

Cooperación Técnica No Reembolsable No. ATN/OC-14340-RG “Proyecto Estadística de Población e Inmuebles a partir del uso de registros administrativos oficiales en la Comunidad Andina”

Diciembre de 2015

Informe Final Diagnóstico Nacional de los Registros Administrativos de Población.

INE – BOLIVIA

Elaborado por:

José María Castro Rovira



Contenido

Antecedentes.....	4
1. METODOLOGÍA Y FUNCIONALIDAD DE LOS INSTRUMENTOS.....	5
2. Sistema Nacional de Información Estadística	7
3. ENTIDADES PÚBLICAS SELECCIONADAS	10
3.1. SERVICIO NACIONAL DE REGISTRO CÍVICO – SERECI	10
3.1.1. REGISTRO CIVIL O REGISTRO DE HECHOS VITALES	12
3.1.2. DIAGNOSTICO ACTUAL DEL REGISTRO CIVIL O REGISTRO DE HECHOS VITALES.....	17
3.1.3. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN	17
3.2. SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP.....	23
3.2.1. REGISTRO DE CEDULA DE IDENTIDAD	24
3.2.2. DIAGNÓSTICO ACTUAL DEL REGISTRO DE CEDULA DE IDENTIDAD	28
3.2.3. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN	28
3.3. DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN (DIGEMIG).....	33
3.3.1. REGISTRO DE FLUJO MIGRATORIO.....	34
3.3.2. DIAGNÓSTICO ACTUAL DEL REGISTRO DE FLUJO MIGRATORIO	37
3.3.3. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN	37
3.4. MINISTERIO DE SALUD –SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN EN SALUD-VE.....	42
3.4.1. SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN DE SALUD - REGISTRO DE HECHOS VITALES (Nacimientos y Defunciones)	43
3.4.2. DIAGNÓSTICO ACTUAL DEL REGISTRO DE HECHOS VITALES (NACIDO VIVO – DEFUNCIÓN).....	46
3.4.3. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN	46
3.4.4.1. REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.....	51
3.4.4.2. DIAGNÓSTICO ACTUAL DEL REGISTRO	53
3.4.4.3. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN	53
3.5. MINISTERIO DE EDUCACIÓN	59
3.5.1. REGISTRO ÚNICO DE ESTUDIANTES – RUDE	59
3.5.2. DIAGNÓSTICO ACTUAL DEL REGISTRO ÚNICO DE ESTUDIANTES.....	62
3.5.3. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN	62
4. CAPACIDAD DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTROS ESTADÍSTICOS.....	68



4.1. DIAGNÓSTICO DE LA CAPACIDAD DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTROS ESTADÍSTICOS –INE – BOLIVIA.....	69
4.1.1. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN	69
5. Recomendaciones y Conclusiones	74



Antecedentes.

La información estadística sobre la población y sus viviendas es fundamental para sustentar la formulación de las políticas públicas de los países. El énfasis para generar este tipo de estadísticas ha estado centrado en los censos de población y vivienda y en las encuestas de hogares. Sin embargo, la práctica estadística internacional recomienda realizar un mayor uso de los datos contenidos en los registros administrativos de las instituciones públicas y privadas, como insumo para la producción estadística. Desde la perspectiva de los Objetivos del Desarrollo del Milenio (ODM) post 2015, los datos de los registros administrativos serán de gran utilidad para generar la estadística que permita realizar un seguimiento efectivo a las nuevas metas del desarrollo que se establecerán al 2030.

Por este motivo, los Institutos Nacionales de Estadística (INE) de los países de la Comunidad Andina (CAN), Bolivia, Colombia, Ecuador y Perú, conscientes de las limitaciones actuales en el uso de registros administrativos para la producción estadística, pero también de los beneficios esperados de esta fuente de datos, se han propuesto abordar el tema y plantear soluciones de manera conjunta para maximizar su aprovechamiento. La prioridad es enfocar el esfuerzo inicial en la conformación de registros estadísticos relacionados con información de población e inmuebles.

En este contexto, el Banco Interamericano de Desarrollo, en el marco de su programa de Bienes Públicos Regionales (BPR), apoya el financiamiento del proyecto ATN/OC – 14340 – RG “Estadísticas de Población e Inmuebles a partir del uso de registros administrativos oficiales en los países de la Comunidad Andina”. El objetivo general de la cooperación técnica es fortalecer las capacidades de los países de la Comunidad Andina para producir información estadística sobre población e inmuebles, con base en datos de registros administrativos. Los objetivos específicos son: (i) establecer las capacidades técnicas para desarrollar un sistema integrado de registros estadísticos de población e inmuebles en los países de la Comunidad Andina; (ii) sentar las bases operativas para la implementación de un sistema integrado de registros estadísticos de población e inmuebles¹.

