISTER • STERFTEREGISTER

Act 81 of 1963 • Wet 81 van 1963

Warning.—The penalty for false information wilfully given is the same as that for perjury
Waarskuwing.—Die straf vir die opsetlike verstrek van vals inligting is dieselfde as vir meineed

No information regarding items 1, 2, 4, 6, 9, 10, 11, 12, 13, 14 and 19 should be furnished in the case of a stillbirth.
In die geval van 'n doodgeboorte moet geen inligting ten opsigte van items 1, 2, 4, 6, 9, 10, 11, 12, 13, 14 en 19 verstrek word nie.

A. PARTICULARS OF *DECEASED/STILLBORN CHILD
BESONDERHEDE VAN *OORLEDENE/DOODGEBORE KIND

1. I.D. No.

2. Date of birth (Day/Dag, Month/Maand, Year/Jaar)
Geboortedatum

3. Surname
Van

4. Maiden name (if married, divorced or widow)
Noolensvan (indien getroud, geskei of weduwee)

5. Forenames in full
Volle voorname

6. Country of birth
Land van geboorte

7. Sex
Geslag

8. Population group
Bevolkingsgroep

9. Marital status
Huwelikstaat

10. Occupation
Beroep

11. Home language
Huistaal

12. Type of pension (if any)
Tipe van pensioen (indien enige)

13. Last residential address
Laaste woonadres

14. If the deceased was not a South African citizen and had been in the Republic only temporarily, state:
Indien die oorledene nie 'n Suid-Afrikaanse burger was nie en net tydelik in die Republiek was, meld:

(a) Number of temporary residence permit or passport
Nommer van tydelike verblyfpermit of paspoort

(b) Temporary residence permit or passport issued at
Tydelike verblyfpermit of paspoort uitgereik te

B. PARTICULARS OF DEATH
BESONDERHEDE VAN DOOD

15. Date of *death/stillbirth (Day/Dag, Month/Maand, Year/Jaar)
Datum van *afsterwe/doodgeboorte

16. Place of *death/stillbirth (state name of town/city)
Plek van *afsterwe/doodgeboorte (meld naam van dorp/stad)

17. Did the person die in a hospital or nursing home? (Answer Yes or No)
Is die persoon in 'n hospitaal of verpleeginrigting oorlede? (Antwoord Ja of Nee)

18. Causes of death (If stillbirth, state "Stillbirth")
Oorsake van dood (In geval van doodgeboorte, meld "Doodgeboorte")

19. Duration of disease or of last illness
Duur van kwaal of laaste siekte

20. Name of *medical practitioner/midwife
Naam van *mediese praktisyn/vroedvrou

21. Intended place of burial
Voorgenome begraafplek

C. PARTICULARS OF INFORMANT
BESONDERHEDE VAN AANGEWER

22. Initials and surname
Voorletters en van

23. Capacity
Hoedanigheid

24. Address
Adres

25. Date
Datum

26. Signature/Thumbprint
Handtekening/Duimafdruk

D. DECLARATION BY *REGISTRAR/ASSISTANT REGISTRAR OF DEATHS
VERKLARING DEUR *REGISTRATEUR/ASSISTENT-REGISTRATEUR VAN STERFGEVALLE

27. This *death/stillbirth was registered by me on this ..... day of ..... 19....
Hierdie *sterfgeval/doodgeboorte is deur my geregistreer op hede die dag van

28. Signature
Handtekening

29. Initials and surname
Voorletters en van

30. *Force No./Designation No.
*Mags No./Benoemings No.
(*Police officer/designated assistant registrar)
(*Polisiebeampte/benoemde assistent-registrateur)

31. Name and address of undertaker
Naam en adres van begrafnisondernemer

32. Office stamp (official registrar/assistant registrar)
Kantoorstempel (amptelike registrateur/assistent-registrateur)

*Delete whichever is not applicable.
Skrap wat nie van toepassing is nie.

