



# METODOLOGÍA PARA LA INSTALACIÓN DE SISTEMAS DE REGISTRO HOSPITALARIO



Organización de los  
Estados Americanos

---

Programa de Universalización de la Identidad Civil en las Américas (PUICA)  
Departamento para la Gestión Pública Efectiva  
Secretaría de Asuntos Políticos



# **METODOLOGÍA PARA LA INSTALACIÓN DE SISTEMAS DE REGISTRO HOSPITALARIO**



Esta es una publicación de la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos (SG/OEA). Las publicaciones de la OEA son independientes de intereses nacionales o políticos específicos. Las opiniones expresadas en esta publicación no representan necesariamente los puntos de vista de la Organización de los Estados Americanos (OEA) ni de sus Estados Miembros.

No está permitida la reproducción total o parcial de esta publicación, ni su tratamiento informático, ni su transmisión de ninguna forma.

© Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos 2013

Coordinación del proyecto: Steven Griner, Coordinador, Programa de Universalización de la Identidad Civil en las Américas (PUICA).

Elaborado por: Manuel Colmenares, Consultor PUICA y Rebeca Omaña Peñaloza, Especialista PUICA.

Edición: Mariaby Hernández Marin y Rebeca Omaña Peñaloza, PUICA/OEA.

Para solicitar permisos para reproducir o traducir partes o la totalidad de esta publicación, favor contactar:

SG/OEA  
17th St. & Constitution Ave., N.W.  
Washington, D.C. 20006  
USA

OAS Cataloging-in-Publication Data

Metodología para la instalación de sistemas de registro hospitalario / [Preparado por el Departamento para la Gestión Pública Efectiva].

p. ; cm. (OEA Documentos Oficiales; OEA Ser.D)

ISBN 978-0-8270-5972-6

1. Registers of births, etc.--Handbooks, manuals, etc. 2. Recording and registration--Handbooks, manuals, etc. 3. Vital statistics--Handbooks, manuals, etc. I. Organization of American States. Secretariat for Political Affairs. Department for Effective Public Management. II. Universal Civil Identity Program in the Americas. III. Series.

OEA/Ser.D/XX SG/SAP/III.25

Esta publicación fue preparada con apoyo de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID). En ningún caso debe considerarse que los análisis y recomendaciones del mismo reflejan la opinión oficial de esta institución.

# ÍNDICE

---

ÍNDICE	6
PRESENTACIÓN	8
MARCO CONCEPTUAL	10
1. EL DERECHO A LA IDENTIDAD Y EL REGISTRO DE NACIMIENTOS	11
2. EL REGISTRO HOSPITALARIO	12
OBJETIVOS	14
ETAPAS DE INSTALACIÓN DE OFICINAS AUXILIARES DE REGISTRO EN HOSPITALES	16
ETAPA 1. FORMULACIÓN DE PLAN DE APERTURA DE OFICINAS EN HOSPITALES	19
ETAPA 2. COMPROMISO DE DIRECCIÓN DEL HOSPITAL	24
ETAPA 3. PLANIFICACIÓN Y DISEÑO DE LA OFICINA	25
ETAPA 4. ANÁLISIS Y MEJORAS AL CICLO DE NACIMIENTO EN EL HOSPITAL	26
ETAPA 5. SENSIBILIZACIÓN DE LA COMUNIDAD HOSPITALARIA	30
ETAPA 6. ADECUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO	32
ETAPA 7: CONTRATACIÓN, ASIGNACIÓN Y CAPACITACIÓN DE AUXILIARES DE OFICINA	34
ETAPA 8. INSTALACIÓN DE EQUIPOS Y DE SISTEMA REGISTRAL	36
ETAPA 9. CONFORMIDAD DE OFICINA AUXILIAR	36
ETAPA 10. REGISTRO DE NACIMIENTO EN HOSPITAL (OPERACIÓN DE LA OFICINA AUXILIAR)	37
ETAPA 11. SEGUIMIENTO POST-IMPLEMENTACIÓN	44
ANEXOS	52
GLOSARIO	62
BIBLIOGRAFÍA	86

# PRESENTACIÓN

---



Desde 2008, cuando los países miembros de la OEA establecieron la meta “subregistro cero” para el año 2015, el porcentaje de niños y niñas indocumentados disminuyó de dieciocho a nueve por ciento en cinco años. Aunque ha habido avances importantes, el vaso continúa medio vacío. Todavía anualmente 1,3 millones de nacimientos en las Américas no son registrados y hay un total de 6,5 millones de niños que no poseen un certificado de nacimiento<sup>1</sup>. Una niña o un niño sin identidad es menos proclive a recibir servicios de educación y salud y más propenso/a a ser abandonado/a o explotado/a.

La disminución del subregistro se debe, entre otros factores, a un esfuerzo importante de campañas de inscripción extemporánea en las comunidades más retiradas y vulnerables del hemisferio. Si no se cuenta con una presencia registral permanente en estos lugares, sin embargo, no se puede alcanzar la sostenibilidad de los logros. El sistema de registro hospitalario responde a este desafío, ofreciendo un lugar físico permanente para registrar los nacimientos donde se concentra el mayor número de posibles beneficiarios. No es casualidad que las autoridades registrales en 16 de los 18 países latinoamericanos miembros de la OEA han instalado oficinas auxiliares en las salas de maternidad de los hospitales públicos y otras entidades de salud.

El registro hospitalario tiene dos objetivos importantes: contribuye a disminuir el subregistro en el preciso momento en que ocurre y sirve como un punto de encuentro primordial, tanto para los futuros padres y madres como para el personal hospitalario y otros promotores comunitarios. Como se verá a continuación, el esfuerzo contempla mucho más que la mera instalación física de una oficina. Se convoca a los distintos actores involucrados

<sup>1</sup> Comisión Económica para América Latina (CEPAL). Desafíos: El derecho a la identidad: Los registros de nacimiento en América Latina y el Caribe, Boletín 13, Noviembre de 2011, p. 4.

y se implementa una campaña permanente de acercamiento y sensibilización dirigida a las futuras madres y a toda la comunidad que utiliza los servicios del hospital. La metodología descrita en este manual ha sido diseñada y utilizada por la Organización de los Estados Americanos en Guatemala y El Salvador.

Creado en 2008, el Programa de Universalización de la Identidad Civil en las Américas (PUICA) busca fortalecer las instituciones del Estado responsables del reconocimiento legal de las personas, tanto para promover la identidad civil universal, como para garantizar una mayor confiabilidad de los documentos de identidad. PUICA colabora con las autoridades registrales para desarrollar metodologías que sean replicables y que fortalezcan las capacidades administrativas y tecnológicas de sus instituciones. Los proyectos ayudan a proveer certificados de nacimiento, a emitir tarjetas nacionales de identidad, a corregir información errónea y a reconstruir documentación destruida. Aun más importante que los pasos inmediatos para otorgar identidad civil son los esfuerzos para impulsar que las contrapartes nacionales consoliden y sustenten sus estrategias de acción. La metodología de sistema hospitalario es un ejemplo importante de este esfuerzo.

Si bien es cierto que el establecimiento del sistema de registro hospitalario representa una prioridad para las autoridades registrales de la región, el PUICA trabaja adicionalmente en otras líneas de acción que apuntan a eliminar el subregistro en las Américas. Estas líneas de acción incluyen la elaboración de metodologías específicas para la realización de campañas registrales en zonas fronterizas, la reconstrucción de documentos de registros perdidos o destruidos y la interoperabilidad de las instituciones registrales. Todas las metodologías del PUICA sirven para documentar el trabajo realizado por el Programa y ofrecen una guía práctica para aquellos países interesados en atacar la problemática del subregistro en sus varias expresiones.

# MARCO CONCEPTUAL

---

# 1. EL DERECHO A LA IDENTIDAD Y EL REGISTRO DE NACIMIENTOS

El derecho a la identidad consiste en el reconocimiento jurídico y social de una persona como sujeto de derechos y responsabilidades y, a su vez, de su pertenencia a un Estado, un territorio, una sociedad y una familia, condición necesaria para preservar la dignidad individual y colectiva de las personas.<sup>2</sup>

El Programa Interamericano para el Registro Civil Universal y “Derecho a la Identidad” aprobado por la Asamblea General de la OEA en 2008, considera el reconocimiento de la identidad de las personas como uno de los medios a través del cual se facilita el ejercicio de los derechos a la personalidad jurídica, al nombre, a la nacionalidad, a la inscripción en el registro civil, a las relaciones familiares, entre otros derechos reconocidos por instrumentos internacionales como la Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre y la Convención Americana sobre Derechos Humanos. El ejercicio de estos derechos es esencial para la participación en una sociedad democrática.<sup>3</sup>

Cada país tiene la obligación de garantizar a todas las personas el reconocimiento de la identidad y para ello se pueden utilizar distintos mecanismos que faciliten el acceso al registro de nacimiento. Entre estos mecanismos se encuentran el establecimiento de oficinas móviles de registro, la aplicación de tecnología, la existencia de oficinas del registro en todo el territorio nacional y su conexión en línea, la expedición de actas de registro a través de módulos automáticos y los registros auxiliares incluyendo las oficinas auxiliares del registro en los hospitales.

Entre los años 2000 y 2009, UNICEF lideró esfuerzos para integrar

2 UNICEF, Oficina Regional para América Latina y El Caribe. Registro de nacimiento e infancia. 2007.

[http://www.unicef.org/lac/Registro\\_de\\_nacimiento\\_e\\_inf\(3\).pdf](http://www.unicef.org/lac/Registro_de_nacimiento_e_inf(3).pdf)

3 Organización de los Estados Americanos. AG/RES. 2362 (XXXVIII-O/08) Programa Interamericano para el Registro Civil Universal y “Derecho a la Identidad”.

[http://www.oas.org/es/sap/docs/dgpe/AG\\_RES\\_2362\\_e.pdf](http://www.oas.org/es/sap/docs/dgpe/AG_RES_2362_e.pdf)

mundialmente sistemas de registro de nacimiento con sistemas de salud que promovieran el registro universal. De la sistematización de estas experiencias surgió un conjunto de criterios de lo que constituye una buena práctica de registro de nacimientos:<sup>4</sup>

- Crecimiento significativo y sostenido de las tasas de registro de nacimiento.
- Existencia de un sistema nacional de registro de nacimiento en lugar de un sistema ad hoc de campañas de inscripciones extemporáneas.
- Enfoque de registro de nacimientos intersectorial/interministerial que incluya memorandos de entendimiento o protocolos que distribuyan roles y responsabilidades entre las instituciones o actores relevantes.
- Responsabilidad y compromiso por parte del gobierno, acompañado por un presupuesto adecuado para las actividades de registro que aseguren la sostenibilidad del sistema.
- Implementación nacional de iniciativas que han sido probadas a través de proyectos piloto.
- Un cambio del enfoque de campañas para eliminar el subregistro a un enfoque sistémico de registro de nacimientos. Las campañas móviles seguirán siendo importante para reducir el subregistro de nacimientos en ciertas áreas o dado determinados fenómenos como conflictos armados o desastres naturales.

4 UNICEF. Working paper. UNICEF good practices in integrating birth registration into health systems (2000 – 2009), p. 1. Traducción propia.

## 2. EL REGISTRO HOSPITALARIO

El registro hospitalario consiste en la conexión, sea física o virtual, de un hospital con las oficinas del registro civil de manera que sea posible realizar una inscripción de nacimiento en las instalaciones hospitalarias. Dependiendo de la estructura de registro civil en cada país y lo que permita su legislación, puede haber diversas formas de implementar un sistema de registro hospitalario. Se puede, por ejemplo, instalar una oficina del registro civil en el área de maternidad del hospital, o se puede conectar en línea el sistema electrónico del hospital con el sistema de registro civil municipal o centralizado en una entidad nacional.

Como tal, el registro hospitalario es una estrategia que han empleado múltiples países de la región y del mundo para reducir, de manera permanente, el subregistro. Las recomendaciones para mejorar las tasas de registro de nacimiento a través de la integración del registro con los servicios de salud, están basadas en el hecho de que tanto el registro de nacimientos como los servicios de salud son derechos de los niños y niñas, y la responsabilidad de garantizar estos derechos está en manos de los gobiernos.<sup>5</sup>

Esta estrategia es especialmente útil en zonas donde los habitantes viven en condición de pobreza, y en donde barreras económicas, culturales y geográficas ocasionan que los nacimientos queden sin ser registrados.

Los niños y niñas cuyo nacimiento no es registrado no existen legalmente para el Estado, por tanto ven limitado el ejercicio de sus derechos y son más vulnerables al tráfico de personas y adopciones ilegales.

### A. Beneficios del Registro Hospitalario.

Los beneficios del Registro Hospitalario son múltiples y variados, sirviendo como mecanismo importante para combatir el subregistro de forma permanente y promover la importancia de la identidad civil tanto para los niños y niñas como para los padres. Entre los beneficios más destacables se incluyen los siguientes:

- Permite disminuir el subregistro en el instante en que éste puede producirse, es decir al momento del nacimiento. Igualmente en el caso que los padres no tengan identificación, las oficinas de registro en los hospitales cumplen un rol de orientadores y facilitadores del registro extemporáneo de los padres que permita así mismo la inscripción del/de la recién nacido/a.
- Facilita el registro oportuno u ordinario de nacimientos, que es aquel efectuado dentro del plazo establecido por la legislación vigente.

- Facilita el acceso inmediato de los y las recién nacidas a servicios de salud públicos, incluyendo procesos de vacunación, controles de crecimiento y nutrición.
- Las actas emitidas son seguras; incluyen la fecha exacta de nacimiento y en algunos casos elementos biométricos que establecen la relación entre el o la recién nacido/a y la madre.
- Ofrece protección a los recién nacidos, dificultando el tráfico de menores, las adopciones ilegales, el tráfico de órganos y otros abusos.
- Fortalece la red de información sobre la importancia de la Identidad civil y el registro de nacimiento a través de la sensibilización del personal de salud pública y de las madres, padres y acompañantes.
- Facilita el servicio de inscripción a las madres y padres quienes pueden realizar la inscripción en la oficina del registro durante la hospitalización de la madre, evitando tener que dirigirse a oficinas del registro que pueden estar geográficamente alejadas de su área de residencia.
- Promueve mayor eficiencia en las operaciones del registro civil. Los hospitales pueden conectarse en línea con las entidades encargadas de efectuar el registro, y estas entidades recibirán las actas electrónicamente, simplificando sus procesos.
- Disminuye los errores en las bases de datos producto de la digitación de actas de nacimiento, pues la información recopilada en el hospital será exactamente igual a la transmitida a las entidades locales y centrales del registro civil.
- Establece un ámbito de colaboración entre el Registro civil central, municipal, la red de salud, líderes comunales y comadronas/parteras para promover y asegurar facilidades para la inscripción del nacimiento de todos los niños y niñas.
- Promueve el parto hospitalario.

### B. Actores involucrados en la instalación del registro hospitalario.

La implementación del Registro Hospitalario se sustenta en la participación de varios actores, dependiendo de la estructura registral del país. Aun en países que cuentan con una autoridad centralizada, la participación y el compromiso de los líderes municipales y/o locales es de suma importancia.

- Registro Civil: los registros civiles son las instituciones del Estado que garantizan el reconocimiento de la identidad de las personas. El registro civil es una contraparte central en la instalación de registros hospitalarios, es quien establece los

<sup>5</sup> UNICEF. Working paper. UNICEF good practices in integrating birth registration into health systems (2000 – 2009), p. v. Traducción propia.

requisitos y procedimientos que deben ser implementados y realiza las inscripciones de nacimiento, provee los sistemas de información registral, asigna o selecciona el personal que trabaja en los hospitales, y capacita al personal de salud pública sobre las prácticas registrales nacionales y la importancia de contar con una identidad civil.

- Ministerio/Secretaría de Salud Pública: Brinda el apoyo y las facilidades necesarias dentro de las instituciones de salud pública a nivel nacional para la instalación de oficinas de registro civil que proporcionarán el servicio de registro de nacimientos. Esta entidad central establece las directrices que siguen las autoridades hospitalarias para la implementación del registro hospitalario, establece políticas y procedimientos para asegurar que los hospitales cumplan con la expedición oportuna de la boleta de nacimiento (Certificado o formulario de nacido vivo/Informe de Nacimiento).<sup>6</sup> Al mismo tiempo, establece directrices que aseguren que los progenitores acudan a la oficina de registro ubicada en el hospital antes del egreso.
- Autoridades locales: Cuando la función registral es responsabilidad de las alcaldías municipales, en un mismo país pueden existir distintos procedimientos y requisitos para la inscripción de nacimientos. En estos casos será necesario la existencia de convenios con las instituciones nacionales a cargo del registro civil para que la información de los registros hospitalarios quede a su vez asentada en las entidades municipales responsables.
- Hospitales/Centros de Maternidad/Centros de Salud: Son los centros de salud quienes determinan y adjudican el sitio donde se ubica la Oficina de Registro y/o sistema registral. Igualmente son los responsables de identificar a la madre en el momento del egreso, generar la boleta de nacimiento y motivar a la madre a registrar el nacimiento antes de su egreso.
- Líderes comunales / Asociaciones de Mujeres/Comadronas: Por su condición de líderes o en el caso de las comadronas, por su papel central en atender partos fuera de los centros de salud, sirven como promotores ante las madres y padres para promover la inscripción oportuna de los nacimientos.

1. Planificar integralmente la implementación del Registro hospitalario, desde la identificación de los hospitales hasta la instalación física de la oficina auxiliar.
2. Lograr el compromiso y apoyo del Ministerio/Secretaría de Salud, Director del Registro Civil y Directores de los hospitales adscritos al Programa de Registro Hospitalario.
3. Realizar un proceso efectivo de sensibilización a la comunidad hospitalaria sobre los servicios prestados por la oficina auxiliar y la importancia de la Identidad Civil.
4. Implementar una estrategia de sensibilización diaria por parte del personal de la oficina auxiliar que llegue a la madre, padre y acompañantes a fin de que inscriban a los recién nacidos.
5. Organizar los procesos hospitalarios que impactan el ciclo de nacimientos para un efectivo registro de la inscripción, asegurando la verificación de documentos de identificación de la madre en los registros médicos y la generación de la boleta de nacimiento (Informe de Nacimiento/Certificado de nacido vivo).
6. Implementar la gratuidad en el proceso de inscripción de nacimiento en el hospital.
7. Capacitar adecuadamente al personal auxiliar que trabaje en la oficina auxiliar.
8. Contar con la infraestructura tecnológica para realizar la inscripción de nacimiento (sistema de registro civil, acceso al sistema, Internet, impresora y escáner).
9. Asegurar el monitoreo y seguimiento del desempeño y resultados de las oficinas auxiliares en los hospitales. Una vez instalada la oficina deben monitorearse sus resultados, establecer compromisos de mejora constante y verificar que los mismos se cumplan.

### C. Factores críticos para la exitosa implementación de sistemas de registro hospitalario

El ideal del modelo de registro hospitalario sería la inscripción del 100% de los egresos, sin embargo, la experiencia práctica muestra que existen situaciones que imposibilitan en algunos casos la inscripción del nacimiento antes del egreso. Ejemplo de estas situaciones son las siguientes: la falta de registro de nacimiento o de documentos de identificación de los padres, ausencia del padre, la indecisión sobre el nombre que se le dará al recién nacido, entre otros. Basado en las experiencias prácticas de implementación de sistemas de registro hospitalario, los factores críticos para asegurar su éxito son los siguientes:

<sup>6</sup> En la figura XIII se puede observar un ejemplo de este documento.

# OBJETIVOS

---

**E**l éxito de una iniciativa de esta naturaleza no está solo en la instalación física de una oficina auxiliar en el Hospital, sino en asegurar que todos los niños y niñas nacidos en el hospital sean inscritos antes del egreso y de que exista un compromiso por parte de las autoridades para que el sistema instalado se mantenga.

Para el éxito de la iniciativa, esta Metodología se plantea tres objetivos:

- Delimitar y explicar de manera práctica los pasos a seguir para la instalación y funcionamiento de Oficinas Auxiliares del Registro Civil en los hospitales públicos nacionales de los países de América Latina.
- Establecer las funciones básicas de cada una de las entidades públicas y unidades técnicas del Registro Civil que participan en la implementación de las Oficinas Auxiliares del Registro Civil en los hospitales.
- Desarrollar un modelo básico de Oficinas Auxiliares del Registro Civil en los hospitales nacionales que reúna los requisitos básicos y se constituya en una guía para la implementación del sistema de registro hospitalario en todo el territorio nacional de los países que así lo deseen.

# ETAPAS DE INSTALACIÓN DE OFICINAS AUXILIARES DE REGISTRO EN HOSPITALES

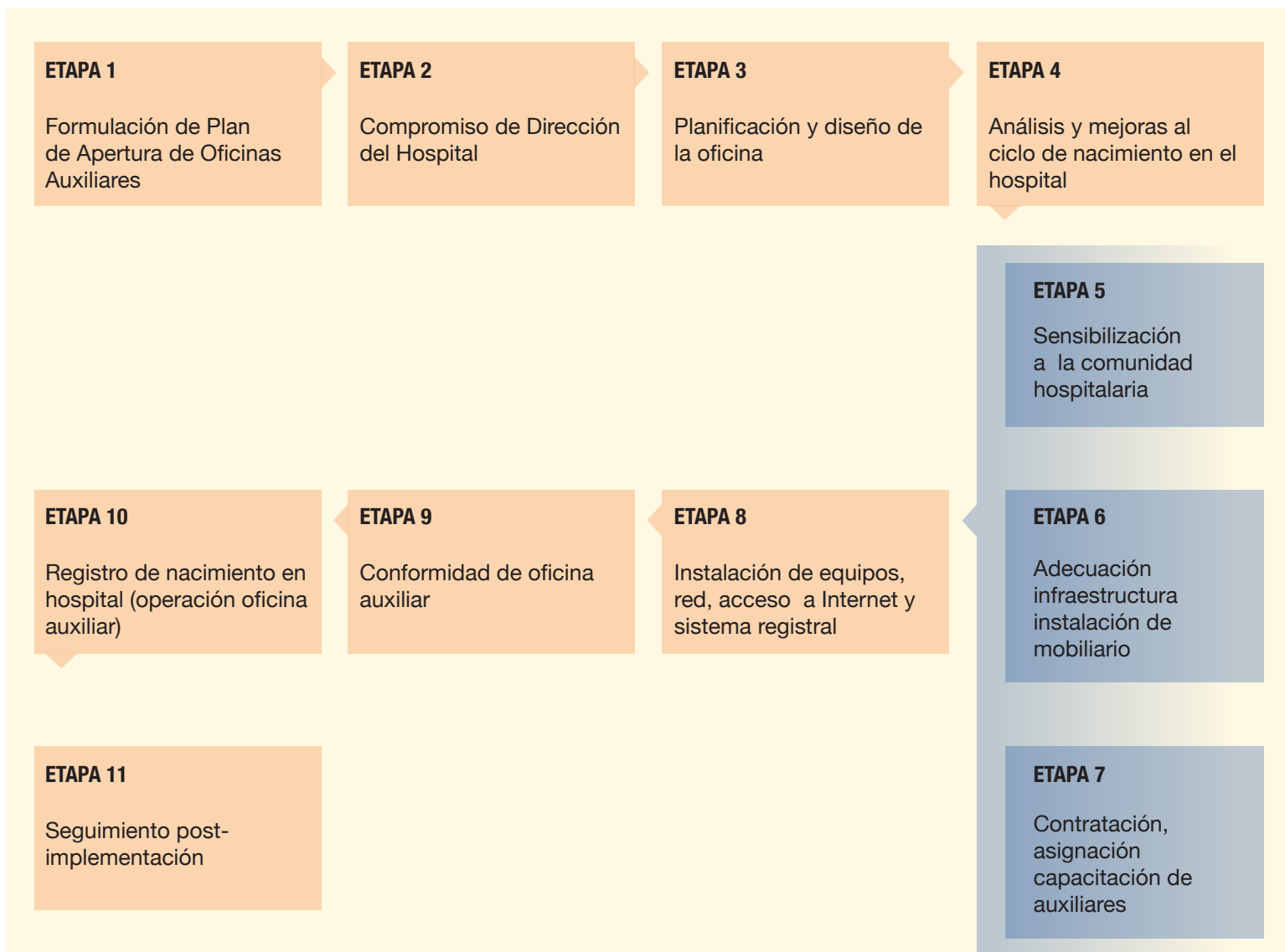
---



La instalación de oficinas auxiliares del Registro Civil en los hospitales contempla la ejecución de once etapas que a continuación se enumeran:

1. Formulación de plan de apertura de oficinas en hospitales
2. Compromiso de dirección del hospital
3. Planificación y diseño de la oficina
4. Análisis y mejoras al ciclo de nacimiento en el hospital
5. Sensibilización a la comunidad hospitalaria
6. Adecuación de infraestructura e instalación de mobiliario
7. Contratación, asignación y capacitación de auxiliares de registro
8. Instalación de equipos, red, acceso a Internet y sistema registral
9. Conformidad de la oficina auxiliar
10. Registro de nacimiento en hospital (operación de la oficina auxiliar)
11. Seguimiento post-implementación

**Figura I. Etapas de la Metodología de instalación de oficinas auxiliares de registro en hospitales**



## METODOLOGÍA DE INSTALACIÓN DE OFICINAS AUXILIARES

NO. ETAPA	ETAPAS	RESULTADOS
1	FORMULACIÓN DE PLAN DE APERTURA DE OFICINAS EN HOSPITALES	Lista de Hospitales seleccionados Cronograma de instalación de oficinas auxiliares Presupuesto de instalación de sedes Plan de comunicaciones y sensibilización Materiales de sensibilización
2	COMPROMISO DE DIRECCIÓN DEL HOSPITAL	Compromiso del Director/a del hospital Locales y/o espacios potenciales para instalar oficina Personal directivo del hospital comprometido y sensibilizado sobre proyecto de Registro hospitalario
3	PLANIFICACIÓN Y DISEÑO DE LA OFICINA	Local y/o espacio asignado para oficina auxiliar Medidas y dimensiones del local tomadas Pruebas exitosas de conexión y señal Planos de oficina auxiliar aprobados Presupuesto de materiales y mano de obra para la adecuación de oficina auxiliar Presupuesto aprobado
4	ANÁLISIS Y MEJORAS AL CICLO DE NACIMIENTO EN EL HOSPITAL	Documento de situación del Ciclo de Nacimiento Recomendaciones de cambios a implementar en los procesos del hospital Cambios implementados en los procesos del hospital
5	SENSIBILIZACIÓN A LA COMUNIDAD HOSPITALARIA	Sesiones de sensibilización programadas en hospital Personal de hospital sensibilizado (médicos, enfermeras, trabajadoras sociales, personal de admisión e historias médicas y voluntarias)
6	ADECUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO	Autorización para inicio de adecuaciones Oficina auxiliar pintada, con puertas, ventanas e instalaciones eléctricas Equipos y muebles comprados Equipos transportados a oficina auxiliar Equipos y muebles en oficina auxiliar del hospital
7	CONTRATACIÓN, ASIGNACIÓN Y CAPACITACIÓN DE AUXILIARES DE REGISTRO	Solicitud de personal Auxiliares de registro contratadas y asignadas Fechas y responsables de capacitación de auxiliares Auxiliares capacitadas
8	INSTALACIÓN DE EQUIPOS, RED, ACCESO A INTERNET Y SISTEMA REGISTRAL	Equipos, red, MODEM y sistema Registral instalado Pruebas exitosas de conectividad y funcionamiento del sistema
9	CONFORMIDAD DE LA OFICINA AUXILIAR	Oficina auxiliar lista para iniciar operaciones
10	REGISTRO DE NACIMIENTO EN HOSPITAL (OPERACIÓN DE LA OFICINA AUXILIAR)	Producción y utilización de materiales de sensibilización Madres y acompañantes sensibilizados Recién nacidos inscritos Informe semanal de resultados en oficinas
11	SEGUIMIENTO POST-IMPLEMENTACIÓN	Informe semanal de resultados en oficinas Reuniones periódicas para revisión de resultados con Hospital Plan de acción de mejoras Seguimiento a la implementación de plan de mejoras Sensibilización periódica a comunidad hospitalaria

# ETAPA 1. FORMULACIÓN DE PLAN DE APERTURA DE OFICINAS EN HOSPITALES

## Objetivos de la Etapa

- Establecer un acuerdo (convenio) institucional entre el Registro Civil, Secretaría/Ministerio de Salud y autoridades municipales para la implementación de oficinas auxiliares de registro en los hospitales del país.
- Acordar un Plan de instalación de oficinas auxiliares estableciendo fechas y responsabilidades.
- Establecer una estrategia comunicacional y de sensibilización sobre la importancia de la identidad y el registro oportuno de nacimientos antes del egreso del hospital.