Comentario [MC1]: Incluir cita de donde se extrajeron los antecedentes.

Objetivos del Diagnóstico.

Objetivo general

Elaborar con base en la metodología definida, el diagnóstico de los registros administrativos sobre población, seleccionados en las principales entidades públicas de Bolivia, así como de las capacidades nacionales, para operar sistemas de registros estadísticos.

Los objetivos específicos:

- (i) analizar los aspectos técnicos-metodológicos y tecnológicos de la producción, acceso a la micro información que incluya la identidad y uso, de los registros

¹ Anexo A: Términos de Referencia y Alcance de los servicios



- administrativos sobre población, así como su vinculación con otros registros identificando su potencial para uso en la producción estadística.
- (ii) analizar los aspectos interinstitucionales, relacionados con la producción, acceso y uso de los registros administrativos.
 - (iii) analizar los aspectos metodológicos, técnicos y tecnológicos institucionales, para la operación de sistemas de registros estadísticos de población².

1. METODOLOGÍA Y FUNCIONALIDAD DE LOS INSTRUMENTOS

Para el presente diagnóstico, se ha utilizado la metodología propuesta por Josefina Calva Márquez en una adaptación de la Metodología para el fortalecimiento de registros administrativos, elaborada por el DANE de Colombia; el Instrumento de Evaluación de Capacidad Estadística, elaborado por el BID ; y la Herramienta para la Evaluación de la Calidad de Registros Administrativos, de Banco Mundial .

Analizando los documentos antes señalados, Josefina Calva Márquez decidió combinar el formato del TASC y su forma de evaluar los resultados, con la estructura del cuestionario del DANE.

Asimismo, derivado del análisis de la información que los países de la CAN proporcionaron, en relación a su situación actual en el tema de RA (Leyes, metodologías, avances, etc.), y considerando que se tendrán que realizar diagnósticos nacionales y a nivel subregional, de acuerdo a los objetivos de los Términos de Referencia RG-T2430, propuso se lleve a cabo el diagnóstico con la información que se capte a través de dos tipos de cuestionarios:

Cuestionario para evaluar la calidad de los Registros Administrativos de la Comunidad Andina (CECRA) para ser aplicado a las Fuentes Administrativas.

Cuestionario para evaluar la capacidad de operación del Sistema de Registros Estadísticos (CECAP) para aplicar a los INE's de la CAN

Del mismo modo se proporcionó sus respectivos Instructivos de Llenado de los cuestionarios (CECRA y CECAP) y un Glosarios de la terminología utilizada.

En este sentido, a partir del 11 de septiembre de 2015, fecha de contrato, se ha elaborado un plan de trabajo/cronograma para realizar el diagnóstico y evaluación de los registros administrativos de población seleccionados en Bolivia y que poseen potencial para la generación de estadísticas. Se enviaron notas a las entidades seleccionadas solicitando apoyo y colaboración con el Consultor para desarrollar las actividades relacionadas con el diagnóstico sobre la calidad de los Registros Administrativos de Población.

Para el presente diagnóstico, se han seleccionado cinco instituciones que realizan Registros Administrativos sobre Población que las presentamos en el siguiente Cuadro.

² Id.



ENTIDAD	SIGLA	TIPO DE REGISTRO
SERVICIO DE REGISTRO CÍVICO	SERECI	Nacimientos, Defunciones, Matrimonios, reconocimientos y padrón electoral
SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL	SEGIP	REGISTRO UNICO DE IDENTIFICACIÓN (RUI) El SEGIP es la única entidad pública facultada para otorgar la Cédula de Identidad y la Cédula de Identidad de Extranjero
DIRECCION GENERAL DE MIGRACION	DIGEMIG	REGISTRO DE INGRESOS Y SALIDAS
MINISTERIO DE SALUD - SNIS	MINSALUD	SNIS-REGISTRO DE NACIMIENTOS Y DEFUNCIONES REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE PERSONAS DISCAPACITADAS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MINEDU	REGISTRO UNICO DE ESTUDIANTES (RUDE) Centros de Educación Formar Públicos y Privados (Población de 4 a 18 años)

La principal dificultad con la que se ha enfrentado está referida a la disponibilidad de tiempo de los funcionarios acreditados para atender a los requerimientos del llenado del cuestionario CECRA. En todos los casos, las fechas de contacto fueron diferidas y las reuniones de llenado de los cuestionarios se produjeron durante el mes de octubre y noviembre. No obstante, el personal designado para atender los requerimientos ha mostrado una buena predisposición para colaborar con presente proyecto.

