NACIONES UNIDAS

CONSEJO ECONOMICO Y SOCIAL

LIMITADO

ST/ECLA/CONF.19/L.2
22 de octubre de 1964

ORIGINAL: ESPAÑOL

SEGUNDO SEMINARIO INTERAMERICANO DE REGISTRO CIVIL

Organizado por las Naciones Unidas, a través de su Oficina de Estadística, la Dirección de Operaciones de Asistencia Técnica y la Comisión Económica para América Latina, en colaboración con el Gobierno del Perú, el Instituto Interamericano de Estadística, el Instituto Interamericano del Niño, la Organización Panamericana de Salud y la Asociación Interamericana de Registro Civil.

Lima, Perú, 30 de noviembre a 11 de diciembre de 1964

BASES PARA LA ORGANIZACION DE UN SERVICIO DE REGISTRO CIVIL

Asociación Interamericana de Registro Civil

I. BASES PARA LA ORGANIZACION DE UN SERVICIO DE REGISTRO CIVIL EN EL PLANO NACIONAL

A. CONCEPTO

Un Servicio Nacional de Registro Civil es una institución centralizada que tiene la responsabilidad de ejecutar las tareas de registro civil en todo el territorio de la República.

Tiene una dotación de personal especializado y recursos pecuniarios contemplados en la ley de presupuesto anual de la Nación.

B. FUNCIONES

1. Inscribir los hechos vitales acaecidos en el territorio de la República
2. Inscribir los hechos vitales de los nacionales acaecidos fuera del territorio nacional
3. Otorgar copias o certificados de los hechos registrados
4. Recoger la información estadística de los hechos vitales y remitirla a los organismos correspondientes
5. Ejecutar otras tareas que leyes especiales le señalen

C. ORGANIZACION

Un Servicio Nacional debe tener la siguiente organización:

1. Dirección Nacional
2. Archivo Central
3. Oficinas Locales

1. Dirección Nacional

1.1 Organización

- Director Nacional
- Asesoría Jurídica
- Asesoría Administrativa
- Asesoría estadística
- Asesoría de Contabilidad y Presupuesto

1.2 Funciones del Director Nacional

- Controlar el cumplimiento de las funciones del Servicio
- Responder por la marcha técnica y administrativa del Servicio
- Proponer enmiendas legales
- Mantener las relaciones interinstitucionales

/De la

De la Asesoría Jurídica

- Absolver consultas derivadas de la aplicación de las leyes del Servicio
- Rectificar, a petición de parte o de oficio, las inscripciones que adolecen de errores u omisiones ortográficos o derivadas de un estado civil posterior.

De la Asesoría Administrativa

- Absolver consultas de orden administrativo
- Reclutar el personal del Servicio
- Dictar Cursos de Adiestramiento
- Redactar manuales de procedimiento
- Divulgar la importancia de registrar los hechos vitales
- Disponer visitas inspectivas a las Oficinas Locales
- Formular planes de propaganda con organismos inter-educacionales
- Proponer al Director Nacional la creación de nuevas oficinas.

De la Asesoría Estadística

- Difundir conocimientos y proponer instrucciones relacionadas con el cumplimiento de la función estadística, por las oficinas locales
- Establecer un proceso de control de calidad de la función estadística del Servicio.
- Realizar estudios sobre el grado de omisión del registro y cualquier otro que contribuya al perfeccionamiento del Servicio.

De la Asesoría de Contabilidad y presupuesto

- Administrar los fondos fiscales destinados al Servicio (pago de remuneraciones al personal; adquisición de materiales y equipos; arriendo de locales, etc.)
- Proponer el presupuesto anual de gastos
- Controlar el abastecimiento de materiales y equipos y remitirlos oportunamente a las distintas dependencias del Servicio.

2. Archivo Central

2.1 Organización

- Jefe del Archivo o Archivero Nacional
- Personal de redactores o archivadores
- Personal auxiliar
- El Archivo depende directamente de la Dirección Nacional.

/2.2 Funciones

2.2 Funciones

- Custodiar los duplicados de las inscripciones registradas en las Oficinas Locales
- Otorgar copias o certificados de las inscripciones que constan en los libros o actas que custodian
- Actualizar las inscripciones con notas marginales
- Correlacionar en lo posible, las inscripciones de una misma persona
- Elaborar índices alfabéticos anuales.