## Actividades y Resultados

ACTIVIDADES	RESULTADOS
Análisis de hospitales	Matriz de análisis de hospitales
Selección de hospitales	Lista de Hospitales seleccionados
Elaboración de cronograma de apertura de oficinas en hospitales	Cronograma de instalación de oficinas auxiliares Presupuesto de instalación de oficinas
Establecimiento de mesa técnica	Mesa técnica conformada
Diseño de Plan de comunicación y sensibilización	Plan de comunicación y sensibilización
Elaboración de materiales de sensibilización	Materiales de sensibilización

- Tasa de subregistro de nacimiento de los partos atendidos en los hospitales nacionales donde se instalarán oficinas auxiliares.
- Características de desarrollo tecnológico de las municipalidades u oficinas del registro civil en los Departamentos/Provincias donde funcionen hospitales nacionales.
- Características de desarrollo tecnológico de los hospitales públicos nacionales.
- Procedimientos utilizados por los hospitales nacionales para otorgar certificados de nacido vivo/boleta de nacimiento y manejo de la información.
- Consentimiento y voluntad administrativa de los hospitales para la implementación de nuevas iniciativas dentro de sus instalaciones.

Utilizando la información recopilada se prepara una matriz con los datos de cada hospital, y la misma se utiliza para que de manera conjunta, el Registro Civil, Ministerio/Secretaría de Salud y gobiernos regionales o municipales establezcan las prioridades de implementación. Después de analizar toda la información demográfica, tecnológica y logística se establece un orden de prioridad de los hospitales para la apertura sistemática de las oficinas auxiliares de registro. Basado en las prioridades y los recursos financieros y humanos se establece un cronograma de instalación de oficinas auxiliares y se procede a formular un presupuesto que contemple los recursos de infraestructura, equipos, mobiliario, comunicacionales y de sensibilización requeridos.

## Descripción General

En esta etapa se compila y analiza información sobre las características registrales nacionales, la legislación que sustenta las responsabilidades y competencias del registro civil y de otras instituciones nacionales y locales. También se estudian las características sociales de las áreas donde se encuentran los hospitales públicos nacionales para identificar el perfil de los y las potenciales beneficiarios/as. Durante la etapa se debe recopilar la siguiente información:

- Número de partos nacionales y de partos atendidos mensualmente a nivel nacional en los hospitales públicos.
- Características socioeconómicas y étnicas de la población que recibe atención en los hospitales públicos nacionales.
- Situación del Subregistro dentro del área de cobertura de los hospitales donde se instalarán las oficinas auxiliares de registro.

**Figura II. Ejemplo de matriz de análisis**

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL					
ESTADÍSTICA DE NACIMIENTOS					
DATOS DE 2011					
No.	HOSPITAL	TOTAL DE PARTOS	PROMEDIO POR MES	PROMEDIO POR DÍA	OBSERVACIONES
1	San Juan de Dios	8787	732.25	24.4	En funcionamiento
2	Roosevelt	7428	618.92	20.63	En funcionamiento
3	Cobán/Alta Verapaz	7054	587.83	19.59	En funcionamiento
4	Escuintla	6657	554.75	18.49	En funcionamiento
5	Quetzaltenango	6589	549.08	18.3	En funcionamiento
6	San Marcos	6068	505.66	16.86	En funcionamiento
7	Huehuetenango	5878	489.83	16.33	Próxima Apertura periodo Marzo- Agosto 2013
8	Pedro de Bethancourt / Sacatepéquez	5842	486.83	16.23	En funcionamiento
9	Coatepeque/ Quetzaltenango	5650	470.83	15.69	Próxima Apertura periodo Marzo- Agosto 2013
10	Jutiapa/Jutiapa	5540	461.67	15.39	Próxima Apertura periodo Marzo- Agosto 2013
11	Mazatenango/ Suchitepéquez	5154	429.5	14.32	Próxima Apertura periodo Marzo- Agosto 2013
12	Retalhuleu	5019	418.25	13.94	En funcionamiento

Durante el inicio de esta etapa se conforma un equipo multidisciplinario de las distintas áreas organizacionales del Registro Civil a fin de coordinar la realización de todas las actividades. Este equipo (que se puede denominar Mesa Técnica/ Mesa de Trabajo Registro Hospitalario) se reúne semanalmente para establecer responsabilidades y monitorear el progreso de instalación de la oficina auxiliar.

El trabajo conjunto de las unidades/direcciones permitirá:

- Acordar y revisar las acciones, lineamientos y criterios para la instalación de la oficina auxiliar.
- Organizar equipos de trabajo de cada dirección.
- Calendarizar el cumplimiento de actividades.

- Hacer seguimiento periódico al cumplimiento de las acciones acordadas y mantener informados a todos los participantes de los próximos eventos a desarrollar.
- Plantear soluciones a problemas existentes en coordinación con los hospitales.
- Implementar acciones acordes para solucionar cualquier conflicto.

Las unidades o direcciones deben coordinarse institucionalmente para que, en un plazo acordado (1 a 2 meses), la oficina auxiliar de Registro en el hospital esté lista para iniciar operaciones. De acuerdo a las características propias del Registro Civil, alguna de las unidades encabezará las actividades de coordinación. Lo más recomendable es que la coordinación de la Mesa Técnica recaiga

en la unidad responsable de la operación final de las oficinas registrales. Entre las unidades/direcciones que deben estar incorporadas se encuentran<sup>7</sup>:

- Dirección/Unidad de Erradicación al Subregistro
- Dirección/Unidad Administrativa
- Dirección/Unidad de Informática
- Dirección/Unidad de Registro Central
- Dirección/Unidad de Atención al Usuario
- Dirección/Unidad de Relaciones Públicas
- Dirección/Unidad de Recursos Humanos
- Dirección/Unidad de Coordinación Interinstitucional
- Dirección/Unidad de Planificación

Esta instancia de coordinación al interior del Registro Civil constituye el cerebro de la implementación del modelo de registro hospitalario. Si uno de sus miembros falla en cumplir con la programación, todo el proceso puede verse afectado, por lo que la responsabilidad fundamental de la instancia de coordinación será velar por el cumplimiento sin retrasos del calendario acordado y anticipar soluciones para los problemas que puedan surgir.

<sup>7</sup> El número de unidades técnicas que participan en la Mesa Técnica dependerá de la estructura organizativa de cada Registro Civil.

**Figura III. Ejemplo de cuadro de responsabilidades por Unidad/Dirección del Registro Civil**

DIRECCIONES	INFRAESTRUCTURA DE LA OFICINA	MOBILIARIO	EQUIPOS SISTEMAS Y CONEXIÓN	PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS	ELABORACIÓN DE MANUALES Y PROCESOS	COMUNICACIONES PROMOCIÓN SENSIBILIZACIÓN	CONTRATACIÓN CAPACITACIÓN DE PERSONAL	MONITOREO Y CONTROLES
Unidad de Erradicación Subregistro	X	X	X	X	X	X	X	X
Dirección Administrativa	X	X						
Dirección de Informática			X					
Dirección Registro Central					X			X
Dirección Atención al Usuario				X	X	X		
Dirección Relaciones Públicas						X		
Dirección Recursos Humanos							X	
Dirección de Coordinación Interinstitucional								X
Dirección de Planificación					X			

Otro de los aspectos importantes a considerar en esta primera etapa es la definición de un plan de comunicaciones y sensibilización centrado en la sensibilización de las madres y su entorno cercano. El mensaje a transmitir debe ser claro y sencillo,<sup>8</sup> enfatizando las oportunidades y derechos que se abren para la/el recién nacido/a al inscribirse su nacimiento. La sensibilización debe involucrar a la madre y a su entorno cercano, es decir a todas las personas que están presentes en el nacimiento del niño o niña.

Para la definición del plan de sensibilización se debe tomar en cuenta dos escenarios de llegada al hospital:

- La madre asiste a chequeos previos al parto: En este caso se debe contar en el Hospital con material impreso para empezar la sensibilización: afiches, banners, volantes y tri- foliares con información accesible para la madre acerca de los requisitos y datos necesarios al momento de la Inscripción.
- La madre ingresa por Emergencia para el parto: La sensibilización se realizará posterior al parto y por medio de las personas que están en contacto con la madre, incluyendo médicos, enfermeras, trabajadoras sociales, damas voluntarias,

<sup>8</sup> En el Anexo No. 1 se presenta un ejemplo de materiales de sensibilización.

personal de admisión del hospital y personal de seguridad.

En la definición del plan de sensibilización se debe tomar en cuenta los diferentes grupos que deberán ser sensibilizados y se deben diseñar materiales y capacitaciones adaptadas a cada grupo incluyendo:

- Campaña de sensibilización dirigida al personal médico de los hospitales y a las parteras.
- Campaña de información y sensibilización a las pacientes de parto en los hospitales.
- Capacitaciones para el personal del registro civil involucrado en la implementación del sistema de registro hospitalario.
- Capacitación al personal de los Registros del Estado Familiar en aquellos casos donde el registro de nacimientos sea competencia de las autoridades municipales.

Como primer paso se debe definir un perfil de la audiencia de las campañas de sensibilización y capacitación tomando en cuenta los siguientes criterios:

AUDIENCIA		CRITERIOS PARA PERFIL DE CAPACITACIÓN/SENSIBILIZACIÓN	MENSAJE
Audiencia Primaria	Madres, padres, familiares y amigos	Nivel de Instrucción Etnicidad Edad Nivel socio-económico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existe una oficina de Registro Civil dentro del Hospital</li> <li>• Servicios que presta el Registro Civil en su sede del Hospital<sup>9</sup></li> <li>• ¿Qué es la Identidad?</li> <li>• Gratuidad de las inscripciones de nacimiento</li> <li>• Rapidez de los tramites</li> <li>• Documentación necesaria para realizar la inscripción</li> <li>• Importancia de escoger un nombre para el/la recién nacido/a</li> </ul> <p>En algunas oficinas auxiliares que atienden un alto porcentaje de población indígena por lo que los materiales de sensibilización deben estar redactados en idioma español y en el idioma indígena correspondiente</p>
Audiencia secundaria	Médicos, enfermeras, trabajadoras sociales, facilitadoras bilingües, personal de Admisión, personal de seguridad, comadronas, damas voluntarias	Responsabilidades específicas en cada hospital	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existe una oficina de Registro Civil dentro del Hospital.</li> <li>• Servicios que presta el Registro Civil en su sede del Hospital<sup>10</sup></li> <li>• ¿Qué es la Identidad?</li> <li>• Importancia de que se llene con exactitud los datos del Informe de Nacimiento.</li> <li>• Importancia de que la comunidad hospitalaria promueva la inscripción de los recién nacidos antes de salir del hospital</li> </ul>

<sup>9</sup> Las oficinas auxiliares del registro pueden inscribir sólo nacimientos, o pueden cumplir adicionalmente otras funciones como la inscripción de defunciones.

<sup>10</sup> Las oficinas auxiliares del registro pueden inscribir sólo nacimientos, o pueden cumplir adicionalmente otras funciones como la inscripción de defunciones.

## Cooperación institucional

La cooperación institucional se inicia en esta etapa y deberá ser constante durante todas las etapas de implementación del sistema de registro hospitalario. La definición de responsabilidades es un proceso dinámico, que depende del tipo de alianzas y cooperación que se obtenga en cada país para el desarrollo del proyecto.

### a. Registro Civil

El registro civil es el responsable principal de la implementación del registro hospitalario. En esta etapa el registro debe obtener apoyo político e institucional para la iniciativa, definir las áreas técnicas a su interior que estarán encargadas de la implementación, asignar los funcionarios que trabajarán en las instalaciones hospitalarias y definir los métodos de interconexión entre los hospitales, las oficinas del registro locales (o las Alcaldías) y el registro central.

### b. Ministerio/Secretaría de Salud Pública

Es indispensable, en conjunto con las unidades técnicas del Registro Civil, que se establezcan alianzas con el Ministerio/Secretaría de Salud Pública, con el objetivo de lograr un Acuerdo de Cooperación que afiance las bases para la implementación del

registro hospitalario. La participación del Ministerio/Secretaría de Salud Pública impulsa un efecto de cascada, donde el ente superior instruye al personal directivo de los Hospitales y estos a su vez al personal de salud y administrativo a su cargo para facilitar y cooperar en la prestación del servicio de registro de nacimientos.

### c. Autoridades locales/Alcaldías municipales

Cuando las autoridades locales tengan bajo su responsabilidad la función registral, deberán participar en un diagnóstico tecnológico que considere como realizar una interconexión para recibir información del hospital electrónica o físicamente. También se deberán establecer procedimientos para verificar la inscripción de partidas de nacimiento en el registro local e incluirlas en los Libros de Nacimiento para su remisión al registro central. Para que el sistema funcione adecuadamente también será necesario que las autoridades municipales le otorguen el acceso al personal del registro civil a los Libros de Nacimientos para consultar las partidas emitidas por el personal que trabaje en las oficinas auxiliares en los hospitales y que las autoridades locales se comprometan a participar en las capacitaciones previas a la instalación del sistema.

**Figura IV. Ejemplo de cuadro de definición de responsabilidades por institución**

RESPONSABILIDADES	DIRIGIDO A	REGISTRO CIVIL	OEA/ PUICA	MESAS/ HOSPITAL
Adecuación oficina auxiliar (pintura, paredes, instalación eléctrica, puerta, ventanas, mostradores)	Oficina auxiliar	X		
Equipamiento y mobiliario de sede (escritorios, sillas de espera, computadoras, escáner, impresora, USB)	Oficina auxiliar		X	
Equipamiento de 1 computadora y 1 impresora para la emisión del Informe de Nacimiento al área de admisión del Hospital	Hospital		X	
Instalación de equipo, mobiliario, elaboración o compra de mesones de atención, puertas, ventanas, red y sistema	Oficina auxiliar	X		
Sensibilización a comunidad hospitalaria sobre importancia de la identidad civil y la inscripción oportuna (autoridades, médicos, enfermeros/as, trabajadores sociales y personal administrativo)	Hospital	X	X	
Materiales de sensibilización (afiches, rótulos de la oficina, volantes, tri-foliare)	Oficina auxiliar	X	X	
Contratación o selección del personal auxiliar del registro (2 Auxiliares de Registro y 1 de Atención y Servicios a las Personas)	Oficina auxiliar	X		
Capacitación a las auxiliares de registro	Oficina auxiliar	X		
Implementación de políticas de entrega de Informe de Nacimiento en el momento de egreso del recién nacido/a	Hospital			X
Monitoreo y seguimiento de las oficinas auxiliares abiertas	Oficina auxiliar	X	X	X

## ETAPA 2. COMPROMISO DE DIRECCIÓN DEL HOSPITAL

### Objetivos de la Etapa

- Establecer un compromiso entre el Registro Civil y la Dirección del Hospital para facilitar y apoyar la instalación de la oficina auxiliar de registro y realizar los cambios al proceso de ciclo de nacimiento que permita la inscripción oportuna de los recién nacidos antes del egreso del hospital.
- Sensibilizar a los Directivos del hospital a nivel médico, enfermería, trabajo social, admisión y recursos humanos a fin de comprometerlos con la instalación de la oficina auxiliar e incluirlos en el proceso como facilitadores en la inscripción de nacimientos.

### Actividades y Resultados

ACTIVIDADES	RESULTADOS
Acercamiento con Director/a de Hospital	Director/a de Hospital contactado
Realizar primera reunión con Director/a de Hospital para lograr compromiso de la instalación de la oficina auxiliar	Director/a de Hospital comprometido con el proyecto
Revisar opciones de locales y/o espacios dentro del hospital para instalar oficina auxiliar	Locales y/o espacios potenciales para instalar oficina identificados
Realizar segunda reunión de inducción en registro hospitalario y revisar proceso general de nacimiento de niños en el hospital, con Director/a de Hospital, autoridades médicas y de enfermería, supervisores de admisión y trabajadoras sociales	Personal directivo del hospital comprometido y sensibilizado en el proyecto de Registro Hospitalario

### Descripción General

Las autoridades del Ministerio/Secretaría de Salud son las encargadas de realizar los primeros contactos con las autoridades o directores de cada hospital. Serán los directores de los hospitales quienes a su vez informen al personal médico y administrativo sobre los objetivos e importancia de la instalación de las oficinas auxiliares del registro.

Utilizando como base la información proporcionada por el Ministerio/Secretaría de Salud se realiza una presentación del sistema de registro hospitalario a todo el personal del hospital. Esta presentación incluye el objetivo y los procedimientos que serán implementados, los beneficios del sistema y un calendario de implementación. Como resultado de esta actividad, se debe obtener el compromiso de todo el personal del hospital.

Es fundamental que el personal directivo esté sensibilizado sobre la importancia de que cada recién nacido pueda contar con una identidad civil y que comprendan como el registro hospitalario contribuye a este fin y cual es su contribución particular en la implementación de esta estrategia.

La participación del personal administrativo, médico y paramédico del hospital en la implementación de este sistema permite que las madres sean sensibilizadas desde varios puntos estratégicos. Los médicos y enfermeras pueden señalar la importancia del registro de nacimiento durante los chequeos previos y posteriores al parto y el personal administrativo puede hacer la misma labor durante el trámite de ingreso y egreso de las pacientes. Esta sensibilización será reforzada por el personal del registro civil asignado al hospital.



## ETAPA 3. PLANIFICACIÓN Y DISEÑO DE LA OFICINA

### Objetivos de la Etapa

- Acordar con las autoridades del hospital la ubicación exacta de la oficina auxiliar de registro.
- Diseñar y aprobar los planos de la oficina auxiliar.

### Actividades y Resultados

ACTIVIDADES	RESULTADOS
Definir espacio asignado para oficina auxiliar	Local y/o espacio asignado para oficina auxiliar
Realizar pruebas de conexión y señal de Internet	Pruebas exitosas de conexión y señal realizadas
Diseño, elaboración y aprobación de planos de la oficina auxiliar	Planos de oficina auxiliar finalizados y aprobados
Elaboración de presupuesto de materiales y mano de obra para la adecuación de la oficina auxiliar	Presupuesto para la adecuación de oficina auxiliar aprobado

### Descripción General

La tercera etapa se inicia con la identificación de un espacio adecuado para ubicar la oficina auxiliar del Registro Civil en el hospital. La identificación del espacio se debe realizar

conjuntamente por el Ministerio/Secretaría de Salud, el hospital y el Registro Civil. Los espacios asignados deben ser funcionales para las actividades registrales y no afectar los intereses y el funcionamiento del hospital. Los factores que deben ser tomados en cuenta para la ubicación de la oficina son los siguientes:

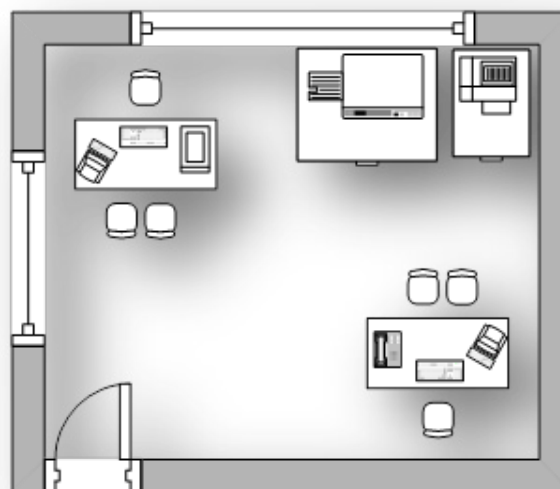
- La oficina auxiliar debe ubicarse dentro de las instalaciones físicas del hospital para minimizar los costos de la adecuación física y favorecer una rápida instalación.
- Es recomendable ubicar la oficina auxiliar en un área cercana o inmediata al área en donde se emite el informe de nacimiento.
- La oficina auxiliar del Registro Civil debe estar situada en la ruta de egreso de la madre, cerca de la salida del hospital.
- El espacio físico debe contar con un área mínima en la que puedan instalarse equipos de oficina para dos personas<sup>11</sup>, así como un área de espera para las personas que realicen la inscripción.
- La oficina auxiliar debe contar con una extensión de teléfono para la comunicación entre la oficina auxiliar y el Registro Civil y/o las alcaldías además de una conexión a Internet.

<sup>11</sup> El número de espacios de trabajo es determinado por las características del hospital y el número de nacimientos que se producen en el mismo. En la aplicación práctica de esta metodología, la mayor parte de las oficinas auxiliares son atendidas por dos funcionarias del registro civil. Una auxiliar de registro puede atender aproximadamente 15 inscripciones diarias, tomando en cuenta que cada inscripción se realiza en un promedio de 20 minutos.

### Recomendaciones para el diseño de la oficina auxiliar

- Contar con espacio adecuado (recomendable entre 12 a 15 m<sup>2</sup>) para atender por lo menos 2 personas simultáneamente
- La entrada a la oficina debe ser amplia
- En cada mesón de atención se debe contar con sillas para que la madre y el acompañante estén cómodamente sentados
- La oficina debe contar con un área de espera
- La oficina deberá estar claramente identificada
- Se recomienda que la oficina tenga ventanas a efecto de ser visible para los usuarios

Figura V. Ejemplo de plano de una oficina auxiliar



# ETAPA 4. ANÁLISIS Y MEJORAS AL CICLO DE NACIMIENTO EN EL HOSPITAL

## Objetivos de la Etapa

- Realizar la descripción y análisis del ciclo de nacimiento en el hospital.
- Formular e implementar las acciones requeridas en el proceso del ciclo de nacimiento que asegure las condiciones para realizar las inscripciones de nacimiento oportunas antes del egreso del/de la recién nacido/a del hospital.