REPUBLIEK VAN SUID-AFRIKA • REPUBLIC OF SOUTH AFRICA
DEPARTEMENT VAN BINNELANDSE SAKE • DEPARTMENT OF HOME AFFAIRS

MEDIESE SERTIFIKAAT TEN OPSIGTE VAN DOOD/DOODGEBOORTE
MEDICAL CERTIFICATE IN RESPECT OF DEATH/STILL-BIRTH

MOET IN SWART INK INGEVUL WORD • MUST BE COMPLETED IN BLACK INK

LW: Net vir gebruik deur 'n geneesheer. *NB: Only for use by a medical practitioner.*

OPMERKINGS: Ingeval van dood weens natuurlike oorsake, vul Blok B in. Ingeval van dood weens onnatuurlike oorsake, vul Blok C in. In geval van doodgeboorte, kyk voetnota.

REMARKS: Where death occurred due to natural causes, complete Block B. Where death occurred due to unnatural causes complete Block C. In case of still-birth, see footnote.

A. OORLEDENE/DOODGEBORE KIND • DECEASED/STILL-BORN CHILD

*Identiteitsnommer / Identity number
Geslag / Sex
Van / Surname
*Volle voorname / Forenames in full
Geboortedatum / Date of birth
Geskatte ouderdom, indien geboortedatum onbekend / Estimated age, if date of birth is unknown — Jaar / Years
Datum van afsterwe/doodgeboorte / Date of death/still-birth
Plek van afsterwe / Place of death

B. OORSAAK VAN DOOD • CAUSE OF DEATH

(Finale siekte of toestand wat tot dood gelei het / Final disease or condition resulting in death

Bydraende oorsaak, indien enige, wat tot dood gelei het / Contributory cause, if any, resulting in death

Onderliggende oorsaak (siekte/besering wat gebeure geïnisieer het wat tot dood gelei het) / Underlying cause (disease/injury that initiated events resulting in death)

Duur van siekte / Duration of illness

Ek sertifiseer hiermee dat die besonderhede hierbo verstrek na my beste wete en oortuiging waar en juis is en dat die sterfte/doodgeboorte uitsluitlik die gevolg was van natuurlike oorsake soos hierbo aangedui.
I hereby certify that to the best of my knowledge and belief the particulars given above are true and correct and that the death/still-birth was due solely and exclusively to natural causes as mentioned above.

Handtekening van geneesheer • Signature of medical practitioner *Datum • Date*

C. SERTIFISERING INGEVAL VAN DOOD WEENS ONNATUURLIKE OORSAKE • CERTIFICATION WHERE DEATH OCCURRED DUE TO UNNATURAL CAUSES

Ek sertifiseer hiermee dat die persoon wie se besonderhede hierbo verstrek is, weens onnatuurlike oorsake gesterf het en dat die lyk nie langer vir die doeleindes van artikel 3 van Wet 58 van 1959 nodig is nie.
I hereby certify that the person whose particulars are given above, has died due to unnatural causes and that the corpse is no longer required for the purpose of section 3 of Act 58 of 1959.

Handtekening van geneesheer • Signature of medical practitioner *Datum • Date*

D. BESONDERHEDE VAN GENEESHEER • PARTICULARS OF MEDICAL PRACTITIONER

Voorletters en van / Initials and surname
Geregistreerde kwalifikasies / Registered qualifications
Adres / Address

*Nie van toepassing ten opsigte van "Doodgeboorte" nie.
Not applicable in case of "Still-birth".
(Ingeval van doodgeboorte, meld "Doodgeboorte" en meld massa by geboorte, indien bekend.
In case of still-birth, state "Still-birth" and state mass at birth, if known.

Republiek van Suid-Afrika • Republic of South Africa

Departement van Binnelandse Sake • Department of Home Affairs

BEGRAFNISORDER
BURIAL ORDER

*Reeksnommer van sterfteregister
*Serial Number of death register .....

OORLEDENE • DECEASED

*Identiteitsnommer / Identity number

Geboortedatum / Date of birth

Van / Surname

*Volle voorname / Forenames in full

Geslag / Sex

Datum van sterfte/doodgeboorte / Date of death/still-birth

Plek van sterfte (dorp/stad) / Place of death (town/city)

Oorsaak van dood / Cause of death

Voorgenome plek van begrafnis/verassing / Intended place of burial/cremation

MAGTIGING VIR VERWYDERING VAN LYK/BEGRAFNIS • AUTHORITY FOR REMOVAL OF CORPSE/BURIAL

Hierdie sertifikaat verleen magtiging vir die begrafnis en indien nodig, vir die verwydering van die lyk vanuit die landdrosdistrik waarin die sterfte plaasgevind het na 'n plek buite die betrokke landdrosdistrik.