3. Oficinas Locales

3.1 Organización

- Disponen de uno o más funcionarios, según sea el movimiento demográfico del territorio jurisdiccional o área de inscripción que atienda
- Las Oficinas Locales dependen directamente de la Dirección Nacional.

3.2 Funciones

- Inscribir los hechos vitales que ocurran en el área de registro asignada
- Otorgar copias o certificados de las inscripciones que registren
- Recoger la información estadística y remitirla a los organismos correspondientes
- Ejecutar otras tareas que le señalen las leyes.

II. BASES PARA LA ORGANIZACION DE UNA OFICINA MODELO DE REGISTRO CIVIL EN EL PLANO LOCAL

A. CONCEPTO

Oficina modelo de Registro Civil en el plano local, es aquella que reúne los requisitos señalados como orientadores para registrar los hechos vitales en forma oportuna, completa y veráz dentro de un área geográfica.

No siempre una oficina local corresponde a la división político-administrativa más pequeña del país.

Puede ser atendida por uno o más funcionarios, según el volumen de inscripciones que registre.

B. ASPECTOS FUNDAMENTALES DE UNA OFICINA MODELO EN EL PLANO LOCAL

1. Funciones de la Oficina
2. Area de registro
3. Local de trabajo
4. Personal
5. Materiales y equipo
6. Técnicas administrativas
7. Archivos e índices.

/1. Funciones

1. Funciones de la Oficina

1.1 Funciones de registro civil

- Inscribir hechos vitales
- Otorgar certificados de las inscripciones que constan en sus libros o actas
- Ejecutar todas las demás gestiones derivadas de estas dos tareas principales ya enunciadas, sin perjuicio de las que le señalen leyes especiales.

1.2 Funciones estadísticas

- Recoger la información estadística de los hechos vitales
- Remitir esta información a los organismos correspondientes.

2. Area de registro

El área de registro de una oficina modelo en el plano local, está sujeta a la densidad de población, topografía, medios de comunicaciones y división político-administrativa.

El principio fundamental es que el área de la oficina esté bien delimitada y pueda atender y registrar la totalidad de los hechos y actos que allí se producen.

No siempre el área de registro de una oficina local coincide con la más pequeña división político-administrativa.

3. Local de trabajo

El local de trabajo debe reunir los siguientes requisitos:

3.1 De fácil acceso

- Ubicación céntrica
- Buenas vías de comunicaciones
- Distinguible
- Horario completo. Mínimum 8 horas de trabajo.

3.2 Oficina confortable

- Amplitud y distribución que asegure la buena atención del público. Esto es: comodidad para el público y para los funcionarios
- Luz , ventilación y temperatura adecuada
- Muebles y equipos suficientes.

/3.3 Carteles

3.3 Carteles indicadores

- Identificación de funciones
- Horarios de trabajo
- Requisitos para inscribir los hechos y actos vitales
- Impuestos o tarifas de los certificados.

3.4 Dependencias mínimas (cuando el área es la más pequeña)

- Sala de atención de público
- Sala de ceremonias (cuando la ley faculta celebrar matrimonios)
- Bóveda de archivo.

4. Personal de una Oficina

Una oficina modelo en el plano local, debe tener el personal suficiente para asegurar el registro oportuno, completo y veraz de los hechos que se producen en su área jurisdiccional.

4.1 Condiciones del personal de una Oficina Modelo Local

- Educación adecuada. Mínimum escuela secundaria
- Instrucción especializada. Cursos de adistramiento
- Personalidad definida, sentido de responsabilidad e interés en el desempeñar de su función
- Iniciativa
- Presentación personal adecuada
- Amabilidad y cortesía en el trato con el público.

4.2 Remuneración adecuada e inamovilidad

- Un trabajo eficiente se consigue con una remuneración adecuada
- Los registradores deben ser funcionarios administrativos de carrera
- Los registradores deben tener estímulos de ascensos
- Los registradores deben ser inamovibles, mientras dure su buen comportamiento.