## Actividades y Resultados

ACTIVIDADES	RESULTADOS
Análisis de situación actual del ciclo de nacimientos en el hospital	Documento Situación Actual de Ciclo de Nacimiento
Elaboración y revisión de recomendaciones y ajustes a realizar por parte del hospital en el ciclo de nacimiento	Recomendaciones de cambios a implementar en los procesos del hospital
Implementación de mejoras en hospital a fin de alinear el ciclo de nacimiento con la inscripción oportuna del nacimiento	Cambios implementados en los procesos del hospital

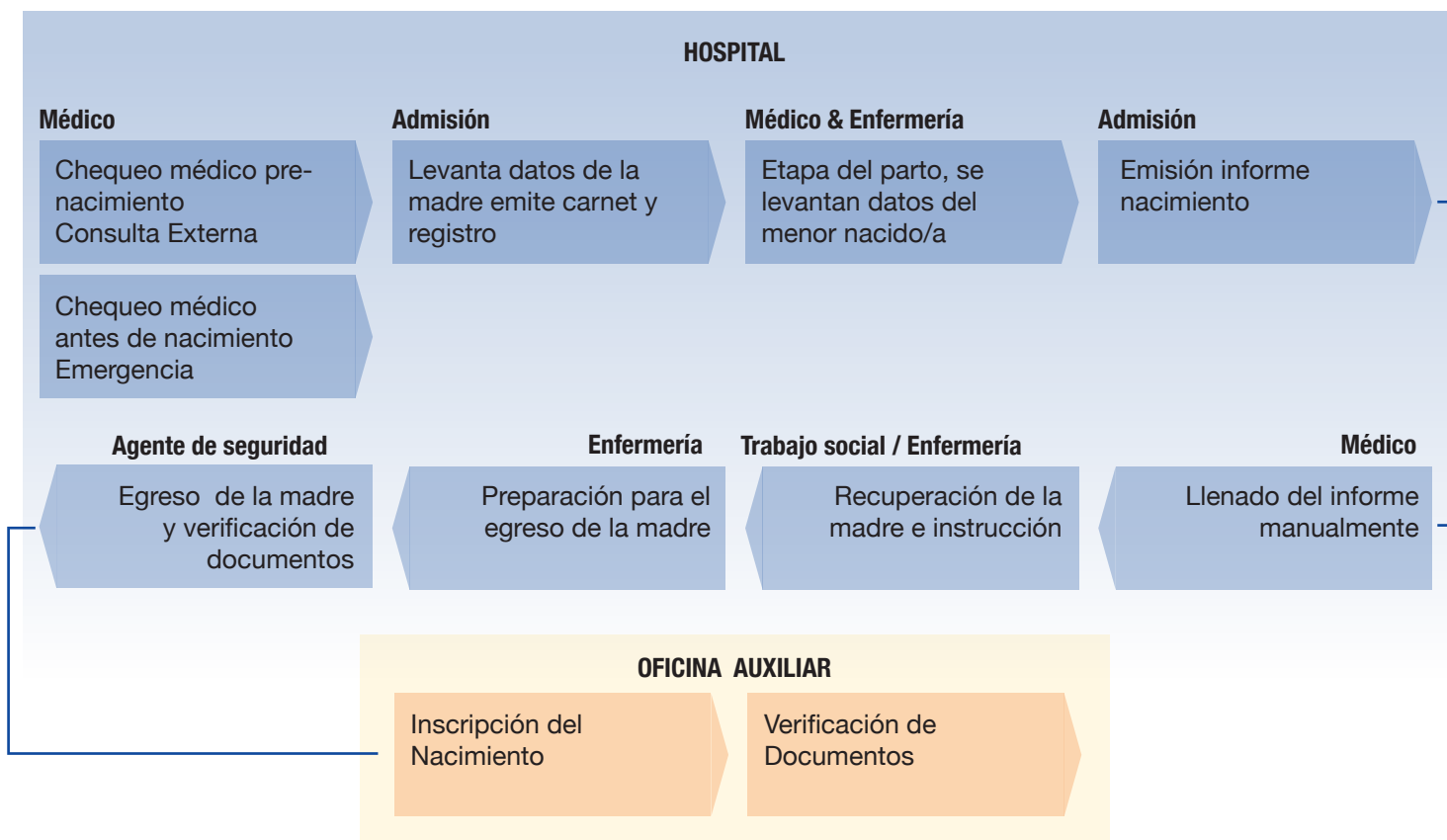
## Descripción General

En esta etapa el registro civil debe conocer el proceso médico hospitalario utilizado en cada hospital, denominado aquí Ciclo de nacimiento. Para conocer a profundidad el ciclo de nacimiento se deben analizar los servicios que se prestan a las madres desde que se encuentran en estado de gestación hasta el alumbramiento. Para esto serán necesarias visitas conjuntas del registro civil y el equipo a cargo de la implementación del sistema de registro hospitalario, en las que se incluyan entrevistas con los jefes de cada una de las áreas que participan en el proceso médico hospitalario. Se revisará quienes son los responsables de cada etapa, que documentación utilizan, cuales son las políticas y procedimientos, así como los horarios en que se realiza cada procedimiento.

El análisis de la información permitirá determinar los momentos oportunos, dentro del procedimiento médico hospitalario, donde se debe insertar las actividades que el registro civil pretenda realizar, en especial las actividades de sensibilización previa y posterior al parto.

Una vez finalizado el análisis del proceso hospitalario se debe preparar conjuntamente un plan de acción en el que se señalen las obligaciones y consideraciones que cada uno de los actores (Registro Civil y Ministerio/Secretaría de Salud) debe asumir para la instalación del sistema de registro hospitalario. Para que este documento sea funcional debe de ser analizado por ambos entes, convirtiéndose en la guía de trabajo para cada institución.

**Figura VI. Ciclo de Nacimiento en el Hospital e Inscripción de Nacimiento en la Oficina Auxiliar de Registro**



Basado en el ciclo de nacimiento se realiza un análisis específico de cada uno de los hospitales donde se instalará una oficina auxiliar. A continuación se presenta un ejemplo del tipo de análisis que se realiza.

**Figura VII. Ejemplo de cuadro descriptivo del ciclo de nacimiento**

NO.	ACTIVIDADES	HORARIO	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	INSTITUCIÓN EJECUTORA	DESCRIPCIÓN
1	Precalificación de las pacientes	8:00 AM a 4:00 PM	Oficial de atención al usuario	HOSPITAL	La oficial de atención al usuario (persona encargada de orientar al usuario), utiliza el sistema de cómputo para asignar a las personas al servicio médico al que corresponda, en este caso realiza únicamente el ingreso de datos personales básicos y posteriormente se traslada a admisión.
2	Chequeo médico antes de nacimiento (Consulta Externa)	8:00 AM a 4:00 PM	Médico	HOSPITAL	Después de haber sido ingresada al sistema por admisión, se traslada a la clínica de control prenatal donde el médico revisa el estado de salud de la futura madre y su bebé, ordenando si es necesario su ingreso al hospital o bien asignando la fecha en que se realizará la próxima visita para el chequeo respectivo.
3	Chequeo médico antes de nacimiento (Inmediato si es caso de emergencia)	24 horas 365 días del año	Médico	HOSPITAL	El médico revisa el estado de salud de la futura madre y su bebé. El médico establece si la madre hace su ingreso o no al hospital. En el momento de la revisión, el médico se hace acompañar de personal de admisión que toma datos de la madre (nombre y apellidos, fecha de nacimiento, nombre de padre o esposo y número de teléfono). Así mismo el médico llena un formulario donde ingresa toda la información clínica correspondiente al chequeo.

NO.	ACTIVIDADES	HORARIO	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	INSTITUCIÓN EJECUTORA	DESCRIPCIÓN
4	Admisión de la Madre	24 horas 365 días del año	Personal de admisión	HOSPITAL	<p>Si la madre está en condiciones pasa al área de Admisión para que en ésta se le cree su registro hospitalario. Si llega sola los datos le son tomados en camilla, si llega acompañada de un familiar será este quién proporcione la información.</p> <p>El Área de Admisión busca en el sistema si la madre cuenta con un registro y en este caso sólo se verifican los datos, de lo contrario le son tomados datos como: nombre, fecha de nacimiento, nombre de padre y documento de identificación y alguna observación.</p> <p>Al finalizar la toma de datos se emite la documentación correspondiente a la madre para su ingreso al Hospital (Carné hospitalario, constancia de historial clínico, hoja de ingreso y egreso). En esta área quedan guardadas las pertenencias personales de la madre bajo llave, incluido su documento de identificación.</p>
5	Etapa del parto	24 horas 365 días del año	Médico/ Enfermería	HOSPITAL	<p>Se realiza la labor de parto y se levantan datos del parto, incluyendo la hora del evento, sexo, peso del recién nacido y resumen de la condición física que se puede observar. Se identifica a la madre con su hijo/a a través de las pulseras llenadas a mano que contienen información como: nombre de la madre, sexo del bebé, fecha y hora de nacimiento. En este momento es llenado el informe de nacimiento con toda la información médica que se incluye en el historial médico y es entregado a admisión.</p>
6	Emisión de Informe de Nacimiento	24 horas 365 días del año después de cada parto	Médico tratante	HOSPITAL	<p>El médico tratante llena manualmente los Informes de Nacimiento en base a la información que obtiene minutos después del parto, consignando en el mismo la fecha y hora del parto, el número del historial clínico; el sexo del recién nacido, el peso del nacido, la forma del parto, el estado del nacido (vivo o muerto), nombre de la madre, edad de la madre, estado civil de la madre, número de documento de identificación de la madre, lugar de origen de la madre, residencia de la madre, número de hijos que ha tenido la madre, y el nombre, firma y sello del médico que atendió el parto. Dicho documento no se le entrega a la madre hasta que las enfermeras realizan su informe que debe incluirse en el Historial Médico, proceso que tarda un mínimo de 24 horas.</p>
7	Etapa de recuperación de la madre	Atención de 24 Horas y estadía mínima de 12 horas. Máximo de 3 días	Médico, Enfermera y Trabajadora Social	HOSPITAL	<p>Durante esta etapa las enfermeras y el médico evalúan la evolución de la paciente y del menor. Así mismo, en horario diurno es realizada una charla de orientación a la madre sobre los cuidados básicos que deben de recibir tanto ellas como madres, como el menor recién nacido.</p>
8	Preparación del egreso de la madre	08:00 AM a 2:00 PM	Enfermería	HOSPITAL	<p>Previo indicación y autorización del egreso de la paciente por el médico de turno, se informa a la madre sobre la necesidad de inscribir al menor de edad y se le indica que debe de pasar al departamento de admisión para que le entreguen el informe de nacimiento. La madre firma un libro que hace constar la entrega del mismo y puede egresar.</p>
9	Egreso de la madre	8:00 AM a 2:00PM	Enfermería	HOSPITAL	<p>El área de enfermería verifica el egreso de la madre con un documento de identificación, y el brazalete de identificación de la madre y el bebé.</p>

En base al levantamiento de información del proceso se identifican las debilidades para cada una de las actividades del ciclo de nacimiento y se establece un plan de acción de mejoras, así como un responsable para su implementación. El plan será la base para monitorear y verificar la implementación de los cambios.

**Figura VIII. Ejemplo de plan de acción**

ACTIVIDADES	DEBILIDADES	PLAN DE ACCIÓN	RESPONSABLE	ESTATUS DE IMPLEMENTACIÓN
Chequeo médico antes de nacimiento (consulta externa)	1. En muchos casos no existe documentos de información que respalden los datos registrados en el sistema.	1. Debe ser obligatorio para el personal de admisión la solicitud (no la presentación) del documento de identidad (cédula de identidad, DPI)	Hospital/ Admisión	En proceso
	2. No se tiene como práctica dentro del proceso solicitar obligatoriamente en la primera visita el documento de identificación contra el cual debe de verificarse la información vertida por la madre.	2. En caso de que la madre tenga documento de identidad debe sacarse una copia del mismo para formar atestados	Hospital/ Admisión	Implementado
	3. No se guarda una fotocopia del documento.	3. Se debe realizar control de calidad de la información por parte de Admisiones	Hospital/ Admisión	Pendiente
	4. No se permite realizar correcciones a la información ingresada. Las correcciones solo pueden realizarse por el Jefe de Admisiones en horario de 9 AM a 12 PM y de 2 a 3:30 PM	4. Programa de sensibilización a las madres sobre la importancia del registro de su bebé	Registro civil	En proceso
		5. Designar por parte del registro civil una persona para incentivar la inscripción desde la consulta externa	Registro civil	Implementado

# ETAPA 5. SENSIBILIZACIÓN DE LA COMUNIDAD HOSPITALARIA

## Objetivo de la Etapa

- Sensibilizar a la comunidad hospitalaria (Médicos, enfermeras, trabajadoras sociales, recursos humanos y personal de admisión), a fin de asegurar la efectividad de la oficina auxiliar en la inscripción de nacimientos oportunos.

## Actividades y Resultados

ACTIVIDADES	RESULTADOS
Reunión con Dirección de Hospital y Jefe de Recursos Humanos de hospital para programar sesiones de sensibilización	Sesiones de Sensibilización programadas en hospital
Realizar sesiones de sensibilización a personal de hospital	Comunidad hospitalaria sensibilizada

## Descripción General

Durante esta etapa se espera sensibilizar a la comunidad hospitalaria sobre la importancia de la identidad como derecho fundamental de las personas y convertir a todos los miembros de esta comunidad en promotores del derecho a la identidad y de los servicios que presta la oficina auxiliar del registro en los hospitales.

Para realizar las charlas de sensibilización el primer paso es generar, en conjunto con el responsable de Recursos Humanos del hospital, una lista de las personas pertenecientes a la comunidad hospitalaria que tienen alguna interacción con el ciclo de nacimiento y que deben participar en las sesiones de inducción respecto al Registro Hospitalario. En general es recomendable que en estas sesiones participen:

- Médicos ginecólogos y obstetras de consulta externa prenatal y postnatal
- Médicos del servicio de maternidad del hospital
- Médicos residentes del área de hospitalización
- Enfermeras de consulta externa, maternidad (labor y partos) y hospitalización
- Trabajadoras sociales del hospital
- Comadronas (parteras) que trabajan en el hospital
- Facilitadoras multiculturales (que proveen atención en lenguas indígenas)

- Responsables de centros de salud, personal médico/enfermería pertenecientes a centros de salud de atención primaria (ambulatorios) adscritos al hospital
- Personal de Admisión e Historias Médicas
- Personal de seguridad del hospital

El responsable de Recursos Humanos con el apoyo del Director del hospital publicará y realizará la convocatoria para las charlas. Las charlas de sensibilización se programan en horarios alineados a los turnos de trabajo del personal y deben tener una duración máxima de 45 a 60 minutos a fin de que no se dificulten las actividades diarias del personal. Adicionalmente, en la medida que se incorpore nuevo personal al hospital se deben programar periódicamente sesiones de sensibilización. De igual manera se puede acordar con el personal de Recursos Humanos que la información sobre el registro hospitalario se incluya en el proceso de inducción del nuevo personal.

Las charlas deben ser impartidas por uno o varios facilitadores que tengan facilidad de expresión, posean un conocimiento profundo del concepto de identidad y del proceso de registro hospitalario y sobretodo posean la capacidad de generar el compromiso requerido por parte de la comunidad hospitalaria para apoyar el registro hospitalario.

El mensaje central de todas las charlas de sensibilización es la importancia de la identidad civil y las consecuencias negativas que tiene para una persona el subregistro. Sin embargo, la preparación de los materiales para la sensibilización variará de acuerdo a la audiencia. Así por ejemplo, en la sensibilización para el personal que genera el informe de nacimiento se debe enfatizar la importancia del llenado correcto de este informe, mientras que para el personal médico o de enfermería se debe fortalecer la importancia de que se conviertan en facilitadores y motivadores con los padres para impulsarlos a realizar la inscripción del nacimiento.<sup>12</sup>

<sup>12</sup> En la sección de Anexos de esta Metodología se incluyen modelos de materiales de sensibilización.

Figura IX. Materiales de sensibilización

### Propósitos del Taller

- Compartir con ustedes la importancia de la Identidad para una persona.
- Solicitar el apoyo en el proceso de sensibilización a las madres para la inscripción de sus hijos antes de salir del hospital.
- La importancia del informe de nacimiento para lograr una inscripción de nacimiento exitosa.



### Derecho a la Identidad



- Derecho humano fundamental
- Derecho al propio nombre y a una nacionalidad
- Primer acto legal de reconocimiento de la existencia de un niño



### Sensibilización de Madres

- Sensibilizar a la madre acerca de la importancia y beneficios para el futuro del bebé:

Salud      Educación      Programas Sociales





### Sensibilización de las Madres

- La opinión y consejos para la Madre.
- Hacerle saber a la madre que puede pasar a las oficinas de RENAP dentro del Hospital.





# ETAPA 6. ADECUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO

## Objetivos de la Etapa

- Realizar las adecuaciones requeridas al local asignado para el funcionamiento de la oficina auxiliar en el hospital.
- Instalar mobiliario en la oficina.

## Actividades y Resultados

ACTIVIDADES	RESULTADOS
Análisis de número de nacimientos para definir tipo de oficina que será instalada	Tipo de oficina seleccionada
Reunión con Dirección de Hospital y Jefatura de Mantenimiento para solicitar autorizaciones para el inicio de adecuación de sede en hospital	Autorización para inicio de adecuaciones
Realizar adecuaciones en infraestructura, paredes, pintura, puertas, ventanas y conexiones eléctricas	Oficina auxiliar pintada, con puertas, ventanas y conexiones eléctrica
Adquisición de equipos y muebles oficina auxiliar	Equipos y muebles adquiridos
Logística de entrega de equipos y mobiliario en oficina auxiliar	Equipos transportados a oficina auxiliar
Instalación de muebles y equipos en oficina auxiliar en Hospital	Equipos y muebles instalados en oficina auxiliar en hospital

## Descripción General

La primera actividad de esta etapa es definir que tipo de oficina auxiliar será instalada en el hospital, tomando en cuenta el número de nacimientos que ocurren diariamente. Las Oficinas Auxiliares “A” se instalarán en aquellos hospitales donde se producen más de 10 nacimientos diarios. Las Oficinas Auxiliares tipo “B”, se instalarán en aquellos centros de salud donde se registran de 5 a 10 nacimientos diarios. En los casos donde se reporten menos de 5 nacimientos diarios se deben establecer otros mecanismos de coordinación para realizar la inscripción, esto debido a que los costos de instalación y de mantenimiento de una oficina son muy altos si se atienden menos de cinco nacimientos diariamente.

Figura X. Fotos de Oficina auxiliar Tipo A y B

Oficina auxiliar Tipo A



Oficina auxiliar Tipo B





Cuando el área en que se instalará la oficina auxiliar sea definida se iniciará la construcción o modificaciones necesarias para brindar el servicio de registro en un ambiente cómodo, agradable y que no afecte el funcionamiento de otras actividades de la institución hospitalaria. La adecuación del área incluye:

- Construcción de paredes e instalación de puertas y ventanas.
- Construcción e instalación de mesas para que los padres puedan llenar formularios.
- Pintura de sede.
- Conexiones eléctricas.
- Iluminación.
- Traslado de mobiliario.
- Mantenimiento de mobiliario.
- Instalación de aire acondicionado o ventiladores (en caso de ser requerido).
- Instalación de rejillas de seguridad (en caso de ser requerido).
- Instalación de rótulos de identificación de las Oficinas Auxiliares de Registro.

En esta etapa es fundamental planificar adecuadamente la compra de muebles y contrataciones requeridas en la adecuación, tomando en cuenta los procedimientos y tiempos internos de la institución para la realización de compras.

La adecuación de la sede también incluye proporcionar todos los insumos de oficina requeridos, tales como:

- Papelería.
- Papel de seguridad.
- Suministros de tintas para impresoras y escáner.
- Materiales de sensibilización (banner, afiches, volantes, trípticos).

En esta etapa también se realiza la rotulación de la oficina auxiliar, tomando en cuenta la normativa para utilización de símbolos del Registro Civil y la uniformidad del diseño para todas las oficinas auxiliares del registro hospitalario.

**Figura XI. Modelo de rotulación de sede utilizado en Guatemala**



# ETAPA 7: CONTRATACIÓN, ASIGNACIÓN Y CAPACITACIÓN DE AUXILIARES DE OFICINA

## Objetivos de la Etapa

- Contratar y/o asignar auxiliares de registro a la oficina auxiliar.
- Capacitar a las auxiliares a fin de prepararlas para que atiendan con eficiencia y cordialidad a las madres y padres en la inscripción de nacimientos.

## Actividades y Resultados

ACTIVIDADES	RESULTADOS
Solicitud o contratación de personal auxiliar para oficina auxiliar	Personal asignado o contratado
Programar capacitación e inducción para auxiliares de registro asignadas	Fechas y responsables de capacitación de auxiliares definidas
Capacitación de auxiliares de registro asignadas a oficina	Auxiliares capacitadas

## Descripción General

La Dirección/Unidad de Recursos Humanos del Registro Civil debe planificar la contratación o traslado del personal necesario para el funcionamiento de la oficina auxiliar. Esta actividad se desarrolla en concordancia con la partida presupuestaria de la entidad para contratación de personal. Es importante tomar en cuenta que debido a la naturaleza del trabajo a ser realizado en las salas de maternidad de los hospitales es recomendable que las auxiliares de registro asignadas a los hospitales sean mujeres.

La cantidad del personal asignado o contratado se definirá tomando en cuenta la cantidad de partos atendidos por la institución hospitalaria, sin embargo, se recomienda que como mínimo las oficinas cuenten con dos personas. Los requisitos para la contratación del personal también deben ajustarse a la normativa nacional. En El Salvador por ejemplo, tomando en cuenta el Art. 8 de la Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio, las auxiliares del registro deberán ser abogados de la República.

Las auxiliares deberán tener experiencia en atención al público, manejo y almacenamiento de documentos, conocimientos en el manejo de paquetes informáticos y estar familiarizadas con el uso de otros sistemas computarizados relevantes. Se recomienda además que el personal contratado sea habitante de la zona en que se instala la oficina para que conozca la idiosincrasia de la comunidad y para optimizar el traslado diario.

Se puede contar con dos tipos de personal para las oficinas auxiliares; por una parte, personal dedicado a la orientación y

sensibilización de las madres y demás familiares durante la estancia en el hospital y por otra, personal dedicado a las actividades registrales. En los casos en que no sea posible asignar personal específico para la orientación y sensibilización es indispensable capacitar e instruir a las registradoras auxiliares para realizar estas funciones.

Antes de iniciar las actividades de registro, las auxiliares deberán ser capacitadas. La capacitación incluye elementos teóricos y prácticos y tiene una duración de por lo menos cuatro días. Los temas que son impartidos en la capacitación son los siguientes:

- Inducción sobre el *ciclo de nacimiento*.
- Importancia de la Identidad y de la Identificación.
- Herramientas para explicar a las madres y padres la importancia de la Identidad y de la Identificación.
- Herramientas para motivar a los padres a realizar la inscripción del nacimiento en el momento en que egresen del hospital.
- Procedimiento de registro hospitalario
- Uso de los materiales de sensibilización.
- Aplicación efectiva de los protocolos de servicio a los usuarios de la oficina auxiliar.
- Tratamiento de casos especiales, por ejemplo madres menores de edad, madres solteras que quieren registrar a un familiar como padre del/de la recién nacido/a, etc.

## Responsabilidades de las auxiliares de registro

### Sensibilización

- Promocionar la inscripción de nacimiento y sensibilizar a las madres, padres, familiares y acompañantes sobre su importancia.
- Sensibilizar a las madres, padres, familiares y acompañantes sobre la importancia de la Identidad.
- Sensibilizar a las madres y padres sobre la importancia de escoger un nombre para el o la recién nacido/a antes de que la madre sea dada de alta.
- Orientar a los usuarios sobre los documentos necesarios para la inscripción del nacimiento antes de la salida del hospital.
- Responder a las dudas e inquietudes de todas las personas que se acerquen a la oficina auxiliar.

## Inscripción de nacimientos

- Verificar que el o la usuario/a cumpla con los requisitos mínimos para la inscripción del nacimiento.<sup>13</sup>
- Realizar el ingreso de los datos de la inscripción conforme al informe de nacimiento emitido.
- Cuando el compareciente no sepa leer ni escribir, la auxiliar deberá leerle a viva voz el contenido del documento preliminar y requerir la impresión dactilar en las inscripciones registrales.
- Verificar la información e incluirla en el sistema.
- Entregar constancia de inscripción.
- Digitalizar los documentos que sirven de soporte (atestados) para la grabación de los eventos y luego archivarlos.
- Enviar regularmente los atestados a la sede que corresponda (Central/Municipal). La regularidad de los informes se establece por el registro civil, puede ser por ejemplo semanal o mensual.
- Tomar en cuenta e informar al registro central todas las recomendaciones efectuadas por el personal de Hospital y otros actores involucrados en el sistema.
- Seguir los lineamientos establecidos por la unidad jurídica del registro civil.

<sup>13</sup> También para la inscripción de una defunción si la oficina auxiliar realiza esta función.

**Figura XII. Modelo de cronograma de actividades diarias de una auxiliar de registro<sup>14</sup>**

HORA	LUGAR	TAREA
8:00 AM - 11:00 AM	Emergencia	Promoción y sensibilización a las madres, padres, familiares y acompañantes para la inscripción del/de la recién nacido/a y la importancia de portar los documentos de identificación durante el proceso de inscripción.
		Sensibilización sobre la importancia y beneficios de contar con identidad civil. Orientación a las madres para que preparen y lleven la documentación necesaria el día de nacimiento y puedan realizar la inscripción antes de salir del hospital.
	Hospitalización/ Encamamiento	Promoción y sensibilización a las madres, padres, familiares y acompañantes para la inscripción del recién nacido y la importancia de contar con los documentos de identificación durante el proceso de inscripción.
11:00 AM - 1:30 PM	Sala de espera en oficina auxiliar	Realizar la verificación de los documentos y la orientación necesaria a los padres antes de que lleguen a la ventanilla/escritorio de atención. Atender las dudas, inquietudes y requerimientos de las personas que se acercan a la oficina auxiliar. Orientar a las personas sobre los requerimientos necesarios para el trámite, basado en la situación particular de cada caso.
1:30 PM - 2:30 PM	Almuerzo	
2:30 PM - 4:00 PM	Sala de espera en oficina auxiliar	Realizar la verificación de los documentos y la orientación necesaria a los padres antes de que lleguen a la ventanilla de atención. Atender las dudas, inquietudes y requerimientos de las personas que se acercan a la sede auxiliar. Orientar a las personas basado en la situación particular, sobre los requerimientos necesarios para el trámite.