This certificate grants the authority for the burial and if necessary, the removal of the corpse from the magisterial district in which the death occurred to a place outside the particular magisterial district.

Kantoorstempel

Office Stamp

.....
Direkteur-generaal: Binnelandse Sake
Director-General: Home Affairs

Rang/Magsno./Sersomingsno.
Rank/Force No./Designation No. .....

(Persoon gemagtig ingevolge artikel 4 van Wet 51 van 1992)
(Person authorized in terms of section 4 of Act 51 of 1992)

Datum uitgereik
Date issued .....

Adres
Address .....

.....

.....

OPMERKING: Hierdie order moet aan die persoon in beheer van die begraafplaas/krematorium besorg word.
NOTE: This order must be delivered to the person in charge of the place of burial/crematorium.

*Nie van toepassing in die geval van 'n doodgeboorte nie.
*Not applicable in the case of a still-birth.

G.P.-S. 017-0137

REPUBLIEK VAN SUID-AFRIKA • REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

BI-30

HUWELIKSREGISTER • MARRIAGE REGISTER J 119427

(Artikel 40 van Wet 81 van 1963) • (Section 40 of Act 81 of 1963)

A. BESONDERHEDE VAN MAN/PARTICULARS OF HUSBAND

1. I.D. No. / I.D. No.
2. Geboortedatum / Date of birth — Dag/Day — Maand/Month — Jaar/Year
3. Van / Surname
4. Volle voorname / Forenames in full
5. Land van geboorte / Country of birth
6. Huwelikstaat / Marital status

B. BESONDERHEDE VAN VROU/PARTICULARS OF WIFE

7. I.D. No. / I.D. No.
8. Geboortedatum / Date of birth — Dag/Day — Maand/Month — Jaar/Year
9. Noolenaam / Maiden name
10. Huidige wettige van / Present legitimate surname
11. Volle voorname / Forenames in full
12. Land van geboorte / Country of birth
13. Huwelikstaat / Marital status

C. BESONDERHEDE VAN HUWELIK/PARTICULARS OF MARRIAGE

14. Datum van huwelik/Date of marriage: — Dag/Day — Maand/Month — Jaar/Year
15. Toestemming tot die huwelik verleen deur (moet ingevul word net in die geval van minderjarige)/Consent to the marriage given by (to be completed in the case of minors only):
    (a) Man / Husband
    (b) Vrou / Wife
16. Huwelik bevestig te / Marriage solemnized at
    (a) Stad/Dorp / City/Town
    (b) Provinsie / Province
17. Permanente woonadres van egpaar na huwelik / Permanent residential address of married couple after marriage
18. Opmerkings / Remarks

D. VERKLARING/DECLARATION

(i) VERKLARING DEUR EGPAAR/DECLARATION BY MARRIED COUPLE

19. Hierdie huwelik is tussen ons voltrek in die teenwoordigheid van die ondergetekende getuies: / This marriage between us was contracted in the presence of the undersigned witnesses:

Handtekening (man)/Signature (husband) — *Handtekening (vrou)/Signature (wife)*

20. Getuies: / Witnesses: (a) *Handtekening/Signature* (b) *Handtekening/Signature*

(ii) VERKLARING DEUR HUWELIKSBEVESTIGER/DECLARATION BY MARRIAGE OFFICER

21. Hierdie huwelik is deur my bevestig op hede die / This marriage was solemnized by me on this ... dag van / day of ... 19 ....

22. *Handtekening/Signature*
23. *Benoemingsnommer/Designation No. (Kerklike huwelikbevestiger)/(Church marriage officer)*
24. *Volle naam/Full name*
25. Kerkgenootskap/Kantoorstempel (ampshalve huwelikbevestiger) / Denomination/Office stamp (ex officio marriage officer)
26. Adres van kerklike huwelikbevestiger / Address of church marriage officer

E. EIENDOMSREGTE VAN PARTYE KRAGTENS ARTIKEL 22 (6) VAN WET 38 VAN 1927/PROPERTY RIGHTS OF PARTIES IN TERMS OF SECTION 22 (6) OF ACT 38 OF 1927

(Moet ingevul word slegs indien ALBEI partye Swartes is)/(Must be filled in only if BOTH parties are Blacks)

Meld hieronder—(a) gemeenskap van goedere uitgesluit of (b) in gemeenskap van goedere. / State hereunder—(a) community of property excluded or (b) in community of property.