5. Materiales y equipos

Bajo este epígrafe se entienden cuatro aspectos:

- Textos legales y manuales de procedimientos
- Libros, actas y formularios de trabajo
- Equipos mecánicos: máquinas de escribir, fotocopias
- Muebles y estantes metálicos (contra el fuego y la sustracción)

/6. Técnicas

6. Técnicas administrativas

Cualquiera que sea la organización del Registro Civil en el país, se recomiendan las siguientes técnicas administrativas:

- Utilizar manuales de procedimiento
- Hacer uso de libros y actas impresos
- Agrupar todos los hechos vitales en 4 clases de libros o actas: nacimientos, matrimonios, defunciones y defunciones vitales
- Diferenciar el color de los libros, exteriormente
- Utilizar el sistema de libros o actas duplicados
- Hacer uso de libros de tamaño y número de hojas prudente, para dar más agilidad a la función
- Ejecutar, seguidamente a la inscripción, la redacción del informe estadístico
- Adoptar el informe estadístico individual, si el desarrollo de las estadísticas lo justifica, en lugar de listados periódicos
- Hacer uso de la correlación de inscripciones
- Formular propaganda sobre la importancia de inscribir los hechos vitales
- Buscar cooperación con las autoridades del área para obtener un registro completo y oportuno
- Tomar contacto con los registradores de áreas vecinas para solucionar problemas comunes de registro.

7. Archivos e índices

Una oficina modelo, en el plano local, debe tener un archivo de libros o actas para cumplir la función de otorgar certificados de las inscripciones que haya registrado.

Se recomiendan las siguientes normas sobre conservación, almacenamiento y clasificación de libros o actas:

7.1 Almacenamiento

- Local con luz, temperatura y humedad moderada
- Ausencia de insectos y roedores
- Protección contra el fuego, el agua y la sustracción.

7.2 Conservación

- Los libros y actas se deterioran por mal cuidado, por exceso de uso y por mal almacenamiento
- Se recomienda seleccionar tipo de papel, tinta, encuadernación y trato prudente.

/7.3 Clasificación

7.3 Clasificación

- Separar los libros o actas por naturaleza de inscripción
- Agruparlos por año calendario
- Agruparlos por áreas geográficas
- Usar códigos de letras y números.

7.4 Indices

- Todo archivo de Registro Civil debe tener índices
- Los índices pueden ser alfabéticos o cronológicos
- Los índices alfabéticos pueden ser anuales
- Los índices anuales pueden agruparse por naturaleza de inscripción
- Si el volumen de inscripciones es muy alto, es preferible confeccionarlos mecánicamente.

III. INDICES ALFABETICOS NACIONALES DE REGISTRO CIVIL

A. FINALIDADES

Un índice alfabético es un listado de nombres y apellidos y que pueden referirse a nacimientos, matrimonios o defunciones de personas registradas en un período de tiempo, que generalmente es un año calendario.

Estos listados o índices mencionan, además de los nombres y apellidos, la circunscripción donde está registrada la partida, el número asignado y la fecha de acaecimiento del hecho vital.

Un índice alfabético de nacimientos se utiliza para:

a) Ubicar el original de una partida o acta
b) Controlar y evitar una doble inscripción
c) Determinar si una inscripción está registrada fuera de plazo.

Un índice alfabético de matrimonios se utiliza para:

a) Ubicar el original de una partida o acta
b) Controlar y evitar bigamias.

Un índice alfabético de defunciones se utiliza para:

a) Ubicar el original de una partida o acta
b) Mantener actualizados los archivos de personas vivas
c) Controlar si una persona determinada está viva o muerta.

/Las Instituciones

Las Instituciones más importantes que utilizan los índices alfabéticos son:

a) El Servicio de Registro Civil para satisfacer los requerimientos de certificados cuando el público no recuerda fecha, ni lugar de inscripción.

b) El Servicio de Identificación para eliminar de sus archivos a los fallecidos; y para mantener actualizado el estado civil de aquellos que registra en sus archivos.

c) El Servicio de Reclutamiento de las Fuerzas Armadas, para eliminar los fallecidos del grupo de edades que la ley militar puede movilizar.

d) El Servicio Electoral de la República, para eliminar los fallecidos de sus archivos.

e) Las Compañías de Seguros para ratificar los documentos de defunción presentados por los interesados.

f) Los Organismos de Previsión Social para ratificar o negar la dación de beneficios.

g) Los Organismos de Salud Pública, tales como los servicios de control del cáncer y de la tuberculosis, para determinar si sus pacientes dados de alta, continúan viviendo y deducir así las ventajas de sus métodos curativos. También sirve para ubicar la partida original de las personas que están bajo investigaciones específicas de salud, como por ejemplo la influencia de la radiación nuclear.

h) Los Servicios Policiales para limpiar sus archivos vivos.

B. METODOS DE ELABORACION

Cuando el volumen de inscripciones es elevado, el método que presenta más ventajas es el mecánico en base a tarjetas perforadas que se clasifican automáticamente.