<sup>14</sup> Los horarios de las actividades de las auxiliares de registro se ajustarán de acuerdo a las características de cada país, tomando en cuenta por ejemplo, los horarios de egreso de los pacientes.

## ETAPA 8. INSTALACIÓN DE EQUIPOS Y DE SISTEMA REGISTRAL

### Objetivo de la Etapa

- Asegurar que la oficina auxiliar cuente con la infraestructura tecnológica para acceder al sistema de inscripciones de nacimiento.

### Descripción General

Una vez que se complete la adecuación física de la oficina auxiliar se deben realizar las siguientes actividades:

- Pruebas de conectividad vía VPN.
- Instalación del equipo de cómputo.
- Instalación del cableado en puntos de red.
- Instalación de la plataforma de comunicación.
- Activación de permisos mínimos (correo electrónico) dentro del sistema del registro civil para la retroalimentación de la información que se produzca en la oficina auxiliar y en la sede central.

### Actividades y Resultados

ACTIVIDADES	RESULTADOS
Instalación de equipos, sistema registral y acceso remoto	Equipos, red, y sistema registral instalado
Realización de pruebas de conectividad y de funcionamiento de sistema	Pruebas exitosas de conectividad y funcionamiento del sistema

Se debe preparar una lista de requisitos de operabilidad de cada oficina con relación al modo de operación y de conectividad que pueda utilizarse. Para esta actividad hay que tomar en cuenta que no todas las oficinas auxiliares pueden contar con la misma capacidad de conexión. Preparar esta lista de requisitos de operabilidad es importante para evitar la caída del sistema y para garantizar un servicio rápido para los usuarios. Es importante considerar un sistema alternativo de conectividad en caso de contingencia; por ejemplo tener un punto de red del hospital como alternativa alterna y en caso de contingencia trabajar con un MODEM inalámbrico.

## ETAPA 9. CONFORMIDAD DE OFICINA AUXILIAR

### Objetivo de la Etapa

- Verificar que la oficina auxiliar esta lista para atender inscripciones de nacimiento a nivel de mobiliario, equipamiento, sistemas, suministros y recursos humanos.

### Actividades y Resultados

ACTIVIDADES	RESULTADOS
Verificación y conformidad de oficina	Visto bueno de oficina para iniciar operaciones

### Descripción General

Previo a la puesta en funcionamiento de la oficina auxiliar, el Registro Civil en coordinación con el hospital debe verificar que la asignación del personal de registro se haya realizado en forma idónea y que se hayan completado todas las sesiones de capacitación y sensibilización planificadas.

A nivel técnico y logístico se deberá verificar que la construcción de la oficina auxiliar esté completamente terminada, que cuente con el equipo de oficina mínimo para prestar el servicio de forma digna y que cuente con la conectividad necesaria para realizar las inscripciones de nacimiento.

A nivel del hospital se verifica en conjunto con las autoridades que se hayan implementado las mejoras al ciclo de nacimiento que permita la generación y entrega oportuna del Informe de nacimiento. Igualmente se verifica que se haya coordinado con las áreas de Admisión y Seguridad del hospital que previo a la salida, las madres pasen por la oficina auxiliar para realizar la inscripción de nacimientos.

# ETAPA 10. REGISTRO DE NACIMIENTO EN HOSPITAL (OPERACIÓN DE LA OFICINA AUXILIAR)

## Objetivos de la Etapa

- Sensibilizar a las madres y acompañantes para que inscriban al/a la recién nacido/a antes del egreso del hospital.
- Atender y orientar a los padres en el trámite de inscripción de nacimientos.
- Realizar las inscripciones de nacimiento diarias en la oficina auxiliar.
- Mantener los suministros de oficina requeridos para la operación de la oficina auxiliar.
- Mantener un trabajo coordinado con el personal del hospital.
- Generar estadísticas de los resultados diarios obtenidos por la oficina auxiliar.
- Mantener informado al Registro Central de los problemas y resultados que se generan en la oficina auxiliar.

## Actividades y Resultados

ACTIVIDADES	RESULTADOS
Adquisición de materiales para la oficina	Materiales de sensibilización adquiridos Materiales de oficina adquiridos
Sensibilización a madres en consulta externa prenatal	Madres y acompañantes sensibilizadas Recién nacido/a inscrito/a Informe semanal/ mensual de resultados
Sensibilización a madres y acompañantes en emergencia	Madres y acompañantes sensibilizadas Recién nacida/o inscrita/o
Sensibilización a madres y acompañantes en hospitalización/ encamamiento	Madres y acompañantes sensibilizadas Recién nacido/a inscrito/a
Admisión de la madre en hospital	Datos de la madre registrados en expediente médico (confirmado con documentos de identificación)
Generación de la boleta de nacimiento	Boleta de nacimiento generada por hospital
Entrega de la boleta de nacimiento a la madre	Boleta de nacimiento entregada a la madre
Verificación de documentos para la inscripción de nacimiento	Documentación verificada para proceder a la inscripción
Inscripción de nacimiento	Registro de nacimiento realizado
Reuniones con personal de hospital y oficina auxiliar de registro	Acuerdos entre oficina auxiliar y hospital para mejorar procesos
Generar reporte semanal de resultados de la oficina	Reporte semanal de resultados (egresos, inscripciones, inscripciones oportunas y causas de no inscripción)

## Descripción General

Las actividades de esta etapa se realizan diariamente tanto en el área de maternidad del hospital como en la oficina auxiliar. Se realizan distintos tipos de actividades:

- **Actividades de Tipo Registral:** Atención a los padres aplicando los criterios registrales de acuerdo a las leyes y normativas del país. Manejo del sistema registral para la inscripción de nacimientos y archivo de los documentos que dan soporte a cada inscripción.
- **Actividades de Sensibilización:** Realización de charlas con padres y acompañantes en las áreas de Emergencia, Hospitalización/Encamamiento, Consulta externa y Salida del hospital para promover la inscripción y orientarlos en el proceso de inscripción de nacimiento. En caso de que los padres no tengan documentos de identificación, se les orienta sobre los pasos que deben seguir para inscribir su nacimiento o para obtener documentos de identificación.

- **Actividades Administrativas:** Control de inventario de suministros, solicitud de material y administración de los archivos de documentos.
- **Reportes:** Generación de reportes de resultados semanales, egresos diarios, inscripciones de nacimientos realizadas (total de inscripciones y de inscripciones oportunas).
- **Actividades de Coordinación con el Hospital:** Establecimiento de acuerdos y alineación de procesos con el área médica, de enfermería, de trabajado social y de admisión que aseguren la inscripción oportuna de los nacimientos.

Se recomienda establecer un horario de atención de la oficina auxiliar que esté alineado con los horarios de egreso que tenga establecidos el hospital. Por ejemplo, si el egreso de madres es de 11:00 AM a 3:00 PM, la oficina puede empezar a atender desde las 9:30 AM hasta las 5:30 PM. Se recomienda igualmente que la oficina trabaje sábados, domingos y días feriados para prestar un servicio completo y continuo.

## DETALLE DE TAREAS DIARIAS EN EL CICLO DE NACIMIENTO E INSCRIPCIÓN

RESPONSABLE	NO. DE PASO	ACTIVIDAD
Paciente (Madre)	1	Se presenta al hospital nacional más cercano de su localidad por estado de gestación
Hospital Nacional	2	Recibe a la usuaria
	2.1	Por emergencia: la paciente es evaluada por el personal médico y paramédico para conocer el grado de gestación y evolución. Es ingresada al área de maternidad para ser atendida y continúa el procedimiento en el paso No.3
	2.2	No por emergencia: ingresa al área de admisión para la toma de los datos personales, asignación de número de registro y emisión del carnet de consultas hasta el momento del parto
Familiar o Acompañante de la Paciente	3	El personal de admisión solicita los datos de la paciente que ingresó por emergencia en la ventanilla de admisión.
		En caso de que la paciente no porte documento de identificación se solicita al acompañante que antes del egreso del Hospital presente dicho documento
		En el caso de que la paciente llegue sola, el personal de admisión recabará los datos que identifiquen a la usuaria
Médico(s) y Personal de Enfermería	4	Evalúan y atienden el parto natural, puede ser parto normal, por cesárea o atendido por partera (comadrona)
	5	Recaban datos del/ de la menor nacido/a
	6	Enfermería traslada a la paciente al área de hospitalización/ encamamiento del ala de maternidad
Médico Tratante	7	Llena de forma manual el informe de nacimiento para conformar expediente y registros médicos
Trabajadora Social y/o Enfermería	8	Realizan el trabajo de recuperación de la madre e instruyen sobre los cuidados del/de la recién nacido/a
	9	Proporcionan información a la madre sobre la importancia y ventajas de la inscripción del/de la recién nacido/a en la Oficina Auxiliar del Registro Civil adjunta al hospital nacional
		Personal del Registro Civil da una charla de sensibilización a la madre y acompañantes sobre la importancia de la identidad de la/del recién nacido/a y del derecho y obligación de inscribir el nacimiento antes de egresar del hospital

RESPONSABLE	NO. DE PASO	ACTIVIDAD
Responsable de Promoción y Sensibilización de Inscripciones de Nacimientos del Registro Civil	10	Visita diariamente por la mañana el área de hospitalización/encamamiento de maternidad para sensibilizar a las madres sobre la importancia de la inscripción de nacimiento del/de la recién nacido/a
Enfermería	11	Prepara la documentación (expediente) necesaria para el egreso de la madre y del/de la recién nacido/a; remitiendo previo a que la madre salga del hospital, el expediente de mérito al Departamento de Admisión y estadística para que estos elaboren la boleta de nacimiento ese mismo día
Médico tratante	12	Efectúa la evaluación del estado físico de la madre y del menor, determina dar el alta a la madre, y ordena a enfermería que traslade el expediente de mérito a Admisión
Paciente	13	Se retira del área de hospitalización/encamamiento con la/el recién nacida/o
Departamento de Admisión y Estadística	14	Entrega boleta de nacimiento
		Recibe el expediente de enfermería
		Registra datos de la paciente y el/la menor en sus controles internos
		Verifica y coteja datos de identificación con los documentos originales de la madre
		Elabora boleta de nacimiento, en formato preestablecido
		Suscribe y sella boleta de nacimiento
		Entrega boleta de nacimiento a la madre previo a que la misma abandone instalaciones hospitalarias Indica a la madre que deberá presentarse a la oficina auxiliar del Registro Civil, para la inscripción inmediata del/de la menor
Paciente	15.1	La paciente (madre) se presenta al área de Registros Médicos y/o Servicios de Admisión y Documentación Clínica y solicita el informe de nacimiento el cual deberá contar con los datos correctos y completos de identidad de la madre y el/la menor  Personal de Admisión entrega la boleta de nacimiento ya verificada con todos los datos de identificación y del expediente médico respectivo a la madre
	15.2	La paciente deberá de presentarse a realizar la inscripción de nacimiento
Responsable de Promoción y Sensibilización de Inscripciones de Nacimientos del Registro Civil	16	La madre y el padre (si está presente) se presentan a la oficina auxiliar del Registro Civil en el hospital y se les solicita la documentación  Se revisa la documentación para egreso de la madre y se les informa sobre el derecho de realizar la inscripción correspondiente ante la oficina auxiliar del Registro Civil

RESPONSABLE	NO. DE PASO	ACTIVIDAD
Auxiliar de Registro	17	<p>Paciente: Si la compareciente no tiene todos los documentos necesarios, se le informa el tipo de trámite que deberá realizar para la inscripción de nacimiento y se realiza la toma de datos estadísticos de atención o no atención, y verificación de motivos. Se extiende visa de salida y finaliza el procedimiento.</p> <p>Auxiliar de Registro: Si los padres manifestaran algún motivo por el cual no pueden o no quieren inscribir el nacimiento, la auxiliar de registro les extenderá una VISA DE SALIDA en original y copia, anotando claramente el motivo de no inscripción.</p> <p>Paciente: Si el compareciente cumple con los requisitos y manifiesta estar de acuerdo con realizar la inscripción, se ingresan los datos al sistema registral y opera la inscripción.</p> <p>Auxiliar de Registro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la documentación respectiva (boleta de nacimiento y documentos de identificación de la madre y del padre si está presente).</li> <li>• Imprime la inscripción de nacimiento preliminar para verificar los datos ingresados.</li> <li>• Entrega la inscripción preliminar a la compareciente para que verifique los datos y acepte la operación de la inscripción de nacimiento.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la compareciente encuentra inconsistencias en el documento preliminar, lo devuelve a la Auxiliar de Registro para que corrija o complete la información.</li> <li>• Se graba el nacimiento y se imprimen dos copias de la inscripción de nacimiento.</li> <li>• El compareciente firma las dos copias de inscripción de nacimiento y las dos copias de visa de salida y las devuelve al Auxiliar de Registro.</li> <li>• Recibe y entrega una copia de la inscripción de nacimiento y copia de la visa de salida al compareciente.</li> </ul>
Agente de Seguridad del Hospital Nacional	18	Verifica documentación de la paciente y recién nacido/a emitida por el Hospital Nacional y solicita la <b>VISA DE SALIDA</b> extendida por la oficina auxiliar del Registro Civil.
	19	Si la papelería emitida por el Hospital Nacional se encuentra incompleta e incorrecta, y tampoco entrega la <b>VISA DE SALIDA</b> , se niega el egreso y se solicita a la paciente que realice el procedimiento o paso que le hace falta. Si la documentación de salida no está completa no se permite la salida.
	20	Si la documentación se encuentra completa y correcta se autoriza el egreso.



**Figura XIII. Boleta de Nacimiento (Informe de Nacimiento/Certificado de nacido vivo)**




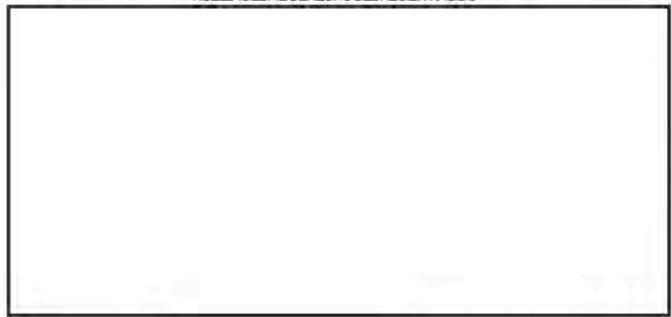



 <div style="text-align: center;"> <b>REPÚBLICA DE GUATEMALA</b>  <b>CERTIFICADO/ INFORME DE NACIMIENTO</b> </div>  	
<small>Nota: debe llenarse en forma clara con letra de molde y tinta firme o a máquina todos los datos y firma para evitar la devolución</small>	
I. Datos del que suscribe	Nombres y Apellidos _____ Documento personal de identificación -CUI-/Cédula de vecindad _____ No. Colegiado (si es profesional) _____ No. de Registro (si es comadrona) _____ Quien certifica el nacimiento: <input type="checkbox"/> 1. Médico 2. Personal de enfermería 3. Personal institucional 4. Comadrona 5. Autoridad Local
II. Datos del lugar de nacimiento	1. DEPARTAMENTO: _____ 2. MUNICIPIO: _____ 3. LUGAR Y DIRECCIÓN: _____ <small>(Además del nombre indique si es ciudad, pueblo, aldea, caserío o finca)</small>
III. Datos de la madre	4. NOMBRE: _____ <small>Primer nombre Segundo nombre Primer apellido Segundo apellido Apellido de casada</small> 5. DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -CUI-/CÉDULA DE VECINDAD: _____ 6. EDAD: _____ años 7. NACIONALIDAD: _____ 8. OCUPACIÓN U OFICIO: _____ 9. DIRECCIÓN DE RESIDENCIA ACTUAL: _____ <small>Dirección Zona Municipio Departamento</small> 10. PUEBLO DE PERTENENCIA: <input type="checkbox"/> 1. Maya 2. Garifuna 3. Xinka 4. Mestizo/Ladino 5. Otro 9. Ignorado 11. ESTADO CONYUGAL: <input type="checkbox"/> 1. Soltera 2. Casada 3. Unida 4. Viuda 5. Divorciada 9. Ignorado 12. ESCOLARIDAD: <input type="checkbox"/> 1. Ninguna 2. Primaria 3. Básico 4. Diversificado 5. Universitario 9. Ignorado
IV. Datos del niño (a)	13. NOMBRE: _____ <small>Primer nombre Segundo nombre Tercer nombre Primer apellido Segundo apellido</small> 14. FECHA DE NACIMIENTO: _____ 15. HORA: _____ horas _____ minutos <small>Día Mes Año</small> 16. SEXO: <input type="checkbox"/> 1. Hombre <input type="checkbox"/> 2. Mujer 17. PESO AL NACER: _____ libras _____ onzas 18. TALLA: _____ centímetros 19. EDAD GESTACIONAL: _____ semanas 20. NÚMERO DE HIJOS(AS) NACIDOS(AS) EN EL PARTO: _____ 21. ANOMALÍAS CONGÉNITAS VISIBLES: 1. SI <input type="checkbox"/> 2. NO <input type="checkbox"/>
V. Otros datos del nacimiento	22. TIPO DE PARTO: 1. Parto normal <input type="checkbox"/> 2. Cesárea <input type="checkbox"/> 23. PERSONA QUE ATENDIÓ EL PARTO: <input type="checkbox"/> 1. Médico 2. Personal de enfermería 3. Paramédico 4. Comadrona 5. Empírica 6. Ninguna 9. Ignorado 24. LUGAR DONDE OCURRIÓ EL NACIMIENTO: <input type="checkbox"/> 1. Hospital público 2. Hospital privado 3. Centro de salud 4. Seguro social 5. Vía pública 6. Domicilio 7. Otro 9. Ignorado 25. NÚMERO DE HIJOS(AS) QUE HA TENIDO LA MADRE INCLUYENDO LOS NACIDOS MUERTOS Y EL QUE AHORA SE REGISTRA _____ DE ELLOS(AS) CUANTOS(AS) NACIERON MUERTOS _____ Y CUANTOS(AS) VIVEN _____
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">                     HUELLA DEL PIE DERECHO DEL RECIÉN NACIDO   </div> <div style="width: 50%; display: flex;"> <div style="width: 48%;">                     HUELLA DEL DEDO PULGAR DERECHO DEL RECIÉN NACIDO   </div> <div style="width: 48%;">                     HUELLA DEL DEDO PULGAR DERECHO DE LA MADRE   </div> </div> </div>	
FIRMA SELLO INSTITUCIONAL Y/O PROFESIONAL	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> Y para que se haga la inscripción respectiva en el Registro Nacional de las Personas, se emite el presente Certificado/ Informe de nacimiento en _____ a los _____ días del mes de _____ de dos mil _____. <small>Nota: En caso de nacer más de un niño, debe llenarse un certificado/informe para cada uno, asignándole el orden en que haya nacido.</small>

Figura XIV. Ejemplo de Partida de Nacimiento



**REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR  
REPÚBLICA DE EL SALVADOR**

Folio \_\_\_\_\_

Libro \_\_\_\_\_

**INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO**

**DATOS DEL INSCRITO**

ONCE	LUIS	ERNESTO	MASCULINO
NÚMERO DE PARTIDA	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	SEXO
QUINCE HORAS CONTRÉINTA MINUTO		DIECINUEVE DE SEPTIEMBRE DE DOSMILNUEVE	
HORA DE NACIMIENTO		FECHA DE NACIMIENTO	
HOSPITAL NACIONAL DE AHUACHAPAN, "FRANCISCO MENENDEZ" DEPARTAMENTO DE AHUACHAPAN			
LUGAR DE NACIMIENTO			


**DATOS DE LA MADRE**

MARIA	DEL CARMEN	GONZÁLEZ	-----
PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
QUINCE AÑOS	SALVADOREÑA	ESTUDIANTE	
EDAD	NACIONALIDAD	PROFESIÓN U OFICIO	
SANTO DOMINGO DE GUZMAN, SONSONATE		SANTO DOMINGO DE GUZMAN, SONSONATE	
LUGAR DE NACIMIENTO		DOMICILIO	
-----		-----	
TIPO DOCUMENTO		NÚMERO DE DOCUMENTO	

**DATOS DEL PADRE**

RAFAEL	ANTÓNIO	SORIANO	MENA
PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
VEINTE AÑOS	SALVADOREÑA	AGRICULTOR	
EDAD	NACIONALIDAD	PROFESIÓN U OFICIO	
SANTA ANA, SANTA ANA		SANTO DOMINGO DE GUZMAN, SONSONATE	
LUGAR DE NACIMIENTO		DOMICILIO	
DOCUMENTO ÚNICO DE IDENTIDAD		CERO CERO CERO CERO CERO CERO CERO CERO CERO	
TIPO DOCUMENTO		NÚMERO DE DOCUMENTO	

Figura XV. Ejemplo de Visa de salida



**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS**  
REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS SEDE HOSPITALARIA

**VISA DE SALIDA**


NOMBRE DEL HOSPITAL:														
NOMBRE DE LA MADRE:														
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	Cédula No.	DPI No.												
SE PRESENTO A LA SEDE DE RENAP:	<input type="checkbox"/> SI	No. DE EXPEDIENTE MÉDICO:												
MOTIVO POR EL CUAL NO SE INSCRIBE A SU HIJO (A):	<input type="checkbox"/> NO <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">1. No tiene nombre el niño(a)</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%;">3. No se encuentra el padre presente y la madre si quiere que esté</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>2. No tiene documento de identificación personal el padre o la madre</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>4. No quiso</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>5. Otros</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		1. No tiene nombre el niño(a)	<input type="checkbox"/>	3. No se encuentra el padre presente y la madre si quiere que esté	<input type="checkbox"/>	2. No tiene documento de identificación personal el padre o la madre	<input type="checkbox"/>	4. No quiso	<input type="checkbox"/>			5. Otros	<input type="checkbox"/>
1. No tiene nombre el niño(a)	<input type="checkbox"/>	3. No se encuentra el padre presente y la madre si quiere que esté	<input type="checkbox"/>											
2. No tiene documento de identificación personal el padre o la madre	<input type="checkbox"/>	4. No quiso	<input type="checkbox"/>											
		5. Otros	<input type="checkbox"/>											

ESTA BOLETA EN NINGÚN MOMENTO PODRÁ TOMARSE COMO INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO; ES ÚNICAMENTE UN CONTROL PARA SABER SI LA MADRE SE PRESENTO A LA SEDE AUXILIAR DE REGISTRO EN EL HOSPITAL. LA MISMA SERVIRÁ DE VISA DE SALIDA PARA LA MADRE Y SU HIJO MENOR


En la ciudad de \_\_\_\_\_ el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma de la Madre o Padre

HUELLA DACTILAR



Registro Nacional de las Personas



**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS**  
REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS SEDE HOSPITALARIA

COPIA

**VISA DE SALIDA**


NOMBRE DEL HOSPITAL:														
NOMBRE DE LA MADRE:														
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	Cédula No.	DPI No.												
SE PRESENTO A LA SEDE DE RENAP:	<input type="checkbox"/> SI	No. DE EXPEDIENTE MÉDICO:												
MOTIVO POR EL CUAL NO SE INSCRIBE A SU HIJO (A):	<input type="checkbox"/> NO <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">1. No tiene nombre el niño(a)</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%;">3. No se encuentra el padre presente y la madre si quiere que esté</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>2. No tiene documento de identificación personal el padre o la madre</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>4. No quiso</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>5. Otros</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		1. No tiene nombre el niño(a)	<input type="checkbox"/>	3. No se encuentra el padre presente y la madre si quiere que esté	<input type="checkbox"/>	2. No tiene documento de identificación personal el padre o la madre	<input type="checkbox"/>	4. No quiso	<input type="checkbox"/>			5. Otros	<input type="checkbox"/>
1. No tiene nombre el niño(a)	<input type="checkbox"/>	3. No se encuentra el padre presente y la madre si quiere que esté	<input type="checkbox"/>											
2. No tiene documento de identificación personal el padre o la madre	<input type="checkbox"/>	4. No quiso	<input type="checkbox"/>											
		5. Otros	<input type="checkbox"/>											

ESTA BOLETA EN NINGÚN MOMENTO PODRÁ TOMARSE COMO INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO; ES ÚNICAMENTE UN CONTROL PARA SABER SI LA MADRE SE PRESENTO A LA SEDE AUXILIAR DE REGISTRO EN EL HOSPITAL. LA MISMA SERVIRÁ DE VISA DE SALIDA PARA LA MADRE Y SU HIJO MENOR

En la ciudad de \_\_\_\_\_ el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma de la Madre o Padre

HUELLA DACTILAR



Registro Nacional de las Personas

# ETAPA 11. SEGUIMIENTO POST-IMPLEMENTACIÓN

## Objetivo de la Etapa

- Realizar un monitoreo permanente a fin de implementar acciones de mejora en el proceso de registro hospitalario que permitan cumplir con las metas y valores establecidos por la coordinación del programa de registro en hospitales.