F. HUWELIKSBEVESTIGERSERTIFIKAAT/CERTIFICATE BY MARRIAGE OFFICER

(Artikel 6 van Wet 25 van 1961)/(Section 6 of Act 25 of 1961)

Alle huwelikbevestigers moet hierdie sertifikaat onderteken/All marriage officers must sign this certificate

Hiermee verklaar ek dat ek ten tyde van die bevestiging van hierdie huwelik uit hoofde van die Huwelikswet, 1961, of 'n vorige Wet bevoeg was om hierdie huwelik te bevestig. / I hereby declare that at the time of the solemnization of this marriage I was empowered in terms of the Marriage Act, 1961, or a prior law, to solemnize this marriage.

Handtekening/Signature

Vir Afrikaans sien keersy

FORM 07-04

Case No.

REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

CENTRAL STATISTICAL SERVICES

STATISTICS OF DIVORCES

EXPLANATORY NOTES:

Sections 1 – 8 to be completed by plaintiff and thereafter the form must be handed to the registrar.

Regarding Section 1.1, the name and address of only the plaintiff must be furnished.
Regarding Sections 1.2 – 4, the information must be furnished for BOTH the husband and wife.

	Husband	Wife
1. IDENTITY		
1.1 Name and address of plaintiff	.....	.....
1.2 Population group*	1 White; 2 Coloured; 3 Asian; 4 Black	1 White; 2 Coloured; 3 Asian; 4 Black
1.3 Occupation at time of divorce	.....	.....
1.4 Plaintiff*	1 Husband	2 Wife
2. Marital status at time of marriage*	1 Bachelor; 2 Widower; 3 Divorcee	1 Spinster; 2 Widow; 3 Divorcee
3. Number of times married		
4. Age in completed years at time of divorce		
5. Present marriage solemnized*	1 In Church	2 In Magistrate's office
6. Type of contract*	1 With antenuptial contract	2 Without antenuptial contract
7. Number of minor children involved		
8. Date of marriage	Month	19 .....Year
N.B. Sections 9 – 10 to be completed by registrar		
9. Date of divorce	Month	19 .....Year
10. Supreme Court	.....	

* Mark applicable block with a cross

Registrar .....

Tailandia

Muestras correspondientes a diciembre de 1994

Certificado de nacimiento
Certificado de defunción

Thor rori 0 1

Birth Certificate

Registration office of .....

Population Identification No.

1 The Child	1.1 Name Surname		1.2 Sex Male FE. Other	1.3 Nationality
	1.4 Date of birth	Time	Lunar calendar Mo	yr
	Place type 1.5	Place of birth		Order in the 1.7
	1.7 ○ Self ○ Nurse ○ Midwife ○ Sanitarian ○ Physician ○ Other.....			1.8 Weight gm.
	1.9 Address of the house to enter			
	1.10 I.D. house to enter			
2. The Mother	2.1 Name	Maiden name	Population identification Number	
	2.3 Age Yr.	2.4 Nationality ○ Thai ○ Other.....	2.5 Province of birth	Country
	2.6 Address House No. Village No. Lane Street Commune District Province Country			
3. The Father	3.1 Name	Surname	Population identification Number	
	3.3 Age	3.4 Nationality ○ Thai ○ Other.....	3.5 Province of birth	Country
	3.6 Residence ○ Like Mo. ○ Different	Place of residence		
4. The Informant	4.1 Name Surname	4.2 Population identification No.		4.3 Age yr.
	4.4 Place of residence			
	4.5 Relationship ○ Householdhead ○ Father ○ Deliverer ○ Relative ○ Official ○ Mother ○ Other.....			
	4.6 Birth certificate ○ Had ○ None	4.7 Notification form ○ Had ○ None	4.8 Signature	

The Registrar's Signature

( )

The Registrar of .....

Date Mo Year



0 4

Thor ror 4 part 1

Death Cerfificate

No...../.....

Registration office of...