La tarjeta perforada lleva el nombre de la persona inscrita, el lugar de la inscripción, la fecha de la inscripción y la fecha en que ocurrió el hecho vital. Se presume que tanto el nacimiento como la defunción tienen una fecha de inscripción diferente a la fecha en que ocurrió el hecho vital.

/Un índice

Un índice puede ordenarse, también, por fechas de inscripción. Entonces deja de ser alfabético y pasa a llamarse cronológico.

La elaboración de un índice utiliza tarjetas perforadas con los siguientes rubros:

- Apellidos y nombres del inscrito
- Circunscripción de inscripción
- Número y año de inscripción
- Fecha del hecho vital

Se adopta un código para determinar en los nacimientos si se trata de un nuevo nacimiento, de una cancelación, de una rectificación o una adopción.

Una vez perforadas las tarjetas se procede a verificarlas para subsanar errores; luego son clasificadas alfabéticamente.

Finalmente las tarjetas clasificadas se pasan por la tabuladora y se obtiene un listado alfabético con los datos señalados más arriba.

Se utilizan formularios continuos especialmente diseñados donde se imprimen los índices. Posteriormente estos formularios se encuadernan y se reducen a libros fáciles de manipular.

Consecuente con lo anterior, en la elaboración de un índice alfabético hay cuatro fases:

- Perforación
- Verificación
- Clasificación
- Tabulación o listado.

C. UNA EXPERIENCIA LATINA

El año 1953 el Servicio de Registro Civil de Chile con el concurso del Centro Interamericano de Bioestadística hizo un primer ensayo de Indice Alfabético, ensayo que se presentó al I Seminario Interamericano de Registro Civil.

Posteriormente, en el año 1962 el Servicio chileno incorporó la confección de índices nacionales alfabéticos a sus tareas de rutina.

En Chile existe un volumen de 500 000 inscripciones al año; en este guarismo se incluyen nacimientos, matrimonios y defunciones.

/Para determinar

Para determinar las necesidades de equipo, personal y material se fijó un programa de 5 años. Se consideró que en este período era posible confeccionar los índices correspondientes a los últimos 20 años de labor.

La experiencia señala las siguientes normas:

a) La perforación se hace directamente recogiendo el dato del libro registro

b) Cada funcionario a cargo de máquinas perforadoras debe hacer un mínimum de 1 000 tarjetas en una jornada diaria

c) La verificación es una fase que no se debe eliminar

d) La clasificación se hace a una velocidad de 400 tarjetas por minuto considerando que hay que clasificar 42 columnas en total en cada tarjeta

e) La confección del listado se hace a una velocidad de 80 nombres o tarjetas por minuto. Esto es, 4 800 tarjetas por hora.

Este programa se tradujo en las siguientes necesidades:

a) <u>Equipo mecánico</u>

4 perforadoras
1 verificadora
1 clasificadora
1 tabuladora

b) <u>Equipo de personal</u>

1 Jefe de equipo y tabulador
1 Verificador
1 Clasificador
4 Perforistas Total: 7 funcionarios

c) <u>Materiales para un índice de 500 000 inscripciones</u>

530 000 tarjetas para perforar
5 000 hojas de formularios continuos para los listados
10 juegos de cintas para tabuladoras

D. CONCLUSIONES

El ensayo realizado en 1953 por el Centro Interamericano de Bioestadística y posteriormente por el Departamento de Bioestadística del Servicio Nacional de Salud en colaboración con el Servicio de Registro Civil, dejó útiles enseñanzas que se aprovecharon hábilmente al organizar el equipo mecánico permanente.

/Entre las

Entre las dificultades que se observaron en los dos experimentos citados y que se han subsanado en un alto grado, están las siguientes:

a) Mala caligrafía del Registrador. Dificultades para leer correctamente

b) Inexactitud en la ortografía. Abreviaturas arbitrarias

c) Dificultades para distinguir entre inscripciones originales e inscripciones rectificadas.

Después de tres años de iniciada la nueva tarea, el equipo trabaja con toda naturalidad y sus rendimientos han mejorado ostensiblemente. Es así como el rendimiento de tarjetas perforadas subió de 1 000 a 1 200 por jornada diaria.

El programa se cumple sin tropiezos mecánicos, ni materiales, ni de personal. A estos últimos se les bonifica con una asignación especial a fin de crear un estímulo para ocupar esos cargos y obtener un trabajo eficiente.