## Actividades y Resultados

ACTIVIDADES	RESULTADOS
Monitoreo y seguimiento de resultados en oficina auxiliar	Informe consolidado mensual de resultados en oficinas auxiliares
Retroalimentación a sedes y hospital de resultados alcanzados	Autoridades del Hospital y auxiliares de registro retroalimentados en resultados
Formulación de Plan de acción de mejoras	Plan de Mejoras con responsables y fechas de implementación
Monitoreo de implementación de mejoras	Mejoras implementadas

## Descripción General

Durante esta etapa se desarrollan las actividades de monitoreo del desempeño y operación de las oficinas auxiliares. Se recomienda

que el Registro Civil realice por lo menos una visita mensual a cada una de las oficinas auxiliares a fin de identificar debilidades, recibir retroalimentación del hospital con respecto a la oficina auxiliar, revisar estadísticas/resultados, acordar acciones de mejora, establecer tiempos y responsables y realizar verificación de cumplimiento de los planes de acción acordados.

Semanalmente la Oficina Auxiliar envía a la Coordinación de Hospitales un Reporte de Resultados, el cual incluye datos por cada día de la semana:

- Total egresos diarios de niños recién nacidos en el hospital. El Área de Maternidad del Hospital debe enviar diariamente a la Oficina Auxiliar una lista de las madres que van a egresar en el día).
- Total Inscripciones de nacimiento efectuadas en el día.
- Total inscripciones oportunas realizadas en el día.
- Total diario de nacimientos no inscritos.
- Total diario por tipo de causa de no inscripción (por ejemplo: Ausencia del Padre; No tener decidido el nombre del niño; Falta de Documentos de identificación de los Padres; Deseo de inscribir el niño en el lugar de origen de los padres; Deseo de no hacerlo ese día; Problemas en el sistema de inscripción; Inconsistencias y/o Errores del Informe de Nacimientos, u otra causa).

**Figura XVI. Ejemplos de formatos de reporte semanal o mensual de oficina auxiliar**

FECHA	EGRESOS DIARIOS (Según Hospital)	INSCRIPCIONES DIARIAS	SEXO DEL INSCRITO		Inscripciones oportunas diarias (De niños y niñas egresados/as ese día)	Total de NO inscripciones de los egresos diarios (2)	TOTAL DE CAUSAS DIARIAS DE NO INSCRIPCION (2)								
			Masculino	Femenino			Ausencia del Padre	No tener decidido nombre	Falta de Documentos de identificación de los Padres	Deseo de inscribir niño /a en lugar de origen de los padres	Deseo de no hacerlo ese día	Problemas en el sistema de inscripción	Errores del Informe de Nacimientos	Otra causa	
07/08/12	14	15	6	9	8	6	0	2	4	0	0	0	0	0	
08/08/12	10	9	3	6	8	4	1	0	4	0	0	0	0	0	
09/08/12	12	16	10	6	6	2	0	1	1	0	0	0	0	0	
10/08/12	11	14	5	9	10	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
<b>TOTAL</b>	<b>47</b>	<b>54</b>	<b>24</b>	<b>30</b>	<b>32</b>	<b>13</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

**INSCRIPCIONES NO REALIZADAS EN EL MES DE JULIO 2012**

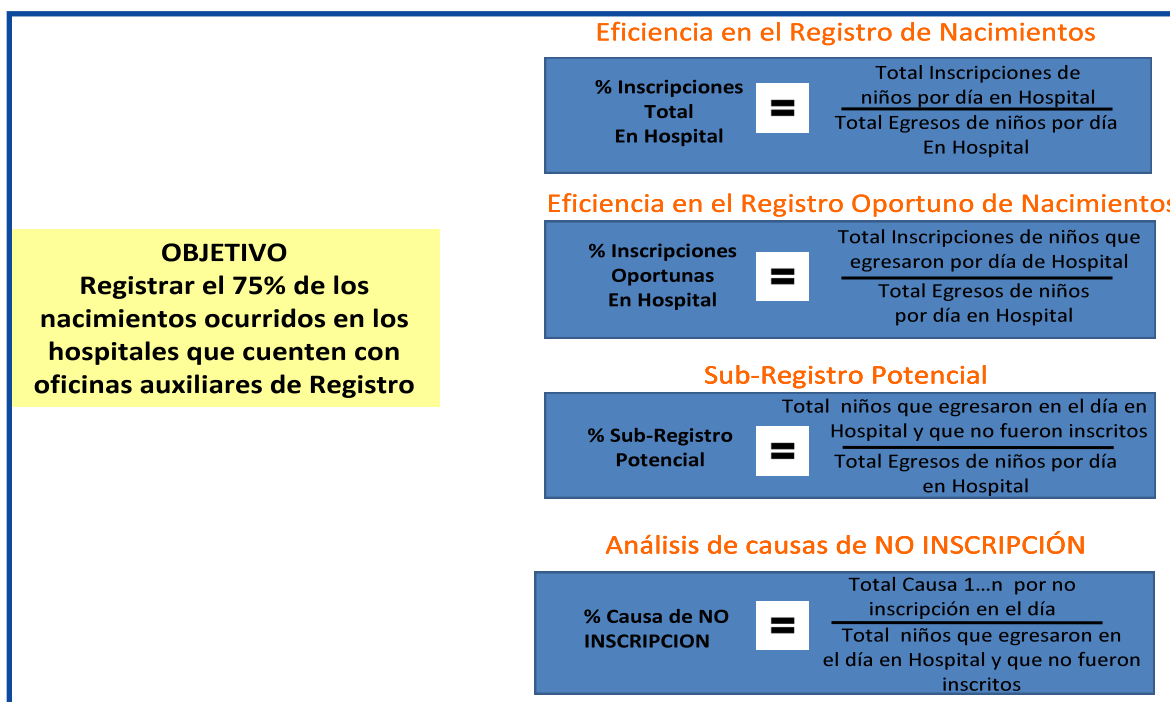
**HOSPITAL NACIONAL "SAN RAFAEL", SANTA TECLA**

Nº	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO	NOMBRE DE LOS PADRES	MUNICIPIO O DEPARTAMENTO DONDE ASENTARAN A MENOR	MOTIVO	RAZONES DE NO INSCRIPCIÓN DETALLES
1	M	30/06/2012	TERESA DE JESUS PORTILLO/LUIS ALONSO POLANCO ALVARADO	COLON	NO CONVENIO	
2	M	29/06/2012	ESMERALDA ESPINOZA HERNANDEZ	HUIZUCAR	NO CONVENIO	
3	F	30/06/2012	CAROLINA DEL CARMEN RAMIREZ MENJIVAR / DANIEL SANTOS ASCENCIO RAMOS	CHILTIUPAN	NO CONVENIO	
4	M	30/06/2012	DELMY KARINA PAREDES RUIZ	ARMENIA	NO CONVENIO	
5	F	30/06/2012	YAQUELYN CAROLINA GOMEZ MIGUEL	HUIZUCAR	NO CONVENIO	
6	M	30/06/2012	ALEJANDRA MARIBEL MONTOYA DIAZ	COLON	NO CONVENIO	
7	F	30/06/2012	YANIRA DEL CARMEN LOPEZ MEJIA/MANUEL DE JESUS CONTRERAS HERNANDEZ	HUIZUCAR	NO CONVENIO	
8	M	18/06/2012	MARIA JOSEFINA PEREZ BOLAÑOS	SANTA TECLA	NO CONVENIO	
9	M	24/06/2012	CLAUDIA LISSETH VALENZUELA FRANCO	CHILTIUPAN	NO CONVENIO	
10	F	28/06/2012	JHOSELINE IVETH GUZMAN AGUILAR/LUIS ERNESTO FIGUEROA ESCOBAR	QUEZALTEPEQUE	NO CONVENIO	

**Indicadores de Gestión en Registro Hospitalario**

La misión de la oficina auxiliar es combatir el subregistro potencial, asegurando que existan las facilidades en el hospital para que se realice la inscripción de cada nacimiento antes del egreso de los padres. Por tanto las oficinas deben fijarse como objetivo registrar por lo menos el 75% de los nacimientos ocurridos en los Hospitales. Basados en este objetivo se generan los indicadores de Registro Hospitalario, que permitirán medir el cumplimiento de la meta.

Figura XVII. Indicadores de Gestión en Registro Hospitalario



Indicador 1	<b>Eficiencia en el registro de Nacimientos</b>
Propósito	Medir la eficiencia y productividad del personal de la sede auxiliar en inscripción de nacimientos relacionando con el número de egresos de niños en el día. Este indicador se debe generar diariamente y a nivel mensual. Igualmente permite evaluar el grado de aceptación de la sensibilización por parte de los padres para la inscripción de sus hijos, tanto de los que inscribieron el día de la salida, como los que regresaron en los siguientes 60 días.
Propósito	$\% \text{ Inscripciones Total En Hospital} = \frac{\text{Total Inscripciones de niños en el día en Hospital}}{\text{Total Egresos de niños del día En Hospital}}$
Frecuencia	Diaria y Mensual
Alcance de Medición	Por sede Auxiliar y por Agrupación de sedes
Fuente	Total Inscripciones de niños en el hospital : Se toma del Sistema de Inscripciones Total de Egresos de Niños del día en hospital: Se toma de Reporte semanal de sedes

## Indicador 2

### Eficiencia en el registro Oportuno de Nacimientos

#### Propósito

Medir la efectividad para lograr inscribir los niños el mismo día de su egreso del hospital. Este indicador es clave ya que el nacimiento del niño y su egreso del hospital es el momento de verdad que se debe aprovechar por parte de RENAP para asegurar que el niño salga con su debida inscripción de nacimiento.

#### Propósito

$$\% \text{ Inscripciones Oportunas en Hospital} = \frac{\text{Total Inscripciones de niños que egresaron en el día en Hospital}}{\text{Total Egresos de niños del día En Hospital}}$$

#### Frecuencia

Diaria

#### Alcance de Medición

Por sede Auxiliar y por Agrupación de sedes

#### Fuente

Total Inscripciones de niños que egresaron en el día en el hospital : Se toma del Sistema de Registro (Se consideran todas las inscripciones realizadas en los primeros tres días después de la fecha de nacimiento).  
Total de Egresos de Niños del día en hospital: Se toma de Reporte semanal de sedes

## Indicador 3

### Sub-Registro Potencial

#### Propósito

Medir el sub-registro potencial que se origina diariamente en el hospital, el cual controla cuantos niños de los que egresaron en el día NO fueron inscritos. Este indicador permite conocer el porcentaje de niños que salen del hospital sin inscripción y que son los potenciales que un futuro no sean inscritos y por tanto puedan incrementar la población en sub-registro.

#### Propósito

$$\% \text{ Sub-Registro Potencial} = \frac{\text{Total de niños que egresaron en el día en Hospital y que no fueron inscritos}}{\text{Total Egresos de niños del día En Hospital}}$$

#### Frecuencia

Diaria y Mensual

#### Alcance de Medición

Por sede Auxiliar y por Agrupación de sedes

#### Fuente

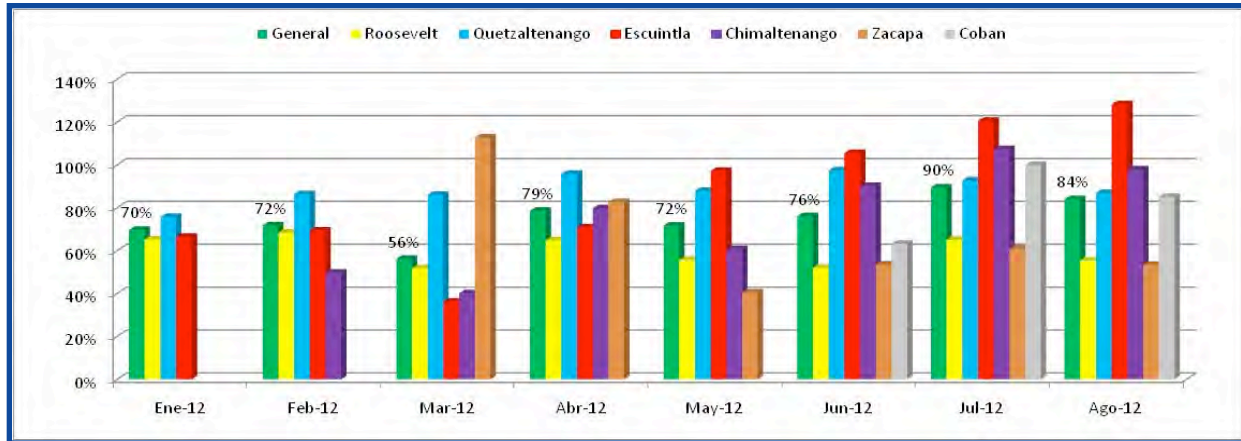
Total de niños que egresaron en el día del hospital y que NO fueron inscritos : Total de Egresos del día (Tomado del Reporte Semanal de la Sede Auxiliar del Hospital) MENOS Total de Inscritos oportunamente en el día (Tomado del Sistema de Registro, Se consideran todas las inscripciones realizadas en los primeros tres días después de la fecha de nacimiento).  
Total de Egresos de Niños del día en hospital: Se toma de Reporte semanal de sedes

Indicador 4	<b>Análisis de causas de NO INSCRIPCIÓN</b>
Propósito	Controlar y realizar un monitoreo mensual de las causas que se detectan para la no inscripción de los niños que egresan de los hospitales. De manera mensual se debe realizar un control de cada causa que permita tomar las acciones correctivas que minimicen en lo posible cada causa, con sensibilización, mejora en los sistemas, tiempos de espera de los padres, calidad de los informes de nacimientos, entre otros.
Propósito	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 5px; margin-right: 10px;">       % Causa de NO INSCRIPCIÓN     </div> <div style="font-size: 2em; margin-right: 10px;">=</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;"> <math display="block">\frac{\text{Total Causa 1...n por no inscripción en el día}}{\text{Total de niños que egresaron en el día en Hospital y que no fueron inscritos}}</math> </div> <div style="background-color: #ffff00; padding: 5px;"> <p><i>Causa 1:</i> Ausencia del Padre  <i>Causa 2:</i> No tener decidido el nombre del niño  <i>Causa 3:</i> Falta de Documentos de identificación de los Padres  <i>Causa 4:</i> Deseo de inscribir el niño en el lugar de origen de los padres.  <i>Causa 5:</i> Deseo de no hacerlo ese día.  <i>Causa 6:</i> Problemas en el sistema de inscripción.  <i>Causa 7:</i> Inconsistencias/Errores del Informe de Nacimientos</p> </div> </div>
Frecuencia	Mensual
Alcance de Medición	Por sede Auxiliar y por Agrupación de sedes
Fuente	<p>Total Causa 1...n por no inscripción en el día : Total de ocurrencias de las NO INSCRIPCIÓN por cada una de las causas de la 1 hasta la 7 (Tomado del Reporte Semanal de la Sede Auxiliar del Hospital)</p> <p>Total de niños que egresaron en el día en Hospital y que no fueron inscritos: Total de Egresos del día (Tomado del Reporte Semanal de la Sede Auxiliar del Hospital) MENOS Total de Inscritos oportunamente en el día (Tomado de SIRECI, Se consideran todas las inscripciones realizadas en los primeros tres días después de la fecha de nacimiento).</p>



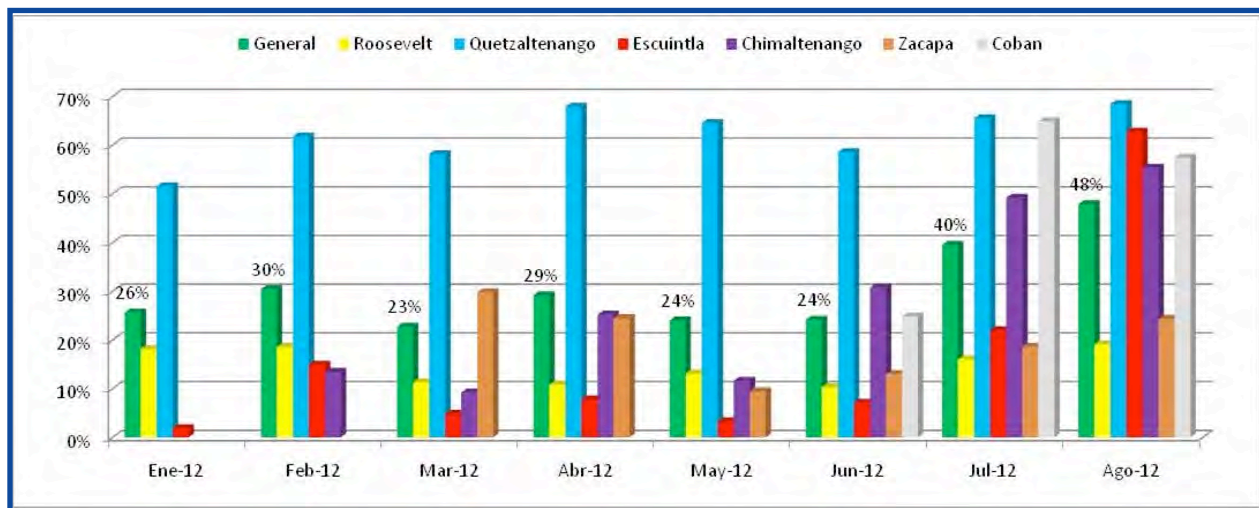
Es importante que periódicamente (mensualmente es lo más recomendable) se generen Reportes de Avances del sistema de Registro Hospitalario, estructurados de acuerdo a los indicadores de gestión planteados, usando como insumos la información recopilada en los reportes semanales de la oficina auxiliar y la información del sistema de información registral utilizado. A continuación se presenta ejemplos de cómo se puede presentar la información:

**Figura XIV. Ejemplos de reportes de Inscripciones mensuales por Oficina Auxiliar en Hospital**

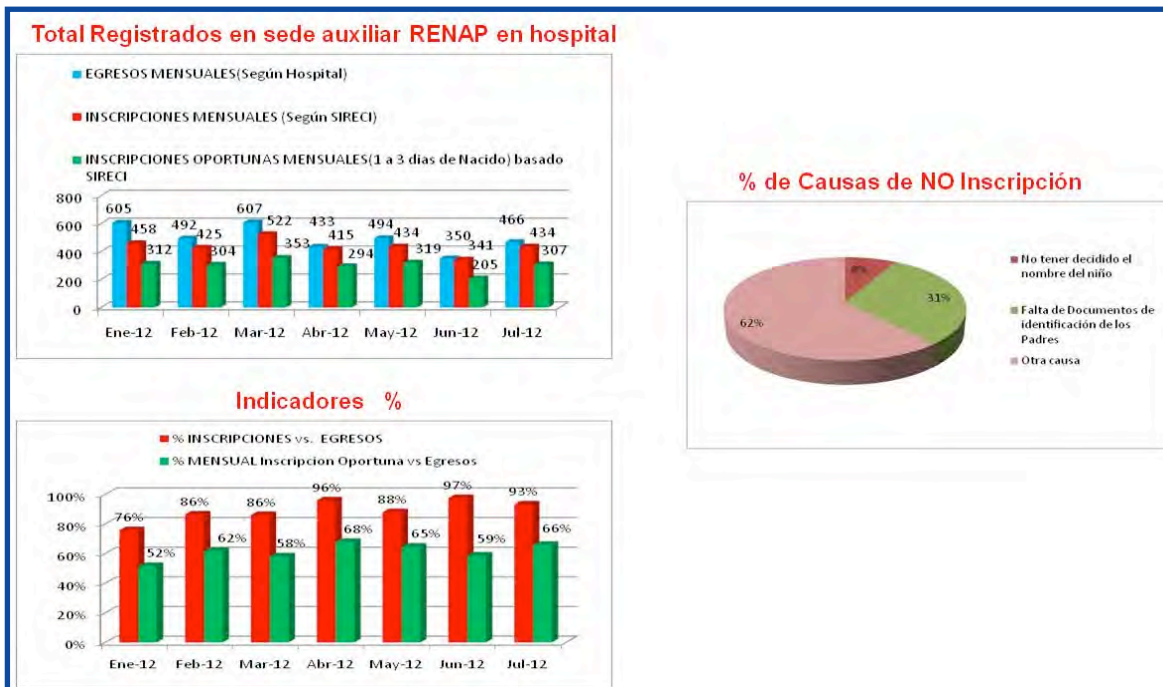


**Grafico Indicador % Inscripciones de Nacimiento vs. Egresos**

**Grafico Indicador % Inscripciones Oportunas**



## Gráfico Análisis de una Oficina Auxiliar



## Tiempos de Atención al Público

Periódicamente se debe monitorear el tiempo de atención para cada inscripción tomando en cuenta el aumento o disminución en las estadísticas presentadas por la oficina auxiliar de registro en el hospital. Esto permitirá identificar debilidades a nivel del proceso de atención, tiempos de acceso y procesamiento del sistema y capacidad de atención de los auxiliares de registro.

**Figura XX Formato para realizar la toma de tiempos de atención al público**

TOMA DE TIEMPOS EN VENTANILLA DE OFICINAS AUXILIARES DE RENAP. HOSPITAL DE QUETZALTENANGO.									
Fecha: _____									
No.	Llega a ventanilla	Se retira de ventanilla	Realizo la inscripción	Tiempo en Ventanilla	Fecha de nacimiento del infante	Orientación área de encamamiento.	Orientación proceso de inscripción.	Impedimento para realizar la inscripción	Recibió volantes para realizar la inscripción
1									
2									
3									
4									
5									

Número de pacientes en lista de egreso.	
Pacientes egresadas.	
Pacientes sin egreso.	
Niños inscritos que nacieron ese día.	
Niños inscritos que nacieron otros días.	

Limpeza de la sede.	
No. de colaboradores atendiendo.	
Partan gafete.	
Señalética de la Sede.	
Horario de atención.	

**OBSERVACIONES:**

---



---



---

# ANEXOS

---

## Anexo No. 1 Ejemplo de Campaña de Sensibilización

### Afiche sobre la Importancia de la Identidad

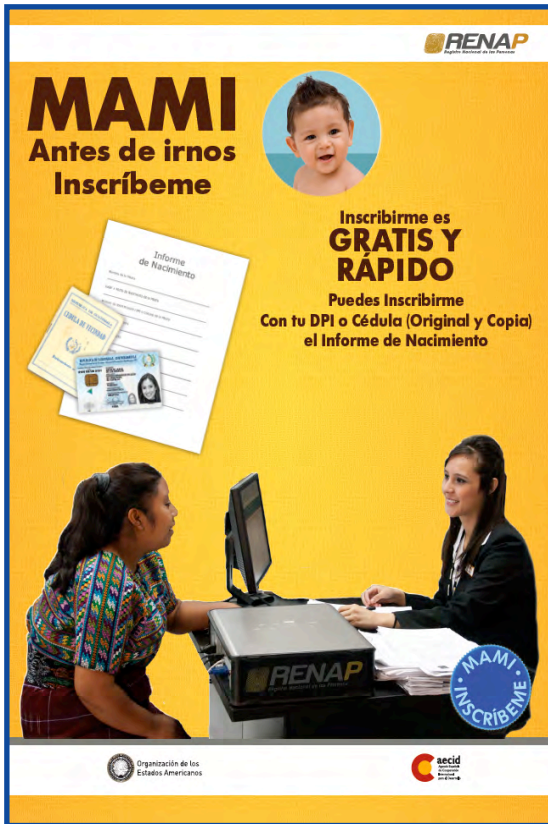
- Afiche que promociona la importancia de la identidad, beneficios y derechos de los ciudadanos. Este afiche producido por el RENAP de Guatemala fue impreso en el idioma español y en la lengua indígena más utilizada de la zona (K'iche' o Kaqchikel).
- Se coloca en áreas públicas del hospital como la sala de espera, corredores del área de maternidad y hospitalización/encamamiento.
- Quien habla para dar el mensaje es el bebé: "Mami: Ya me diste la vida, ahora dame un nombre".
- Se apela al sentimiento para hacerle entender a la madre que su bebé tendrá acceso a la salud, la educación y a programas sociales.
- Se enfatiza que los trámites realizados por el registro civil son gratuitos y rápidos.
- Todas las piezas de la campaña tienen el sello con el texto "Mami Inscribeme", así como los logotipos del registro civil, la agencia cooperante y los donantes.

#### Afiche Importancia de Identidad



### Afiche sobre la Importancia de la Inscripción

- Afiche que promociona la importancia de la inscripción, resaltando su gratuidad e indicando que la inscripción se debe de realizar en las oficinas de Registro Civil dentro del Hospital. Este fue impreso en idioma español y en la lengua indígena más utilizada de la zona (K'iche' o Kaqchikel).
- Se colocará en áreas públicas, como Sala de Espera, Corredores Zona de Maternidad, Encamamiento.
- En este afiche quien habla es también el bebé. El mensaje principal es "Mami: antes de irnos inscribeme".
- También se incluyen dos requisitos principales para realizar la inscripción, llevar el DPI o Cédula de Vecindad junto con el Informe de Nacimiento.
- Se enfatiza que los trámites son gratuitos y rápidos.
- Todas las piezas de la campaña tienen el sello con el texto "Mami Inscribeme", así como los logotipos del registro civil, la agencia cooperante y los donantes.



### Banner sobre los servicios ofrecidos por el Registro Civil

- Sirve para identificar la ubicación exacta de la oficina auxiliar del Registro Civil, indicando que allí es donde se realiza la inscripción.
- Debe ser móvil, permitiendo que pueda guardarse al final del día.
- Incluye con información puntual de la documentación que se necesita para cada inscripción tanto de nacimientos como de defunciones.
- Enfatiza la gratuidad y rapidez de los servicios.
- Mantiene el sello de la campaña así como los logotipos del registro civil, la agencia cooperante y los donantes.