1	1.1 Name Surname	1.2 Population identification Number	1.3 Sex M ○ F ○	1.4 Age Yr.
2	1.5 Nationality Occupa- ○ Thai ○	1.7 Marital status Single ○ Mr ○ Di ○ Is ○ Wi ○	1.8 Place of residence	
The event	2.1 Date Mo Yr Time.....	2.2 Examiner ○ None ○ Had ○ Midwife ○ Traditional Healer ○ Other	2.3 Death Certification ○ Had ○ None	2.4 Cause
Place	3.1 Place of death		2.3 Lenth of staying Yr Mo day	
4 Father	4.1 Father's name Surname		4.2 Population identification No.	
Mother	4.3 Mother's name Surname		4.4 Population identification no.	
5 Informant	5.1 Name Surname		5.2 Population identification no.	
	5.3 Relationship ○ Father ○ Mother ○ Householder ○ Relative ○ Officer ○ Examiner ○ Other		5.4 Place of residence	
6 Body	6.1 Type of disposition ○ Saved ○ Buried ○ Cremated ○ Other		6.2 Place Commune District Province	

7 Date of notification Mo Yr	8. Notification form ○ Had ○ None
9 The registrar's signature ..... ( ) The registrar of.....	Informant's signature ..... ( )

11 Change of disposition	12 Signature of the registrar of change
	..... ( ) The registrar of .....

Referencias

Instituto Internacional de Registro Civil y Estadísticas Vitales, *Organizational Arrangements for a Vital Registration System*, Documentos de trabajo, No. 1 (abril de 1977).

——, *Organization and Status of Civil Registration and Vital Statistics in Various Countries of the World*, Serie de informes técnicos, No. 29 (diciembre de 1986).

Organización Internacional del Trabajo, *Clasificación internacional uniforme de ocupaciones*, CIUO-88 (Ginebra, 1992).

Naciones Unidas, *Manual de encuestas sobre hogares* (publicación de las Naciones Unidas, No. de venta: S.983.XVII.13).

——, *Manual de censos de población y habitación*, Parte I, *Planificación, organización y administración de los censos de población y habitación* (publicación de las Naciones Unidas, No. de venta: S.92.XVII.8).

——, *Manual de censos de población y habitación*, Parte II, *Características demográficas y sociales* (publicación de las Naciones Unidas, No. de venta: S.91.XVII.9).

——, *Manual de censos de población y habitación*, Parte IV, *Actividad económica* (publicación de las Naciones Unidas, No. de venta: S.96.XVII.13).

——, *Manual de organización estadística* (publicación de las Naciones Unidas, No. de venta: S.79.XVII.17).

——, *Manual de sistemas y métodos de estadísticas vitales*, vol. I, *Aspectos jurídicos, institucionales y técnicos*, Estudios de métodos, Serie F, No. 35 (publicación de las Naciones Unidas, No. de venta: S.91.XVII.5).

——, *Manual de sistemas y métodos de estadísticas vitales*, vol. II, *Examen de las prácticas nacionales*, Estudios de métodos, Serie F, No. 35 (publicación de las Naciones Unidas, No. de venta: S.84.XVII.11).

——, *Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las Actividades Económicas*, Revisión 3, Informes estadísticos, Serie M, No. 4, Rev.3 (publicación de las Naciones Unidas, No. de venta: S.90.XVII.11).

——, *Manual de Procesamiento de datos de censos de población con microcomputadoras* (publicación de las Naciones Unidas, No. de venta: S.90.XVII.19).

——, *Principios y recomendaciones para los censos de población y habitación*, Informes estadísticos, Serie M (publicación de las Naciones Unidas, de próxima aparición).

——, *Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales*, Informes estadísticos, Serie M, No. 19, Rev.1 (publicación de las Naciones Unidas, No. de venta: S.73.XVII.9).

——, *Principios y recomendaciones complementarios para los censos de población y habitación* (publicación de las Naciones Unidas, No.de venta: S.90.XVII.9).

Organización Mundial de la Salud, *Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud*, Novena Revisión (Ginebra).

——, *Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud*, Décima Revisión, vols. 1, 2 y 3 (Washington, Organización Panamericana de la Salud).

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.

Litho in United Nations, New York
98-06421—September 1999—770
ISBN 92-1-361186-2

United Nations publication
Sales No. E.98.XVII.11
ST/ESA/STAT/SER.F/72