

CAPÍTULO

1

EL SISTEMA DE REGISTRO CIVIL Y ESTADÍSTICAS VITALES

I. El Sistema de Registro Civil y Estadísticas Vitales

1.1 Sistema de registro civil

El objetivo de un sistema de registro civil es registrar y establecer los documentos estipulados por la ley relacionados con el comienzo y fin de la vida, y cambios del estado civil de las personas (nacimientos, defunciones y matrimonios). Un sistema de registro completo permite satisfacer necesidades de datos e información relativa a divisiones administrativas más pequeñas; asimismo, proporciona datos estadísticos para la planificación y formulación de planes y programas relativos a la niñez y a la protección de los derechos humanos).

1.2 Sistema de estadísticas vitales

Un sistema de estadísticas vitales es el proceso integral de las etapas que intervienen en la producción de información de los hechos vitales, como recolección, procesamiento, consistencia, análisis y difusión de estos datos en forma estadística. Los hechos vitales son nacimientos, defunciones y matrimonios, y los actos que se derivan de estos eventos como divorcios, reconocimiento, etc.

El uso de las estadísticas vitales permite (i) estudiar el crecimiento de la población a partir de los nacimientos y defunciones, (ii) conocer la edad promedio en la que fallecen los varones y mujeres, (iii) ejecutar programas de salud pública, salud reproductiva, y atención a la salud materno-infantil, (iv) efectuar estudios sobre planificación de viviendas, mercado futuro de bienes de consumo, (v) efectuar estudios de fecundidad, mortalidad y nupcialidad y (vi) realizar estudios relacionados a la constitución de una familia; asimismo, para la implementación de programas de protección de las niñas y niños, entre otros.

1.3 Proceso de certificación de nacimiento y defunción

- Cuando el nacimiento/defunción ocurrió en un establecimiento de salud público o privado, la certificación debe efectuarse por el personal de salud que haya atendido en forma directa la ocurrencia del hecho vital¹.
- Cuando el hecho vital ocurrió en domicilio u otro lugar distinto (calle, campo, chacra, medio de transporte, etc.), la certificación debe efectuarse por el personal de salud (médico u otro profesional de salud) que constata el hecho vital.
- El personal de salud (médico/a, obstetra, enfermera/o u otro personal de salud) deberá llenar todo el formulario del nacido vivo con letra de imprenta, colocando su sello y firma en ambas secciones del formulario.
- En caso de muerte violenta, sospechosa o por causa externa, el médico legista o el médico que designe la autoridad competente deberá llenar el formulario.

1/ MINSA: Directiva Administrativa N° 166. Lima, 2010.

Certificación del nacido vivo en línea

En marzo 2012, el Ministerio de Salud conjuntamente con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil implementó en los establecimientos de salud el Registro del Certificado del Nacido Vivo en Línea, que es un sistema web que genera el certificado del nacido vivo, requisito básico para la inscripción del menor en los Registros del Estado Civil y en consecuencia puede obtener el Documento Nacional de Identificación en las Oficinas Registrales del RENIEC.

Esta herramienta permite en tiempo real ingresar los datos del nacido vivo como sexo, talla, peso; además incluye los datos de la madre biológica y del profesional que atendió el parto. Este nuevo sistema asegura menos errores en la emisión del certificado, reduce la probabilidad de falsificar y/o duplicar identidades y reduce el margen de error en comparación con el registro de datos en forma manual.

1.4 Plazos para la inscripción de nacimiento y defunción

El artículo 46°, 47° y 51° de la Ley N° 29462, del 27 de noviembre del 2009, establecen los plazos para la inscripción de nacimientos.

Artículo 46°, establece que la inscripción de los nacimientos se llevará a cabo dentro de los sesenta (60) días calendario de producidos los mismos, en las oficinas registrales bajo cuyas jurisdicciones se produjeron los nacimientos o en aquellas que corresponden al lugar donde domicilia el niño.

Los nacimientos ocurridos en hospitales o centros de salud a cargo del Ministerio de Salud, EsSalud, Fuerzas Armadas, Policía Nacional del Perú u otras instituciones públicas o privadas en las cuales funcione una oficina de registro civil, la inscripción se efectúa obligatoriamente en la oficina de registro civil allí instalada.

Artículo 47°, establece que los menores no inscritos dentro del plazo legal pueden ser inscritos a solicitud de sus padres, tutores, guardadores, hermanos mayores de edad o quienes ejerzan su tenencia, bajo las mismas condiciones que una inscripción ordinaria.

Artículo 51°, establece que en el caso de lugares de difícil acceso como son los centros poblados alejados y en zonas de frontera, zonas de selva y ceja de selva y comunidades campesinas y nativas que cuentan con oficinas de registro civil previamente autorizadas, la inscripción de los nacimientos ordinarios se realice en dichas localidades en un plazo de noventa días (90) calendario de ocurrido el alumbramiento.

La Resolución Jefatural N° 771-2010-JNAC/RENIEC, establece que la inscripción de la defunción en las Oficinas de Registros del Estado Civil de todo el país, no se encuentra sujeta a plazo alguno.

1.5 Formularios de nacimiento y defunción

El formulario del nacido vivo y de defunción que acredita el nacimiento o el fallecimiento de una persona, contiene dos partes desglosables: Certificado e informe estadístico.

El certificado es la parte superior del formulario. En esta parte (anverso), el personal de salud certifica haber atendido o constatado el nacimiento o defunción. En la declaración jurada de registro (reverso) se anota los datos del declarante, es decir, de la persona que solicita la inscripción del hecho vital.

El informe estadístico, es la parte inferior del formulario; en el caso de nacimientos, se anota los datos del nacido vivo, parto y de la madre, y del personal de salud que atendió el parto; en defunciones se registra los datos del fallecido, causas de muerte y datos del personal de salud.

1.6 Entrega de informes estadísticos diligenciados

- La entrega de los certificados diligenciados, debe hacerse inmediatamente después de efectuado el llenado o registro a la madre o a la persona a quien ella autorice expresamente mediante carta poder², en el caso de defunciones será entregado a quien haya declarado tal hecho vital.
- Cuando la persona interesada no recoja el certificado en ese momento, éste quedará en custodia del establecimiento de salud por un plazo de un (1) año, transcurrido este plazo será remitido al archivo pasivo³.
- Los informes estadísticos se remitirán a la Oficina de Estadística o el área que haga sus veces del establecimiento de salud, luego el responsable a su vez enviará al punto de digitación en forma ordenada para el procesamiento respectivo, dentro de los treinta (30) días posteriores al momento del registro.

2 y 3 Directiva Administrativa N° 166-MINSA-OGEI-V-01.