## Volantes sobre Importancia de la Identidad y servicios prestados por el registro Civil

- De manera sencilla y gráfica se explica la importancia de la identidad para el futuro del niño para acceder a la salud, educación y a los programas sociales, así como los servicios prestados por la oficina auxiliar del Registro Civil.
- Cuenta con un espacio para colocar el nombre del bebé. En la experiencia de campo, muchas de las inscripciones no se están realizando por que los padres no han elegido un nombre para el bebé.
- Se repartirá en el Área de Emergencia, Consulta Externa, Sala de Espera y Hospitalización/ Encamamiento.
- Se enfatiza la gratuidad y rapidez de los trámites.
- Todas las piezas de la campaña tienen el sello con el texto “Mami Inscríbeme”, así como los logotipos del registro civil, la agencia cooperante y los donantes.

Volante de Importancia de la Identidad

**RENAP**  
Registro Nacional de las Personas

# MAMI

Ya me diste la vida  
Ahora dame un  
Nombre

¿Cómo me llamo?

Con mi Inscripción  
podré recibir

Salud + Educación + Programas Sociales

Inscribirme es  
**GRATIS Y RÁPIDO**

Organización de los Estados Americanos

AECID  
Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo

MAMI INSCRIBEME



# INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO

## Requisitos

- 1  **Solicitud de Inscripción Extemporánea** ✓  
*Se tramita en Sedes de Renap*
- 2  **Declaración Jurada** ✓  
2 testigos que sepan leer y escribir, que tengan DPI.  
*Se tramita en Sedes de Renap*
- 3  **Negativa del lugar de Nacimiento** ✓  
*Se tramita en Sedes de Renap*
- 4  **Pago de la Multa de Q. 10.00** ✓  
*Se paga en Bancos del Sistema*
- 5  **Boleto de ornato del año en curso \*** ✓  
*Se compra en la Municipalidad y Bancos del Sistema*

\* Personas de 60 años en adelante, no deben presentar boleto de ornato.

## Extemporánea

Con mi inscripción  
podré recibir

Salud



Educación



Programas sociales



Las inscripciones son seguras y rápidas

En Renap registramos lo más valioso de Guatemala... su gente.







## Servicios de RENAP en el Hospital



**INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS**

- Informe de Nacimiento
- DPI o Cédula de los papás (Original y Copia)



**INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIONES**

- Informe de Defunción
- DPI o Cédula del Difunto (Original y Copia)
- DPI o Cédula del Interesado (Original y Copia)



Las Inscripciones son **GRATIS Y RÁPIDAS**






## Trifoliar (Tríptico) Requisitos para Inscripción

- Folleto explicativo enumerando los requisitos requeridos para la inscripción de nacimientos para cada uno de los grandes escenarios (Madres menores de 14 años, entre 14 y 17 años, mayores de 18 años, extranjeras, entre otros).
- Se repartirá en el Área de Emergencia, Consulta Externa, Sala de Espera y Encamamiento.
- Se enfatiza la gratuidad y rapidez de los trámites.

**¿En dónde puedo inscribir a mi bebé?**

- En RENAP del Hospital cuando la mamá y el bebé pueden irse.
- Si pasan más de 60 días luego que el bebé nació, la inscripción se hace en las oficinas de RENAP de la comunidad.



**¿Qué DOCUMENTOS Necesito?**

**Si Inscriben los Papás**

- Informe de Nacimiento
- DPI o Cédula de los Papás del bebé (Original y Copia)



**Si eres Mamá Menor de 14 Años**

- Informe de Nacimiento
- Partida de Nacimiento de la Mamá
- DPI o Cédula de los Abuelitos Maternos (Original y Copia)
- DPI o Cédula del Comparciente (Original y Copia)

**¿Cómo me llamo?**

\_\_\_\_\_

-----

**Si eres Mamá Soltera**

- Informe de Nacimiento
- DPI o Cédula de la Mamá (Original y Copia)



**Si eres Mamá Extranjera**

- Pasaporte Vigente de la Mamá (Original y Copia)
- Informe de Nacimiento
- Carta de Generalidades



**Al inscribir a tu bebé él podrá recibir**

Salud



+

Educación



+

Programas Sociales



**Servicios del RENAP en el Hospital**

**INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS**

- Informe de Nacimiento
- DPI o Cédula de los papás (Original y Copia)

**INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIONES**

- Informe de Defunción
- DPI o Cédula del Difunto (Original y Copia)
- DPI o Cédula del Interesado (Original y Copia)

**Las Inscripciones son GRATIS Y RÁPIDAS**

Para más Información:  
Registro Nacional de Personas  
[www.renap.gov.gt](http://www.renap.gov.gt)





**Mami**  
Ya me diste la Vida  
Ahora dame un NOMBRE




## Anexo No. 2 El Registro Hospitalario en América Latina<sup>15</sup>

País	Sistema de Registro Hospitalario ¿SI / NO?	¿Que porcentaje de hospitales en el país implementan el registro hospitalario?	Tipo de Institución (Hospital, Clínica, maternidad)	¿Se otorga la partida de nacimiento de inmediato? ¿En caso de que no se otorgue, cual es el trámite posterior?	¿Cual es el costo monetario relacionado al trámite en el hospital?
Argentina	Si	No disponible	Hospitales, maternidades	El DNI llega al domicilio de los padres en un plazo de 10 a 15 días	Gratuito
Bolivia	Si	No disponible	Hospitales, maternidades	El certificado de nacimiento es otorgado inmediatamente	Gratuito
Brasil	Si	418 Unidades Interconectadas en establecimientos de salud	Hospitales, maternidades	Si el/la niño/a nació en una maternidad u hospital donde existe una Unidad Interconectada los padres reciben el certificado de nacimiento antes de la salida del hospital.	Gratuito
Chile	Si	No disponible	Hospitales	El certificado de nacimiento es otorgado inmediatamente	Gratuito
Colombia	Si	308 unidades de registro civil en todo el país	Hospitales, clínicas	Al nacer el bebé, el funcionario del centro médico debe completar el serial del registro civil de nacimiento. Los registros realizados se llevan a la Registraduría del municipio o la localidad a la cual pertenece el centro asistencial. Para que el documento adquiera plena validez, el registrador firma el registro civil y le asigna el Número Único de Identificación Personal (NUIP)	Gratuito
Costa Rica	Si	Dado que aproximadamente 95% de los nacimientos ocurre en los hospitales y clínicas, existe un alto índice de cobertura del Registro Civil a lo largo del país	Hospitales	El certificado de nacimiento es otorgado inmediatamente	Gratuito
Ecuador	Si	En el 77% de los hospitales públicos y de servicio social donde se atiende nacimientos  Si se considera adicionalmente la oferta hospitalaria del sector privado, ARCES está en el 50% de la totalidad de la oferta	Hospitales, básicos, generales y maternidades	De inmediato a petición del usuario, ya que la partida de nacimiento no es gratuita	La inscripción no tiene costo. La partida de nacimiento cuesta US\$2,00  Si la inscripción es realizada luego de 30 días posteriores al alumbramiento, se considera tardía y se debe solicitar una certificado denominado Razón de Inexistencia cuyo costo es de US\$2,00

<sup>15</sup> Cuadro elaborado por PUICA con información proporcionada por los registros civiles de América Latina o información disponible en sus páginas Web.

País	Sistema de Registro Hospitalario ¿SI / NO?	¿Que porcentaje de hospitales en el país implementan el registro hospitalario?	Tipo de Institución (Hospital, Clínica, maternidad)	¿Se otorga la partida de nacimiento de inmediato? ¿En caso de que no se otorgue, cual es el trámite posterior?	¿Cual es el costo monetario relacionado al trámite en el hospital?
El Salvador	Si	10 de 28 hospitales nacionales	Hospitales nacionales, maternidades	Se inscribe el nacimiento y se envía la documentación al Registro Municipal correspondiente en un máximo de 30 días para realizar la inscripción. El interesado puede recibir una certificación después de realizado este trámite	Gratuito
Guatemala	Si	22 hospitales del total de 42 (incluye hospitales nacionales y maternidades del Ministerio de Salud)	Hospitales Nacionales, maternidades, Seguro Social (IGSS)	Se otorga la Constancia de Inscripción de Nacimiento (Conocida como Fe de edad).  Una vez realizada la inscripción, los padres pueden ir a cualquier sede del RENAP (440 sedes a nivel nacional) para que les expidan el Certificado de Nacimiento	Gratuito (Trámite, copias requeridas, certificaciones de los padres en caso de ser requeridas)
Honduras	No	-	-	-	-
México	Si	No disponible	Hospitales, otros Centros de Salud	La partida de nacimiento se entrega en el hospital	Gratuito
Nicaragua	Si	25 oficinas de Registro auxiliares y 18 oficinas de registro en hospitales de todo el país	Hospitales	No disponible	No disponible
Panamá	Si	No disponible	Hospitales	El proceso para el registro de nacimientos se inicia con el parte clínico de nacimiento.  Este es luego enviado a las oficinas del Registro Civil ubicadas en las cabeceras departamentales, que a su vez están conectadas con el Registro Central y con los hospitales. Los padres deben acudir al registro civil y presentar dos testigos sin parentesco para la inscripción del nacimiento.	Gratuito
Paraguay	Si	Solo el 3% aproximadamente	Hospital, Centro Materno Infantil, Instituto de Previsión Social, Cruz Roja	Si se otorga normalmente. Existen casos en que las madres que residen en otros distritos o departamentos no quieren inscribir al bebé en la oficina del instituto de salud. Al salir, van a inscribirle en la oficina registral de su localidad. Esto se debe a que en un futuro, al solicitar una copia de la partida de nacimiento, el costo de traslado del interior a la capital es muy alto. Si bien es cierto, ya existe una base de datos informatizada, la misma no cubre el 100% de las actas de nacimiento, lo que hace que la información informatizada no sea siempre oportuna.	Por Ley, la inscripción por primera vez es gratuita

País	Sistema de Registro Hospitalario ¿SI / NO?	¿Que porcentaje de hospitales en el país implementan el registro hospitalario?	Tipo de Institución (Hospital, Clínica, maternidad)	¿Se otorga la partida de nacimiento de inmediato? ¿En caso de que no se otorgue, cual es el trámite posterior?	¿Cual es el costo monetario relacionado al trámite en el hospital?
Perú	Si	Cobertura nacional amplia	Hospitales, Seguro Integral de Salud	El certificado de nacimiento es otorgado inmediatamente. Las Oficinas Registrales Auxiliares (ORA) que permite realizar tramites en línea a la base de datos del RENIEC y hacer trámites en línea, que demoran menos tiempo que los realizados manualmente	Gratuito
República Dominicana <sup>16</sup>	No	-	-	-	-
Uruguay	Si	4 hospitales en Montevideo	Hospitales	Para la inscripción de las niñas y los niños en Uruguay, los padres deben acudir al registro civil con su cédula de identidad y el certificado de nacido vivo entregado por los hospitales.	Gratuito
Venezuela	Si	Cobertura amplia	Hospitales, maternidades	El certificado de nacimiento es otorgado inmediatamente.	Gratuito

16 La Junta Central Electoral de la Republica Dominicana ha dispuesto el diseño y distribución del Formulario del Registro Prenatal con el objetivo de registrar los datos de las mujeres embarazadas y de esta forma identificar si está declarada o si posee cedula de identidad y Electoral para la declaración oportuna del recién nacido en las Oficinas del Registro del Estado Civil. El formulario se ha distribuido en los centros hospitalarios del país.

# GLOSARIO

---

Adaptado del *Glosario para registros civiles e identificación*, publicado por Mia Harbitz y Juan Carlos Benítez, Banco Interamericano de Desarrollo, 2009.

## A

---

### **Aclaración de actas:**

Corrección de uno o más errores contenidos en las actas del registro civil, siempre y cuando no se afecten los datos esenciales del acta.

### **Acta de hecho vital:**

Documento legal inscrito en el registro civil que prueba la ocurrencia y características de un hecho vital. Véase partida.

### **Acta de nacimiento:**

Documento que prueba la identidad legal de una persona al nacer; incluye el nombre, la fecha de nacimiento, los padres, el lugar de nacimiento y la nacionalidad. Véase partida de nacimiento.

### **Acta del registro civil:**

Formato especial de acta de registro en el que se asientan o inscriben los hechos civiles relativos a: nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, defunción e inscripción de sentencias que declaren la pérdida de la capacidad para administrar bienes, declaración de ausencia o presunción de muerte.

### **Acta relativa al estado civil:**

Asiento de hechos que se inscriben como parte de un sistema de registro civil. Incluye acontecimientos como los nacimientos vivos, defunciones, mortalidad fetal, matrimonios, divorcios y otros (adopciones y reconocimientos). Véanse partida de nacimiento, partida de matrimonio, partida de defunción.

### **Acto jurídico:**

Manifestación de voluntad destinada a crear, modificar o extinguir relaciones jurídicas.

### **Administración de identidad:**

Combinación de sistemas, reglas y procedimientos que define el acuerdo entre individuos y organizaciones respecto de la titularidad, el uso y la protección de la información personal.

### **Apátrida:**

Persona que ningún Estado considera como nacional, conforme a su legislación (Art. 1 de la Convención sobre el Estatuto de los Apátridas, adoptada en 1954). Como tal, un apátrida no tiene aquellos derechos atribuibles a la nacionalidad, como por ejemplo la protección diplomática de un Estado, puesto que el principio aplicable es que un Estado solamente puede ejercer la protección diplomática en favor de sus nacionales.

### **Apellido:**

Nombre de familia con el que se distingue a una persona.

### **Asentar:**

Acto de inscribir o registrar a una persona dentro del registro civil.

### **Asistente del parto:**

Persona que asistió a la madre durante el parto, por ejemplo un obstetra, partera, o enfermera.

### **Autenticación:**

- 1) Proceso de establecimiento de confianza sobre la certeza de una afirmación. La afirmación puede ser una declaración enunciada.
- 2) Proceso técnico que permite determinar la identidad de la persona que firma electrónicamente, en función del mensaje firmado por este y al cual se vincula; este proceso no otorga certificación notarial ni fe pública.
- 3) En biometría, es utilizada en algunas ocasiones como un sinónimo genérico de verificación. Véase también verificación.

### **Autenticación de los datos:**

Consiste en corroborar que la integridad y origen de los datos proviene de la fuente citada.

## B

---

### **Banco de datos:**

Conjunto organizado de datos personales, cualquiera fuere la modalidad de su formación, almacenamiento, procesamiento, organización o acceso.

**Biometría:**

Uso automatizado de características fisiológicas o de conductas para determinar o verificar la identidad de las personas. La biometría fisiológica está basada en datos de la medición directa de algún rasgo del cuerpo humano, sea el iris, la cara o la impresión dactilar.

## C

---

**Calidad de la información:**

En el sistema de registro civil o sistema de estadísticas vitales, nivel de completitud, precisión, eficacia y disponibilidad de los datos.

**Captura:**

Recolección de muestras biométricas de un individuo a través de un sensor.

**Carné de identidad:**

Documento que se expide a favor de una persona, provisto de su fotografía, nombre, firma y sexo y que lo faculta para ejercer ciertas actividades o lo acredita como miembro de una agrupación determinada. Véanse también Cédula de Identidad, Cédula de Identidad Personal.

**Cédula de identidad:**

Documento oficial que contiene el nombre, profesión, domicilio y en el que se consignan otras circunstancias propias del individuo. Igualmente, nombre asignado al documento de identidad expedido en Uruguay, Costa Rica, Bolivia y Chile. Véanse también Cédula de Identidad Personal, carné de identidad.

**Cédula de identidad Personal (CIP):**

Documento de identidad expedido en Panamá. Véanse también Cédula de Identidad, carné de identidad.

**Censo:**

Estudio exhaustivo de una zona determinada que da como resultado la recopilación de información demográfica, social y económica en un momento dado.

**Censo de población:**

Proceso total de recolección, compilación, evaluación, análisis y publicación de información demográfica, económica y social referente a un período determinado y a todas las personas de un país o región delimitada.

**Centralización:**

Disposición administrativa en la que los órganos se agrupan colocándose unos respecto a otros en una situación de dependencia.

**Certificación:**

Acto por el cual una persona o institución da fe de algo que le consta.

**Certificado:**

- 1) Documento, de carácter público o privado, por el que se atestigua o acredita un hecho.
- 2) En firma digital, conjunto de datos que identifica de forma única a un par de claves y un propietario autorizado para el uso de las claves. El certificado contiene la clave pública del propietario y posiblemente otra información, la cual es además firmada digitalmente por la autoridad certificadora.

**Certificado de identidad:**

Documento (distinto al pasaporte) expedido por un gobierno a un individuo para facilitarle el ingreso o salida del país. Véase también documentos de viaje.

**Certificado de inscripción:**

Documento extendido luego de la inscripción en el registro de todo hecho y acto constitutivo, modificativo o extintivo del estado civil de las personas.

**Certificado de nacido vivo:**



Constancia extendida por el facultativo o persona que atendió el parto en la cual se certifica el nacimiento de un niño o una niña. Contiene información sobre fecha y lugar de nacimiento, así como la filiación del menor.

**Certificado de nacimiento:**

Véanse fe de vida, partida de nacimiento, acta de nacimiento.

**Certificado médico de defunción:**

Documento expedido por un médico habilitado que certifica la causa de defunción.

**Ciudadanía:**

Derechos, obligaciones y deberes del ciudadano. Véase también nacionalidad.

**Ciudadano:**

Miembro de la comunidad organizada de un Estado, que posee derechos y está obligado a cumplir ciertas normas y deberes.

**Civil:**

Aquello que hace referencia a los interesados particulares, régimen de familia y condición de los bienes. También se utiliza para calificar las disposiciones y materias que emanan de los poderes laicos, a diferencia de las que proceden de las iglesias o de las organizaciones militares.

**CLARCIEV:**

Sigla del Consejo Latinoamericano y del Caribe de Registros Civiles, Identidad y Estadísticas Vitales.

**Código Único de identificación (CUI):**

Forma única de identificación para las personas, mediante un sistema de codificación. Es un estándar, que a través de un código o número único permite acceder a información automatizada. Utilizado en Guatemala y Perú.

**Comparación:**

Proceso de cotejo de referencias biométricas con referencias para hacer una identificación o verificación.

**Compilación de información sobre estadísticas vitales:**

Proceso de clasificación y resumen de la información de todos los eventos vitales a través de la tabulación de la información en categorías o grupos para producir estadísticas vitales.

**Comprobante de parto:**

Véase certificado de nacido vivo.

**Concubino:**

Véase unión consensual.

**Confidencialidad:**

Mantener la información en forma reservada, excepto para los usuarios con autorización. Véanse también privacidad, intimidad, derecho a la intimidad.

**Consanguinidad:**

Parentesco que tienen las personas que provienen de ascendencia común o que derivan unas de otras.

**Consejo Latinoamericano y del Caribe de Registros Civiles, Identidad y Estadísticas Vitales (CLARCIEV):**

Organismo de cooperación e intercambio de información y experiencias institucionales, integrado por países de la región latinoamericana y del Caribe.

**Constitución:**

Ley fundamental y orgánica del Estado que establece la concepción, el carácter, la organización del gobierno, la extensión de sus poderes soberanos y la forma de ejercerlos. Tratado, pacto, estatuto o acuerdo por el que se constituye una organización internacional y en el que se define su mandato, su estructura y su funcionamiento.

**Control de frontera:**

Regulación por un Estado del ingreso de personas a su territorio, en ejercicio de su soberanía. Véase también administración de fronteras.

**Control de la natalidad:**

Prácticas empleadas por las parejas que permiten una menor probabilidad de concepción. Con frecuencia el término control de la natalidad se utiliza como sinónimo de términos como anticoncepción, control de la fecundidad y planificación familiar.

**Convención:**

Véase tratado internacional.

**Convención de los derechos del niño:**

Convención de las Naciones Unidas en la que se exponen los derechos civiles, culturales, económicos, sociales y políticos de niños y niñas.

**Convenio:**

Véase tratado internacional.

**Convivencia:**

Véase unión consensual.

**Cónyuge:**

Cada una de las personas que integran el matrimonio.

**Corroboración:**

Confirmación de un hecho luego de haber provisto evidencia suficiente. Véanse verificación, autenticación.

**Credencial:**

Documento que acredita la condición de una persona y su facultad para desempeñar determinada actividad o cargo.

**Credencial de identidad:**

Información (electrónica o impresa) que busca identificar de manera única o proveer calificaciones o atributos que definan la identidad individual.

**Cultura de identificación:**

Serie de elementos compartidos e integrados por los miembros de una sociedad, se manifiestan en sus formas de actuación con relación a la inscripción de los hechos y actos vitales.

## D

---

**Datos biométricos:**

Datos obtenidos a partir de un proceso biométrico. Comprende observaciones preliminares, muestras biométricas, modelos, planillas y valoraciones o comparaciones. Los datos biométricos son empleados para describir la información recolectada durante un enrolamiento, verificación o identificación de procesos.

**De oficio:**

Diligencias que se practican judicialmente sin instancia de parte y de las costas que, según lo sentenciado, nadie debe pagar.

**Defunción:**

Desaparición permanente de todo signo de vida, cualquiera sea el tiempo transcurrido desde el nacimiento con vida. Esta definición excluye las defunciones fetales.

**Demografía:**

Estudio científico de las poblaciones humanas, que incluye su tamaño, composición, distribución, densidad, crecimiento y otras características demográficas y socioeconómicas, y de las causas y consecuencias de los cambios experimentados por esos aspectos.

**Densidad de la población:**

Número de personas por unidad de área geográfica.

**Depósito de certificados:**

Sistema de almacenamiento y recuperación de certificados, así como la información relativa a estos, disponible por medios telemáticos.

**Derecho a la confidencialidad:**

Derecho de la persona a la privacidad de sus datos, circunstancias, documentos, así como del procedimiento y respuesta que se brinde, salvo consentimiento expreso o, cuando por mandato de una regla de derecho, deba darse noticia a las autoridades.

**Derecho a la identidad:**

Derecho humano que comprende diversos aspectos distintivos de las personas, incluyendo el derecho a un nombre y la posibilidad de identificación a través de un documento de identidad.

**Derechos civiles y políticos:**

Derechos descritos en el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos de 1966, como por ejemplo: derecho de libre determinación; derecho de todos los pueblos de disponer libremente de sus riquezas y recursos naturales; derecho a la no discriminación; igualdad de derechos entre el hombre y la mujer; derecho a la vida; derecho a no ser sometido a torturas ni a penas o tratos crueles, inhumanos o degradantes; derecho a no ser sometido a esclavitud ni a servidumbre; derecho de no ser arrestado o detenido arbitrariamente; derecho a circular libremente en el Estado; derecho a la libertad y a la seguridad personales; igualdad ante los tribunales y las cortes; derecho al reconocimiento de una personalidad jurídica; libertad de pensamiento, de conciencia y de religión; libertad de expresión; derecho de reunión pacífica, de asociación y de participación en los asuntos públicos.

**Derechos humanos:**

Libertades y beneficios aceptados ahora universalmente que todos los seres humanos pueden reclamar como derechos en la sociedad en que viven. Estos derechos están consignados en instrumentos internacionales, por ejemplo la Declaración Universal de los Derechos Humanos de 1948 y los pactos internacionales de Derechos Civiles y Políticos y de Derechos Económicos, Sociales y Culturales de 1966; también han sido incluidos en otros tratados de esta naturaleza como la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer de 1979 y la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial de 1965. Véase también derechos humanos fundamentales.

**Derechos humanos fundamentales:**

En el marco de los derechos humanos proclamados, algunos son considerados inderogables. Así, el Artículo 4 (1) del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos de 1966 permite la derogación de los derechos humanos “en situaciones excepcionales que ponen en peligro la vida de la nación”, pero prohíbe cualquier derogación de los Artículos 6 (derecho a la vida), 7 (tortura), 8 (1) y (2) (esclavitud y servidumbre), 11 (encarcelamiento por el incumplimiento de una obligación contractual), 15 (irretroactividad de la ley penal), 16 (reconocimiento de personalidad jurídica) y 18 (libertad de pensamiento, conciencia y religión). Sin embargo, la tendencia es considerar todos los derechos humanos como universales, indivisibles, interdependientes e interrelacionados, a ser tratados de una manera justa y equitativa, al mismo nivel y con el mismo énfasis. Véase también derechos humanos.

**Descendencia:**

Conjunto de hijos, nietos y demás generaciones sucesivas por línea recta descendente. Véase también ascendencia.

**Descentralización:**

Régimen administrativo en el que la gestión de los servicios públicos, separados del conjunto de los administrados por el poder central, se confía con un margen de autonomía a agentes especializados y dotados de cierta independencia frente al poder central, el cual no los dirige sino que se limita a controlar su acción.

**Desconcentración:**

Disposición administrativa según la cual un órgano central transmite parte de sus funciones, con el objeto de acercar la prestación del servicio al usuario.

**Digitalizar:**

Acción de convertir en digital cualquier tipo de información, ya sea gráfica, de audio, video, etc.

**Digitar:**

Incorporar datos a la computadora utilizando el teclado.

**Documento auténtico:**

El que está autorizado o legalizado.

**Documento certificado:**

Documento respaldado por la autoridad competente en el que se asegura la veracidad de un hecho.

**Documento de identidad:**

Documento destinado a demostrar la identidad de su portador. Véanse también certificado de identidad, documentos de viaje, pasaporte, Cédula de Identidad Personal, DPI, DNI, DUI.

**Documento de identificación:**

Instrumento que acredita y permite verificar fehacientemente la identidad de una persona.

## E

---

**Emigración:**

Proceso de dejar un país para adoptar residencia en otro.

**Empadronamiento:**

Acto de inscripción en un padrón o registro especial para confeccionar informaciones estadísticas, imponer tributos o establecer el censo electoral.

**E-MRTD:**

Acrónimo de Electronic Machine Readable Travel Document. Documento de viaje de lectura mecánica que contiene un chip de radio frecuencia para la identificación de un individuo.

**Encriptación:**

Acto de transformar información para que no pueda ser leída por usuarios no autorizados. Se utiliza una clave para decodificar la información encriptada.

**Encuesta:**

Herramienta para recabar información sobre personas o familias seleccionadas en una muestra; sirve para determinar características o tendencias demográficas de una población.

**Enmienda:**

En los escritos, rectificación perceptible de errores materiales que debe salvarse al final.

**Enrolamiento:**

Proceso de recolección de muestras biométricas de un usuario final, que se convierten en referencia biométrica y posteriormente se almacenan dentro de la base de datos del sistema biométrico para su ulterior comparación.

**Enrolamiento biográfico:**

Inscripción de la información biográfica de una persona (por ejemplo nombre, fecha de nacimiento y dirección) en un sistema de control de identidad. La información es cotejada con la de otras bases de datos, tales como la base de certificados de nacimiento, seguro social o registros de las licencias de conducir, o bases de datos de terceros, como las de datos comerciales.

**e-Passport:**

Pasaporte que contiene un chip RF de no contacto que cumple con los estándares de la organización de la Aviación Civil Internacional. Véanse también e-MRTD, pasaporte biométrico.

**Estadísticas vitales:**

Datos demográficos sobre nacimientos, defunciones, muertes fetales, casamientos y divorcios.

**Estadísticas vitales completas:**

Estadísticas vitales cuando, en adición a los requerimientos del registro de cada hecho y acto vital, son reportadas y enviadas a la agencia responsable de su compilación y producción. Véase también registro civil completo.

**Estado:**

Entidad política con jurisdicción legal y control efectivo sobre un territorio definido, con la autoridad para adoptar decisiones colectivas en relación con una población permanente, con el monopolio del uso legítimo de la fuerza y con un gobierno internacionalmente reconocido que tiene la capacidad de interactuar en relaciones formales con otras entidades. Los criterios que confieren la calidad de Estado según el derecho internacional son una población permanente, un territorio determinado, un gobierno y la capacidad para actuar con los demás Estados (Art. 1 de la Convención sobre Derechos y Deberes de los Estados, de 1933).

**Estado civil:**

Situación jurídica que la persona tiene frente al Estado, la sociedad y la familia en la cual se desenvuelve.

**Estructura de la población por edad y sexo:**

Composición de una población de acuerdo con el número o proporción de varones y mujeres en cada categoría de edades. Es el resultado de las tendencias retrospectivas de la fecundidad, mortalidad y migración. Para describir y analizar muchas de las otras clases de datos demográficos es esencial disponer antes de información sobre la composición de la población por edad y sexo.

**Etnicidad:**

Valores y prácticas culturales que distinguen a los grupos o comunidades. Posee dos dimensiones, una referida al conjunto compartido de características culturales y sociales (lengua, credo, residencia) y otra a un sentido compartido de identidad, tradición, solidaridad o pertenencia.

**Exclusión:**

Acción y efecto de impedir la participación de personas o grupos sociales en aspectos valiosos de la vida colectiva.

**Extranjero:**

Persona que se encuentra transitoria o permanentemente en un país cuya nacionalidad no posee, por ser nacional de otro país o apátrida. No se consideran extranjeros quienes, nacidos en otro país, adquieren por naturalización la ciudadanía de la nación en la que habitan.

## F

---

**Fallecimiento:**

Véase defunción.

**Familia:**

Grupo de dos o más personas que viven juntas y que tienen una relación por nacimiento, matrimonio o adopción.

**Familia adoptiva:**

La que adquiere el adoptado por razón del parentesco derivado de la adopción.

**Familia de madre única:**

Familia en la que los niños son criados y mantenidos exclusivamente por la madre, como resultado de abandono por parte del padre de los menores, divorcio, separación o muerte del cónyuge.

**Familia de padre único:**

Aquella en la que una madre o un padre mantiene a los hijos como resultado de un nacimiento fuera del matrimonio, divorcio, separación o muerte de un cónyuge.

**Fe de vida:**

Documento extendido por el registro civil a fin de acreditar la existencia de una persona. También se puede acreditar por acta notarial de presencia.

**Fecha de nacimiento:**

Día, mes y año de nacimiento, para determinar la edad en unidades completas de tiempo.

**Fecha de ocurrencia:**

Día, mes y año en el que ocurrió un hecho vital, incluyendo hora y minutos en el caso de nacimientos y muertes de infantes durante la primera semana de vida.

**Fecha de registración, inscripción y/o asentamiento:**

Día, mes y año en el que se asentó un hecho vital dentro del registro civil.

**Fecundidad:**

Procreación real de un individuo, pareja, grupo o población.

**Filiación:**

En sentido amplio, vínculo que existe entre ascendientes y descendientes, sin limitación de grados, en connotación estricta; la

relación de derecho que existe entre el progenitor y el hijo.

**Firma autógrafa:**

Nombre y apellido (o símbolo) que cada persona escribe de su propia mano en un documento para darle autenticidad o para expresar que aprueba su contenido.

**Firma manuscrita:**

Véase firma autógrafa.

**Foliar:**

Numerar correlativamente unas actuaciones administrativas o una causa judicial.

**Folio:**

Hoja de libro, cuaderno, expediente o causa. Se llama recto al anverso de la hoja o página impar y se llama vuelto al lado opuesto o página par.

**Formulario:**

Hoja con campos predeterminados vacíos en los que se recopila información. Libro o escrito en que se contienen fórmulas que se han de observar para la petición, expedición o ejecución de algo.

**Fortalecimiento institucional:**

Fortalecimiento de las capacidades de gestión de un gobierno y de la sociedad civil mediante el mejoramiento de sus conocimientos, destrezas y aptitudes. Ello puede consistir en un proyecto sustantivo con un gobierno asociado, o en otras circunstancias puede llevarse a cabo a través de una agenda multilateral/bilateral de cooperación que desarrollarán las autoridades competentes. En todo caso, con la creación o el fortalecimiento de las capacidades, se busca mejorar las capacidades administrativas de los países.

**Fraude de identidad:**

Véase robo de identidad.

## G

---

**Gestión de la identidad:**

Comprende políticas, sistemas, reglas y procedimientos que define el acuerdo entre individuo y organizaciones respecto de la titularidad, el uso y la protección de la información personal. Véase administración de identidad.

**Grado de parentesco:**

En derecho civil, los grados de consanguinidad entre dos personas se cuentan por el número de generaciones.

## H

---

**Habeas data:**

Derecho que asiste a toda persona a solicitar la exhibición de los registros, públicos o privados, en los cuales están incluidos sus datos personales o los de su grupo familiar, para tomar conocimiento de su exactitud; derecho a requerir la rectificación y la supresión de datos inexactos u obsoletos o que impliquen discriminación, por ejemplo afiliación a partido político o creencia religiosa, entre otros.

**Hecho del estado civil:**

Aquellos hechos vitales que afectan el estado civil de las personas y que se consignan en actas públicas. Véase también hecho vital.

**Hecho vital:**

Ocurrencia de un nacimiento vivo, defunción, muerte fetal, matrimonio, divorcio, adopción o anulación del matrimonio.

**Hijo/a extramatrimonial:**

Se denomina así al habido fuera del matrimonio.

**Historial de nacimiento:**

Lista de todos los nacidos vivos de una determinada mujer, o todos los nacimientos posteriores a una fecha específica. La lista usualmente incluye información acerca de la condición actual de los menores nacidos y/o la fecha y edad de muerte en caso

de que se haya producido. Los historiales algunas veces son parciales, limitados a los nacimientos ocurridos dentro de un lapso definido.

**Hecho vital.**

Véase partida.

**Homónimo:**

Persona con el mismo nombre que otra.

**Huella dactilar:**

Impresión visible o moldeada que produce el contacto de las crestas papilares.

**Identidad:**

Conjunto articulado de atributos específicos pertenecientes a un individuo y a ningún otro.

**Identidad cultural:**

Conciencia que se tiene como integrante de una historia. El patrimonio cultural exclusivo de un grupo humano, de un pueblo, de una comunidad, de una región, de un país o de una nación. Véanse también identidad social, identidad nacional.

**Identidad legal:**

Estatus cívico legal provisto por el Estado mediante el registro civil y la subsiguiente identificación, acreditado por los documentos oficiales emitidos por instituciones gubernamentales que permiten el reconocimiento y existencia de un individuo como sujeto de derecho y de protección del Estado.

**Identidad nacional:**

Características humanas, demográficas y de comportamiento de cada nación. Se perpetúa a través de ritos y símbolos del país.

**Identidad parcial:**

Subconjunto de uno o más atributos que no necesariamente identifican de forma inequívoca al usuario.

**Identidad social:**

Concebida como la identidad que se deriva del sentido de pertenencia a un determinado grupo.

**Identificación:**

Reconocimiento de la identidad de alguien.

**Identidad civil única:**

La identificación civil incluye todos los datos del registro civil, además puede incluir un número único y/o información biométrica del ciudadano. La identificación civil sirve como base para la verificación de la identidad (ejemplo: pasaporte o DNI).

**Identificador biométrico:**

Característica biológica (anatómica o fisiológica) o de la conducta de una persona que puede utilizarse para establecer su identidad al compararla con datos de referencia. Tradicionalmente, el identificador biométrico más corriente era la impresión dactilar. Otros identificadores biométricos utilizados con frecuencia son la imagen facial y del iris y la geometría de la mano. Los identificadores biométricos pueden utilizarse para procedimientos de reconocimiento biométrico tales como el reconocimiento facial y del iris. Véase también biometría.

**Identificar:**

En cuanto a una persona, supone el estudio técnico científico de algunas características físicas del individuo, que permite su posterior comparación o cotejo con un padrón de referencia para comprobar su similitud y establecer de este modo su relación de identidad, asociando a la persona, de ser posible, datos de filiación.

**Impresión dactilar:**

Marca invisible que deja involuntariamente una persona al simple contacto de la yema de los dedos con una superficie pulimentada. Véanse huella dactilar, huella digital.

**Indocumentación absoluta:**

Carencia de partida o certificado de nacimiento, cédula, carné de identificación o de cualquier otro tipo de documento que acredite una identidad. Véanse también subregistro, subregistro de nacimientos.

**Indocumentación relativa:**

Ocurre cuando el nacimiento de un individuo ha sido registrado pero no posee un carné de identificación que permita su identificación fehaciente. Véase también indocumentación absoluta.

**Información patronímica:**

Información que hace referencia a la filiación e identidad de una persona.

**Información personal identificable:**

Información que puede ser utilizada para distinguir o dar seguimiento a la identidad de una persona, tal como el nombre, número de seguro social, número de identidad, datos biométricos, etc. Individualmente o en conjunto con otra información personal que puede ser vinculada o vinculable a un sujeto en específico, tal como el lugar y fecha de nacimiento, nombre de soltera de la madre, etc.

**Informante:**

Individuo sobre el cual recae la responsabilidad, de acuerdo a la ley, de reportar al registrador local el acontecimiento o hecho vital y de proveer toda la información y características relacionadas con el evento. Sobre la base de dicho reporte, el evento puede ser legalmente registrado por el registrador local.

**Ingreso:**

Entrada de un extranjero a otro país distinto al suyo, voluntaria o involuntariamente, legal o ilegalmente. Véase también admisión.

**Inscripción:**

Anotación de actos y documentos en registros públicos.

**Inscripción por vía administrativa:**

Proceso mediante el cual un hecho vital puede ser inscrito sin la intervención de juzgados, ni sentencias judiciales.

**Inscripción por vía judicial:**

Inscripción de un hecho luego de dictada una sentencia positiva por un juez o juzgado.

**Inscripciones de nacimiento fuera de plazo:**

Véanse registro extemporáneo, registro extemporáneo de nacimientos, registro ordinario de nacimientos.

**Intimidad:**

Vida privada de una persona. Véanse también derecho a la intimidad, privacidad, confidencialidad.

**Ius sanguinis:**

(Latín) véase jus sanguinis. Véase también jus soli.

**Ius soli:**

(Latín) véase jus soli. Véase también jus sanguinis.

**J**

---

**Jus sanguinis:**

(Latín) norma o criterio para la determinación de la nacionalidad; la nacionalidad la determina la nacionalidad de los padres, independientemente del lugar de nacimiento. Véase también jus soli.

**Jus soli:**

(Latín) norma o criterio para determinar la nacionalidad; la nacionalidad la determina el hecho de haber nacido en el territorio de un Estado. Véase también jus sanguinis.

**L**

---

**Legitimación:**

En materia de filiación, constituye un proceso legal en virtud de la cual se consideran como legítimos hijos habidos fuera de



matrimonio. Véase también hijo/a extramatrimonial.

**Libreta de familia:**

Véase libro de familia.

**Libro de anotaciones marginales:**

Libro relacionado que se lleva en paralelo a los libros de nacimientos y en el que se encuentran todas las anotaciones o actualizaciones referenciadas al registro de nacimiento. Su utilización no es universal y solo algunos países han adoptado esta modalidad.

**Libro de defunciones:**

Libro en el que se registran todas las defunciones acaecidas durante un año determinado.

**Libro de familia:**

Aquel en que se anotan sistemática y cronológicamente todos los actos relativos al estado civil dentro de un año determinado (matrimonio, nacimientos y defunciones).

**Libro de matrimonios:**

Libro en el que se registran todos los matrimonios celebrados durante un año determinado.

**Libro de nacimientos:**

Libro en el que se registran todos los nacimientos inscritos durante un año determinado.

**Libros de registro civil:**

Los que contienen las partidas completas, anotaciones cronológicas de los nacimientos, matrimonios y defunciones. También, según las legislaciones, de las tutelas, emancipaciones, adopciones y nacionalizaciones.

**Línea de parentesco:**

Serie de grados de parentesco, que puede ser recta o transversal.

**Lugar de nacimiento:**

Se refiere al municipio, provincia, departamento, Estado y país en el que ocurrió el hecho o acto vital.

## M

---

**Machine Readable Travel Document (MRTD):**

Véase documento de viaje de lectura mecánica.

**Marginación:**

Véase nota marginal.

**Maternidad:**

Estado o calidad de madre. También se conoce de esta forma al período comprendido desde la fecundación del óvulo y el momento del parto.

**Matrimonio:**

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.

**Matrimonio canónico:**

Unión de marido y mujer contraída con arreglo a las disposiciones religiosas de la iglesia.

**Matrimonio civil:**

El celebrado ante el funcionario competente del estado, conforme a la legislación ordinaria.

**Mayoría de edad:**

Edad que el ordenamiento jurídico establece para determinar la plena capacidad jurídica de la persona. La figura está motivada por la necesidad de que la persona haya adquirido una madurez intelectual y física suficiente como para tener una voluntad válida.

**Menor:**

Persona que, de acuerdo con la legislación del país de que se trate, no tiene la mayoría de edad. Esa persona, por lo general, no puede por esa razón ejercer sus derechos civiles y políticos. Véase también niña/o.

**Menor de edad:**

Individuo que aún no ha alcanzado la edad adulta legal. La minoría de edad comprende toda la infancia y a menudo la adolescencia o parte de ella. En muchos países occidentales la mayoría de edad se alcanza a los 18 años. Véase también mayoría de edad.

**Migración:**

Movimiento de personas a través de una división política para establecer una nueva residencia permanente. Se divide en migración internacional (migración entre países) y migración interna (migración dentro de un país).

**Migración interna:**

Movimiento de personas de una región a otra en un mismo país con el propósito de establecer una nueva residencia. Esta migración puede ser temporal o permanente. Los migrantes internos se desplazan en el país pero permanecen en él. Por ejemplo, movimientos rurales hacia zonas urbanas. Véase también migración internacional.

**Migración internacional:**

Movimiento de personas que dejan su país de origen o en el que tienen residencia habitual para establecerse temporal o permanentemente en otro país. Véase también migración interna.

**Migrante:**

Persona que decide libremente migrar, por razones de conveniencia personal y sin intervención de factores externos que la obliguen a ello. Así, se aplica a las personas y a sus familiares que van a otro país o región con miras a mejorar sus condiciones sociales y materiales y sus perspectivas y las de sus familias. No hay una definición universalmente aceptada del término.

**Minoría:**

Aunque en derecho internacional no hay una definición universalmente aceptada del término, puede considerarse como un grupo numéricamente inferior al resto de la población de un Estado, que no está en posición de predominio, cuyos miembros poseen características étnicas, religiosas o lingüísticas que difieren de aquellas del resto de la población y quienes mantienen un sentido de solidaridad hacia la preservación de su cultura, tradiciones, religión e idioma.

**Mortalidad:**

Frecuencia de defunciones en un período definido, por cada 1.000 habitantes de una población.

**Mortalidad infantil:**

Número de niños menores de un año que fallece por cada 1.000 nacidos vivos durante un año determinado.

**Muestra:**

En estadística, selección representativa de la población, que refleja sus características.

**Muestra biométrica:**

Información o datos obtenidos de un aparato biométrico sensor. Por ejemplo, imágenes de la cara o huellas dactilares.

**Muestreo:**

Proceso de seleccionar un número representativo de casos en un grupo o población particular con el fin de hacer inferencias acerca del grupo entero o población.

**Multa:**

Pena pecuniaria que se impone por una infracción penal, administrativa o de policía. Véase pena pecuniaria.

## N

---

**Nacido dentro del matrimonio:**

Menor nacido vivo o muerto, cuyo padre y madre estaban legalmente casados (cualquier unión reconocida de acuerdo a las leyes y tradiciones del país) en el momento del nacimiento.

**Nacido fuera del matrimonio:**

Menor nacido vivo o muerto cuya madre y padre no estaban legalmente casados al momento del nacimiento.

**Nacido vivo:**

Expulsión o extracción completa del cuerpo de la madre 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 los músculos voluntarios, haya o no haya sido cortado el cordón umbilical y esté o no unido a la placenta; cada producto de tal alumbramiento se considera nacido vivo.

**Nacimiento:**

Partos sucesivos y/o múltiples acaecidos en un mismo día.

**Nacimiento simultáneo:**

Partos sucesivos y/o múltiples acaecidos en un mismo día.

**Nacional:**

Persona que por nacimiento y por naturalización forma parte de una comunidad política a la que debe fidelidad y en la cual disfruta de todos sus derechos civiles y políticos y de protección. Miembro del Estado con derecho a todos los privilegios inherentes a su condición. Persona que goza de la nacionalidad de un Estado determinado. Véanse también nacionalidad, naturalización.

**Nacionalidad:**

Vínculo jurídico entre un individuo y un Estado. El derecho a la nacionalidad está contemplado a nivel internacional en la Declaración Universal de los Derechos Humanos de 1948 (Art. 15). Véanse también ciudadanía, nacional, pérdida de nacionalidad.

**Natalidad:**

En demografía, cantidad de nacimientos habidos en un lugar y en un tiempo determinado.

**Nativo:**

Condición jurídica de una persona en relación con el país en que ha nacido, determinada por el simple hecho del nacimiento.

**Naturalización:**

Concesión de la nacionalidad por un Estado a un extranjero mediante un acto formal individual. El derecho internacional no prevé normas detalladas relativas a la naturalización, pero reconoce la competencia de cada Estado de naturalizar a personas que no son sus nacionales y solicitan serlo. Véanse también nacional, nacionalidad.

**Naturalizar:**

Conceder a un extranjero los privilegios de los naturales del país.

**Neonato:**

Recién nacido.

**Niña/o:**

Denominación empleada para referirse a todos aquellos seres humanos que aún no han llegado a la etapa de pubertad.

**Nombre:**

Signo que distingue a una persona de las demás en sus relaciones jurídicas y sociales. Consta del nombre propio y el apellido. Véanse también nombre propio, apellido.

**Nombre propio:**

Palabras que individualizan a las personas o elementos designados. Véanse también nombre, apellido.

**Nombre verificado:**

Nombre de un suscrito que ha sido verificado mediante una prueba de identidad.

**Nota marginal:**

Asiento secundario puesto al margen de los principales en los registros públicos, especialmente en el registro civil, que contiene modificaciones o correcciones de situaciones jurídicas.

**Notario:**

Funcionario público autorizado para dar fe, conforme a las leyes, de los contratos y demás actos extrajudiciales. Persona que deja testimonio de los acontecimientos de los que es testigo.

**Nulidad:**

Véase anulación.

**Número de identidad:**

Código que puede ser numérico y/o alfanumérico, que se asigna a los documentos de identidad como instrumento de control, seguimiento y vinculación.

**Número total de hijos nacidos:**

Suma de hijos nacidos, provee una medida de la fecundidad de la población. Esta medida es útil únicamente si se especifica el grupo de edad de las mujeres consideradas. Cuando se calcula esta medida para mujeres mayores de 49 años, se llama tasa final de fecundidad; esta muestra cuántos hijos nacieron de cierta cohorte de mujeres mientras estaban en sus años reproductivos.

## O

---

**Oficial de registro civil:**

Véase registrador civil.

## P

---

**País de origen:**

- 1) Estado o país del que un individuo es nacional.
- 2) País del cual procede un migrante, viajeros o flujos migratorios (legales o ilegales).

**Pareja de facto:**

Véase unión consensual.

**Parentesco civil:**

Relación o conexión que por mandato de ley se establece entre el hijo adoptivo y el adoptante y ciertos parientes de uno y otro.

**Parentesco de afinidad:**

Relación o nexo que se establece entre una persona y los consanguíneos de quien es o fue su cónyuge o su compañero sexual. El parentesco de afinidad legítima existe entre una persona que está o estuvo casada y los consanguíneos legítimos de su marido o mujer.

**Parentesco de consanguinidad:**

Relación o nexo existente entre las personas que descienden de un mismo tronco o raíz, o que están unidas por vínculos de sangre.

**Paridad materna:**

Número de hijos nacidos vivos que ha tenido una mujer en un momento dado.

**Pariente cercano:**

Persona o personas estrechamente relacionadas a un individuo por el vínculo de consanguinidad.

**Partera:**

Persona con o sin entrenamiento médico que ayuda o asiste a la parturienta.

**Participación ciudadana:**

Derecho de los ciudadanos y ciudadanas de formar parte de la vida social y política de la comunidad y del país en general, participando en la toma de decisiones sobre aspectos que afectan a la ciudadanía.

**Partida:**

Anotación cronológica que se efectúa en el registro civil acerca de los nacimientos, adopciones, emancipaciones, matrimonios, divorcios, reconocimientos y legitimaciones filiales, naturalizaciones y defunciones de personas. Véase hoja de registro.

**Partida de defunción:**

Constancia de registro civil relativa a la muerte de una persona.

**Partida de matrimonio:**

Constancia registral de este acto trascendente, dentro del estado civil y la capacidad en general, afecta, por necesidad y

simultáneamente, a dos personas, en recíproca situación. Constituye, dentro de las partidas fundamentales de igual índole, la única que declaran y firman los protagonistas, a diferencia de la partida de nacimiento y la partida de defunción.

**Partida de nacimiento:**

Constancia del registro civil del nacimiento de una persona, incluye datos mínimos como nombre, fecha de nacimiento y lugar de nacimiento. Véase acta de nacimiento.

**Parto domiciliario:**

Parto que es atendido en el domicilio de la parturienta por una matrona o partera sin la ayuda de personal médico especializado.

**Parto institucional:**

Parto desarrollado en sitio que cuenta con documentación oficial para testimoniar un nacimiento.

**Parto múltiple:**

Aquel en que de modo continuado nacen dos o más criaturas. Véase nacimiento simultáneo.

**Parto no institucional:**

Véase parto domiciliario.

**Pasaporte:**

Documento oficial que identifica a la persona como un nacional del Estado que lo emite. Es una prueba del derecho del poseedor a regresar a ese Estado. En las prácticas occidentales, los pasaportes han sido utilizados para los viajes al extranjero, no como documento de identidad nacional. El pasaporte es el documento aceptado internacionalmente como certificado y prueba de la identidad y de la nacionalidad de una persona. Véanse también documento de identidad, documentos de viaje.

**Pasaporte biométrico:**

Documento que lleva un chip en el que se almacena la información de la persona, la cual es leída a través de un lector RFID. Este chip se incorpora al documento de viaje de distintas maneras. El chip puede estar insertado en una gruesa lámina de plástico, en el interior de la cubierta del documento o en una página especial de policarbonato. Para preservar la seguridad de los datos, se aplica un control de acceso básico (el lector solo puede leer el chip una vez que este ha sido activado mediante una clave personal de acceso validada) en la zona de lectura mecanizada (MRZ), así como un control de acceso ampliado (autenticación de la terminal). Véanse también pasaporte, pasaporte de lectura mecánica.

**Pasaporte de lectura mecánica (MRP, por sus siglas en inglés):**

Pasaporte que posee códigos de barras en los que se recogen los datos biográficos del titular, que pueden ser leídos mecánicamente.

**Pasaporte electrónico:**

Véase pasaporte biométrico.

**Paternidad:**

Estado o calidad de padre. También se define como el hecho de ser un varón el verdadero padre del hijo cuya paternidad se le atribuye.

**Patria potestad:**

Derechos y obligaciones que corresponden a los padres respecto de la persona y bienes de los hijos no emancipados.

**Pena pecuniaria:**

Sanción administrativa o penal que consiste en la obligación de pagar una cantidad determinada de dinero. Véase multa.

**Pérdida de nacionalidad:**

Puede resultar de un acto de la persona (expatriación, renuncia deliberada, pérdida automática por la adquisición de otra nacionalidad) o del Estado (desnaturalización). El Artículo 15 (2) de la Declaración Universal de los Derechos Humanos de 1948 señala que "a nadie se privará arbitrariamente de su nacionalidad ni del derecho a cambiar de nacionalidad". Véanse también apátrida, nacionalidad, desnaturalización.

**Período de gestación:**

Intervalo completo de semanas entre el primer día de embarazo hasta el momento de la expulsión.

**Período de gracia:**

Extensión del plazo permitido para cumplir con algún requerimiento legal luego de que el lapso ordinario ha expirado.

**Permiso de entierro:**

Documento oficial, usualmente extendido solamente para una muerte legalmente registrada, en el que se autoriza la remoción del cuerpo inerte hacia el cementerio u otro destino final.

**Persona adulta mayor:**

De acuerdo a la organización Panamericana de la Salud (OPS), persona que tiene 60 años o más.

**Persona con discapacidad:**

Individuo que presenta deficiencias en sus funciones corporales (fisiológicas o psicológicas) y/o en las estructuras corporales (partes anatómicas del cuerpo, órganos, extremidades y sus componentes).

**Persona física:**

Individuo de la especie humana a quien el derecho reconoce como sujeto de derechos y obligaciones, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición. También es llamada persona natural.

**Persona jurídica:**

Cualquier entidad legalmente constituida u organizada bajo las leyes aplicables, ya sea con fines de lucro o no, privada o pública, incluyendo corporaciones, sociedades anónimas, de capital o responsabilidad limitada, asociaciones, fundaciones, etc.

**Persona natural:**

Véase persona física.

**Peso al nacer:**

Peso determinado inmediatamente después del nacimiento de un menor, independientemente de si nació vivo o muerto.

**Plazo:**

Tiempo concedido para realizar un determinado acto. Es legal si lo concede la ley; plazo judicial, el señalado por un tribunal; plazo convencional, el establecido libremente por las partes.

**Población:**

- 1) Grupo de objetos u organismos de la misma especie.
- 2) En biometría, conjunto potencial de usuarios finales para una aplicación.

**Población en riesgo:**

Población que está expuesta a la ocurrencia de un hecho o acto vital, por ejemplo el total de la población en el caso de las defunciones, o la población legalmente casada en el caso de los divorcios.

**Población fronteriza:**

Personas que residen a lo largo de territorios colindantes con otro país.

**Población muestreada:**

Población base seleccionada con criterios de viabilidad o posibilidad para formar parte de un muestreo.

**Población total:**

Dentro de un censo, es el total de la población, es decir, todas las personas que han sido contadas. En su sentido amplio puede comprender a todas las personas en el país al momento del censo o todos los residentes usuales. El total de los residentes se refiere a la población de jure y el total de las personas presentes se conoce como población de facto. Véanse población de jure, población de facto.

**Porcentaje rural:**

Proporción de población que reside en zonas rurales.

**Porcentaje urbano:**

Proporción de población que reside en zonas urbanas.

**Precisión de los hechos vitales basados en el registro:**

Calidad de que los datos en el reporte estadístico han sido correcta y completamente llenados, de tal forma que no se dieron errores durante la transcripción de la hoja de estadísticas vitales al reporte estadístico o durante las etapas de procesamiento de la información (codificación, edición, ingreso, tabulación).

**Proceso biométrico:**

Método automatizado para el reconocimiento de individuos basado en características biológicas y de comportamiento.

**Proporción:**

En demografía, relación entre un subgrupo de población y el resto de la población.

**Proporción de defunciones registradas en el año atendidas o certificadas por médico:**

Número de certificados de defunción por causas naturales que fueron firmados por un médico colegiado, expresado como porcentaje del total de defunciones registradas por causas naturales para el mismo año, en un determinado país, territorio o área geográfica.

**Proporción de partos atendidos por personal capacitado:**

Número de partos atendidos por personal capacitado durante un año específico, independientemente de su lugar de ocurrencia, expresado como porcentaje del número total de nacimientos en ese mismo año, en un determinado país, territorio o área geográfica.

**Proporción de población gestante atendida por personal capacitado durante el embarazo:**

Número de mujeres gestantes que han recibido al menos una consulta de atención de salud durante el embarazo provista por un trabajador de salud entrenado, expresado como porcentaje de la población de nacidos vivos, para un año dado, en un determinado país, territorio o área geográfica.

**Proporción de subregistro de mortalidad:**

Diferencia entre el número de defunciones estimadas, de acuerdo a las correspondientes tablas de vida del período, y el número de defunciones realmente registradas, expresada como porcentaje del total de defunciones estimadas, para un año dado, en un determinado país, territorio o área geográfica. Se considera que una defunción está subregistrada si no ha sido registrada en el registro civil hasta un año después de ocurrida.

**Prueba de identidad:**

Proceso mediante el cual un proveedor de servicios de credencialización y una autoridad de registro validan información suficiente para identificar únicamente a una persona. Véase también proveedor de servicios de credencialización.

**Pueblos indígenas:**

Existen diferentes definiciones en base a diferencias socioculturales, que incluyen condiciones sociales, culturales, lingüísticas y económicas que los distinguen de otros sectores de una colectividad nacional.

## R

---

**Razón:**

En demografía, relación entre un subgrupo de población y la población total u otro subgrupo.

**Razón de mortalidad materna:**

Número de mujeres que fallecen durante un año determinado a causa de complicaciones relacionadas con el embarazo o el parto, por cada 100.000 nacidos vivos ese mismo año.

**Reconocer:**

Observar con atención la identidad o cualidades de una persona o cosa. Admitir como propio algo, sea un acto, un documento, una manifestación. Confesar la paternidad natural o legítima.

**Reconocimiento:**

Aceptación legal, voluntaria o forzosa, de la paternidad de un hijo.

**Reconocimiento biométrico:**

Término genérico utilizado para la descripción de un sistema biométrico (por ejemplo, reconocimiento facial o reconocimiento del iris) relacionado con su función fundamental. El término reconocimiento no implica la verificación, ya sea de un conjunto abierto o cerrado de observaciones.

**Reconocimiento de hijos extramatrimoniales:**

Acto jurídico mediante el cual el padre o la madre declaran su paternidad o su maternidad sobre el hijo nacido fuera del matrimonio. Ese acto es irrevocable, no puede someterse a modalidades que alteren sus consecuencias legales, ni requieren la

aceptación del hijo. Puede ser hecho por el padre o la madre, conjunta o separadamente, mediante declaración ante el oficial del Registro Civil, formulada en oportunidad de inscribirse el nacimiento o posteriormente, mediante instrumento público o privado, o por testamento. Véanse legitimación, adopción.

**Reconstitución de partidas:**

Véase reposición de actas.

**Rectificación administrativa de partida:**

Véase rectificación de acta. Véase también inscripción por vía administrativa.

**Rectificación de acta:**

Acto mediante el cual se corrige o enmienda algún error en un acta de hecho o acto vital, la cual debe ser salvada por la autoridad competente.

**Refugiado:**

Persona que con “fundados temores de ser perseguida por motivos de raza, religión, nacionalidad, pertenencia a determinado grupo social u opiniones políticas se encuentre fuera del país de su nacionalidad y no pueda o, a causa de dichos temores, no quiera acogerse a la protección de tal país” (Art. 1 (A) (2), de la Convención sobre el Estatuto de Refugiado de 1951, modificada por el Protocolo de 1967).

**Registrador civil:**

Funcionario encargado de registrar todos los hechos y actos vitales en un área geográfica definida (país, condado, distrito, municipalidad, parroquia, etc.) y de compilar y oportunamente divulgar los eventos vitales con propósitos legales y estadísticos. Véase oficial de registro civil.

**Registro:**

acto en virtud del cual la administración anota, en la forma prescrita por el derecho objetivo, determinados hechos o actos cuya realización se debe hacer constar en forma auténtica, especialmente a terceros.

**Registro civil:**

Anotación continua, permanente, obligatoria y universal de la ocurrencia y características de los eventos vitales (nacimientos, adopciones, matrimonios, divorcios y defunciones) y otros eventos de estado civil propios de la población provista por decreto, ley o reglamentación, de acuerdo con los requerimientos legales de cada país. Establece y provee documentación legal para cada uno de los eventos. Estas anotaciones (registros) también son la principal fuente de estadísticas vitales.

**Registro civil completo:**

Cuando todo hecho y acto vital ocurrido a los miembros de una población de un país en específico (o área), dentro de un período específico, han sido registrados dentro del sistema de registro civil y por lo tanto el sistema tiene una cobertura del 100%. Cualquier desviación de una cobertura total es considerada “error de cobertura”.

**Registro consular:**

Cumple para los nacionales residentes en el extranjero o de paso en territorio que no sea el patrio, finalidades análogas a las del registro civil en cuanto a nacimientos, matrimonios, defunciones, adopciones, emancipaciones y demás actos relacionados con el estado civil de las personas. Véase trámite consular.

**Registro de defunciones:**

Libro del registro civil en que se asientan las partidas de defunción. Véanse partida de defunción, defunción.

**Registro de la población:**

Sistema oficial de recopilación de datos en el que se inscriben continuamente las características demográficas y socioeconómicas de la totalidad o parte de la población. Dinamarca, Suecia e Israel figuran entre los países que mantienen registros universales para fines demográficos, inscribiendo los eventos principales (nacimientos, nupcias, traslados, defunciones, etc.) de cada individuo de modo tal que en cualquier momento se dispone de la información actualizada sobre toda la población. Véase también registro civil.

**Registro de matrimonios:**

Aquel en que se anotan, en el registro civil, las partidas de matrimonio. Véanse matrimonio, partida de matrimonio.

**Registro de nacimiento:**

Registro oficial de la existencia de una persona que se realiza mediante la inscripción del nacimiento de un menor en el registro



civil a través de un proceso administrativo estatal. El registro de nacimiento establece el nombre y la nacionalidad de la persona, así como el vínculo de parentesco.

**Registro de personas:**

Registro en el que se asientan los datos de identidad de las personas físicas y los principales hechos que afectan su estado o condición.

**Registro de una estadística vital:**

Documento o registro que contiene los ítems de información concernientes a un evento vital individual y que satisface las exigencias para la compilación de estadísticas vitales. Véase estadísticas vitales.

**Registro extemporáneo:**

Registro de un hecho vital posterior al período designado en las leyes existentes, normas o regulaciones (incluyendo cualquier período de gracia, de existir). Un registro tardío es el registro de un hecho vital luego del período inicial establecido pero dentro de un período de gracia. Por lo general se considera como registro extemporáneo aquellos que tienen lugar luego de un año de transcurrido del hecho vital. Véase registro tardío.

**Registro extemporáneo de nacimientos:**

El que se efectúa después del término establecido por las disposiciones jurídicas o administrativas.

**Registro oportuno:**

Está determinado por la diferencia entre la fecha de ocurrencia y la fecha de registro de un evento al ser comparados con un intervalo específico apuntado por la legislación.

**Registro ordinario de nacimientos:**

El efectuado dentro del plazo establecido por la legislación vigente.

**Registro parroquial:**

Serie de libros que, desde su temprana organización, lleva la iglesia católica, por medio de sus parroquias, en cuanto a los nacimientos, bautismos, confirmaciones, matrimonios y defunciones de los fieles. Estos registros han sido el precedente del registro civil.

**Registro tardío:**

Registro de un evento vital después del período legal especificado para hacerlo, pero dentro de un período de gracia específico. Usualmente el período de gracia se considera en un máximo de un año después de acontecido el evento vital.

**Reglamento:**

Documentos donde principalmente se manifiesta la función legislativa material de la administración pública, la categoría más general y cuantitativamente más importante de la ley, en sentido lato. Normas jurídicas que da el poder ejecutivo en virtud de la competencia que para ello le atribuyen la constitución y la ley.

**Reinscripción:**

Proceso mediante el cual se inscribe un acta en más de una ocasión.

**Renovación de documentos:**

Se conoce de esta forma al proceso por el cual una persona obtiene un documento posterior o previo a la fecha de expiración del mismo. Véase también validez de un documento.

**Renuncia a la ciudadanía:**

Proceso mediante el cual una persona renuncia al derecho a ser ciudadano de un determinado país. Generalmente con el afán de adquirir una ciudadanía de otro país.

**Reposición de actas:**

Proceso mediante el cual una persona obtiene un acta de nacimiento, matrimonio y/o defunción anteriormente registrada que ha sido objeto de pérdida, destrucción parcial o total.

**Repositorio de certificados digitales:**

Véase depósito de certificados.

**Residencia:**

Lugar en que se habita por un tiempo determinado. La residencia se distingue del domicilio, que es el lugar de morada fija y permanente. Usualmente residencia significa solo la presencia física como habitante en un sitio determinado, mientras que el domicilio requiere, además de la presencia física, la intención de hacer de él la sede de sus negocios e intereses. Una persona puede tener al mismo tiempo más de una residencia, pero solo un domicilio.

**Restauración de libros:**

Proceso mediante el cual se le da tratamiento especial a los libros que contienen hechos y actos vitales, a fin de prolongar su vida útil y preservar la información en ellos contenida.

**Robo de identidad:**

Obtención de información confidencial del usuario, con el fin de que personas no autorizadas puedan utilizarla para suplantar al usuario afectado.

**Rúbrica:**

Rasgo o conjunto de rasgos que, como complemento de la firma, pone el firmante debajo de su nombre y apellido o apellidos.

## S

---

**Salvaguardas de protección a la privacidad:**

Conjunto de medidas de seguridad empleadas para la protección de los datos personales contra riesgos tales como pérdida, acceso no autorizado, destrucción, uso, modificación o divulgación de los mismos.

**Sello de autenticación:**

Marca que se adiciona a un documento para que se le pueda dar el valor probatorio de un documento original.

**Separación judicial:**

Desunión de personas casadas, según las leyes de cada país, sin conferir a las partes el derecho a contraer nuevo matrimonio.

**Seudónimo:**

Nombre alterno empleado por una persona en lugar del suyo verdadero.

**Sistema automatizado de identificación de huellas dactilares (AFIS por sus siglas en inglés):**

Sistema biométrico altamente especializado que compara las huellas dactilares (usualmente de múltiples dedos) enviadas a una base de datos de registros para determinar la identidad de un individuo.

**Sistema biométrico:**

Conjunto de componentes individuales (tales como sensor, algoritmo de procesos y despliegue de resultados) que combinados hacen un sistema de identificación totalmente operativo. Es un sistema automatizado capaz de: a) capturar una muestra biométrica de un usuario; b) extraer y procesar la información biométrica de la muestra; c) almacenar la información extraída de la base de datos; d) comparar la información biométrica con información contenida en una o más fuentes de referencia; e) emitir un juicio del match e indicar si se ha logrado una identificación o verificación del individuo. Puede ser parte de un sistema mayor.

**Sistema de administración de la identidad:**

Infraestructura técnica y organizacional usada para la definición, designación y administración de los atributos de identidad.

**Sistema de estadísticas vitales:**

Proceso de anotación continua y permanente de los hechos vitales y sus características, para permitir el conocimiento completo y exacto de ocurrencias de hechos vitales así como la compilación, procesamiento, análisis, evaluación y la presentación y disseminación de los datos en forma estadística. Véanse también hecho vital, sistema de registro civil.

**Sistema de registro civil:**

Conjunto de normas institucionales, legales y técnicas de un gobierno para regir la conducta del registro civil a lo largo del país en una forma técnica, coherente, coordinada y estandarizada, tomando en consideración circunstancias culturales y sociales particulares de los países. Véase registro civil.

**Sistema de registros:**

Conjunto de grupos bajo el control de cualquier organismo del cual se puede obtener información por nombre o por algún número identificador, símbolo u otro documento de identificación particular asignado al individuo.

**Subregistro:**

Ausencia de registro de un evento vital, aunque fuere en forma tardía.

**Subregistro de nacimientos:**

Diferencia entre el número de nacimientos estimados, de acuerdo a las correspondientes tablas de vida del período, y el número de nacimientos realmente registrados, expresado como porcentaje del total de nacimientos estimados para un año dado, en un determinado país, territorio o área geográfica. Se define como subregistro a la ausencia de registro de un evento vital, aunque fuere en forma tardía. Se considera que un nacimiento está subregistrado si no ha sido registrado en el registro civil hasta un año después de la fecha de nacimiento.

**Suplantación de identidad:**

Véase robo de identidad.

**Suspensión de los derechos de ciudadano:**

Se da cuando un individuo incumple ciertas condiciones plasmadas en la legislación del Estado del cual es nacional.

## T

---

**Tarjeta de identidad:**

Documento único, auténtico y suficiente de identificación de los ciudadanos hondureños. Este documento lo emite exclusivamente el Registro Nacional de las Personas, constituye el documento de identificación personal y obligatorio para que el ciudadano pueda ejercitar todos los actos políticos, académicos, civiles, financieros, administrativos, judiciales, notariales y policiales.

**Tasa:**

Frecuencia de los eventos demográficos acaecidos en una población durante un determinado período de tiempo (normalmente un año) dividida entre la población pasible de sufrir el evento durante ese período de tiempo. Indica cuán común es que suceda algún evento. La mayoría de las tasas se expresan por 1.000 habitantes. Las tasas brutas son tasas calculadas para una población completa. Las tasas específicas son tasas computadas para un subgrupo específico, normalmente la población que más se aproxima a la población que puede sufrir el evento.

**Tasa bruta de matrimonios:**

Número de matrimonios por cada 1.000 habitantes durante un año determinado.

**Tasa bruta de mortalidad:**

Número de muertes por cada 1.000 habitantes durante un año determinado.

**Tasa bruta de natalidad:**

Medida de cuantificación de la fecundidad que se refiere al número de nacimientos ocurridos en un cierto lapso. El lapso es casi siempre de un año, y se puede leer como el número de nacimientos de una población para cada 1.000 habitantes en un año.

**Tasa bruta de reproducción:**

Número promedio de hijas que una mujer (o grupo de mujeres) tendría durante su vida si se ajustara a las tasas de fecundidad por edad específica para años particulares durante su período reproductivo. Conocida también como TBR o GRR, por sus siglas en inglés.

**Tasa de abortos:**

Número de abortos por cada 1.000 mujeres en edad reproductiva durante un año determinado.

**Tasa de crecimiento:**

Tasa a la que crece una población durante un año determinado a causa de aumentos naturales y migración neta, que se expresa como un porcentaje de la población base.

**Tasa de fecundidad:**

Número de nacimientos vivos por cada grupo de 1.000 mujeres entre las edades de 15 a 49 durante un año determinado.

**Tasa de fecundidad conyugal:**

Número de nacidos vivos legítimos por 1.000 mujeres casadas de 15 a 49 años de edad en un año determinado.

**Tasa de identificación:**

Tasa a la cual un individuo es correctamente identificado dentro de la base de datos.

**Tasa de mortalidad:**

Véase tasa bruta de mortalidad.

**Tasa de mortalidad infantil:**

Número de niños menores de 1 año que fallecen por cada 1.000 nacidos vivos durante un año determinado.

**Tasa de mortalidad materna:**

Número de muertes maternas en un determinado año expresado por 100.000 nacidos vivos para un determinado país, territorio o área geográfica, según reportado por la autoridad sanitaria nacional.

**Tasa de mortalidad neonatal:**

Número de defunciones de niños menores de 28 días en un año determinado por 1.000 nacidos vivos en ese año.

**Tasa de mortalidad perinatal:**

Número de muertes fetales después de 28 semanas de embarazo (muertes fetales tardías) más el número de muertes de niños menores de 7 días por cada 1.000 nacidos vivos.

**Tasa de natalidad:**

Véase tasa bruta de natalidad.

**Tasa de nupcialidad:**

Nenominada también tasa bruta de nupcialidad, número de matrimonios por cada 1.000 del total de habitantes durante un año determinado.

**Tasa final de fecundidad:**

Número de hijos nacidos por mujer en una cohorte de mujeres al final del período de reproducción.

**Tasa general de fecundidad:**

Número de nacimientos vivos por cada grupo de 1.000 mujeres entre las edades de 15 a 49 durante un año determinado.

**Tasa global de fecundidad:**

Número promedio de hijos que una mujer habría tenido al final de sus años reproductivos si la misma se hubiera ajustado a las tasas de fecundidad por edad específica durante cada año de su vida reproductiva.

**Testigo:**

Persona que presencia o adquiere directo y verdadero conocimiento de una cosa. En el marco legal, persona que conoce algo y que está legalmente calificada para presentar ese conocimiento en un proceso ante un tribunal. También en el marco legal, una persona que presencia la firma de un documento como un contrato o que da fe de alguna situación.

**Testigo de conocimiento:**

Testigo que, conocido a la vez por el notario, asegura a este sobre la identidad del otorgante.

**Traficante de personas:**

Intermediario que transporta personas que la contratan con el fin de cruzar de manera ilegal la frontera internacionalmente reconocida de un Estado. Véase también trata de personas.

**Tráfico ilícito:**

Facilitación de la entrada ilegal de una persona en un Estado parte (de la Convención) del cual dicha persona no sea nacional o residente permanente, con el fin de obtener, directa o indirectamente, un beneficio financiero u otro beneficio de orden material (Art. 3 (a) del Protocolo Adicional contra el tráfico ilícito de migrantes por tierra, mar y aire, que complementa la Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia organizada Transnacional, 2002). El tráfico ilícito, distintamente a la trata, no implica explotación, coerción o violación de los derechos humanos. Véase también trata de personas.

**Transcripción:**

En materia de registro civil, reproducción íntegra de un escrito.

**Trata de personas:**

Captación, transporte, traslado, acogida o recepción de personas, recurriendo a la amenaza o al uso de la fuerza u otras formas

de coacción, al fraude, al engaño, al abuso de poder o de una situación de vulnerabilidad, o a la concesión o recepción de pagos o beneficios para obtener el consentimiento de una persona que tenga autoridad sobre otra, con fines de explotación (Art. 3 (a) del Protocolo para prevenir, suprimir y sancionar la trata de personas, especialmente mujeres y niños, que complementa la Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia organizada Transnacional, 2000). Véanse también tráfico ilícito, traficante de personas.

## U

---

### **Unión consensual:**

Cohabitación de una pareja no casada por un período prolongado.

### **Uno a muchos (1:n):**

Metodología de búsqueda en biometría que compara una referencia con muchas referencias enroladas dentro del sistema para tomar una decisión. La frase está asociada normalmente a tareas de identificación dentro de un conjunto abierto de observaciones.

### **Uno a uno (1:1):**

Metodología de búsqueda en biometría que compara una referencia a otra referencia específica enrolada dentro del sistema para tomar una decisión. La frase típicamente se refiere a una tarea de verificación (aunque no todas las tareas de verificación son uno a uno).

## V

---

### **Validez de un documento:**

Período durante el cual un documento es considerado válido.

### **Verificación:**

Tarea del sistema biométrico para confirmar la aseveración de identidad de un individuo mediante la comparación de una muestra contra una plantilla anteriormente enrolada dentro del sistema.

### **Vinculación de registros:**

Proceso usualmente informático mediante el cual se unen dos o más archivos dentro de uno solo que contiene información seleccionada de individuos o eventos.

## Z

---

### **Zona fronteriza:**

Porción del territorio terrestre o marítimo colindante con otra nación o Estado vecino en la cual es aplicable la legislación de un Estado.

### **Zona metropolitana:**

Gran concentración de población que ocupa un territorio bajo la jurisdicción de varias autoridades locales. De ordinario, un área con 100.000 o más habitantes y que abarca aquellas zonas administrativas limítrofes a la ciudad que están social y económicamente integradas a ella.

### **Zona rural:**

Zona poblada, no comprendida en la zona urbana.

### **Zona urbana:**

Típicamente, zona con una población de 2.000 o más habitantes. Pero la definición varía de un país a otro.

# BIBLIOGRAFÍA

---

Comisión Económica para América Latina (CEPAL). Desafíos: El Derecho a la Identidad: Los Registros de Nacimiento en América Latina y el Caribe. Boletín 13, Noviembre de 2011.

Harbitz Mia y Benítez Juan Carlos. Glosario para Registros Civiles e Identificación. Banco Interamericano de Desarrollo, 2009.

Organización de los Estados Americanos. AG/RES. 2362 (XXXVIII-O/08) Programa Interamericano para el Registro Civil Universal y “Derecho a la Identidad”. [http://www.oas.org/es/sap/docs/dgpe/AG\\_RES\\_2362\\_e.pdf](http://www.oas.org/es/sap/docs/dgpe/AG_RES_2362_e.pdf)

UNICEF. Oficina Regional para América Latina y El Caribe. Registro de Nacimiento e Infancia. 2007, [http://www.unicef.org/lac/Registro\\_de\\_nacimiento\\_e\\_inf\(3\).pdf](http://www.unicef.org/lac/Registro_de_nacimiento_e_inf(3).pdf)

UNICEF. Working paper. UNICEF Good Practices in Integrating Birth registration into Health Systems (2000 – 2009).



Organización de los  
Estados Americanos