De inicio, al presentar el objetivo y el alcance de la consultoría se hizo una breve exposición del Cuestionario de Evaluación de la Calidad de los Registros (CECRA), de la guía para el llenado del cuestionario y del Glosario de términos utilizados en dichos instrumentos. Como el llenado de los cuestionarios no se realizó en el primer contacto con el personal asignado para dicha tarea en cada entidad, se facilitó una copia de todo este material para su consulta previa y para que estas personas puedan ver si existían dudas o casos de preguntas no comprensibles.

Al momento de iniciar el llenado de los cuestionarios, se realizó un breve comentario sobre el contenido de las preguntas y su secuencia. En todos los casos, el personal designado se presentó el día indicado, con el cuestionario llenado, debiendo realizar una verificación y complementación de la información solicitada a través de comentarios que fueron completados en las observaciones.

En este sentido, se acoto diciendo que los Cuestionarios presentaban bastante fluidez y que la escala de medición, facilitaba encontrar rápidamente la respuesta precisa y adecuada.

En relación al ajuste del Cuestionario, este no ha sufrido modificación alguna, debido a que las dudas surgidas en las reuniones de contacto, fueron debidamente aclaradas con ayuda de la Guía y del Glosario. Por tanto, no ha sido necesario proponer mejoras o modificaciones a los instrumentos del diagnóstico sobre la Calidad de los Registros Administrativos y de las



Capacidades Institucionales (INE) para Operar Sistemas de Registros Estadísticos.

2. SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

En octubre del año 1976 se instaura la creación del Sistema Nacional de Estadística por medio del Decreto Ley 14100.

1.1. Objetivos y alcances de la Ley

- a. El sistema tiene *“la finalidad de obtener, analizar, procesar y proporcionar de la manera más eficiente la información estadística para orientar el desarrollo social.*
- b. el Sistema de Información, se instituye a nivel nacional, sectorial y regional por todas las personas naturales y jurídicas, públicas y privadas que realizan actividades estadísticas, o que producen datos e informaciones que interesan al sistema.

1.2. Los Objetivos del Sistema son:

- a. Planificar, integrar, normar coordinar y racionalizar las actividades estadísticas conforme al Plan de desarrollo Socio-económico del País.
- b. Fomentar el desarrollo de la estadística y su correcta aplicación.
- c. Mejorar y adecuar los métodos estadísticos.
- d. Publicar y difundir la información estadística.
- e. Capacitar al personal del Sistema.
- f. Crear conciencia estadística en la Población.
- g. Evitar la duplicidad de trabajos y promover la especialización de las entidades integrantes del Sistema.

1.3. Organismos Integrantes del Sistema.

- a. Consejo Nacional de Estadística – Órgano máximo de decisión del Sistema.
- b. Instituto Nacional de Estadística (INE) – Órgano ejecutivo y técnico del Sistema.
- c. Centros u órganos de las diferentes instituciones y organismos estatales cuya función principal es la de obtener y procesar datos e informaciones estadísticas en áreas de la actividad pública y privada.
- d. Comités Técnicos de Coordinación Estadística – Su composición, miembros y atribuciones serán fijadas en cada caso por el INE.

1.4. Instituto Nacional de Estadística

Dentro del Sistema Nacional de Información Estadística el Instituto Nacional de Estadísticas tiene las siguientes funciones:

- a. Elaborar y someter al Consejo, el Plan Nacional de obtención de estadísticas, así como los Planes Operativos Anuales.



- b. Coordinar y controlar las actividades estadísticas que realicen las instituciones integrantes del Sistema y velar por el cumplimiento del Plan Operativo Nacional de Obtención de Estadísticas.
- c. Recolectar, elaborar, analizar y publicar las estadísticas que señale el plan Operativo Nacional, así como otros datos que sean necesarios para el estudio de aspectos especiales de las actividades nacionales.
- d. Levantar, Procesar y publicar con carácter de exclusividad los censos oficiales de población, vivienda, económicos, agropecuarios y otros, de acuerdo al Plan Operativo Nacional de Obtención de Estadísticas en coordinación con las entidades integrantes del Sistema.
- e. Dictar las Normas Técnicas a que deberán ceñirse los trabajos estadísticos ejecutados por las Instituciones y Organismos que forman parte del Sistema, a fin de uniformar la obtención estadística y evitar duplicidad de trabajos.
- f. Autorizar la realización de Investigaciones y trabajos estadísticos especiales pr parte de las Instituciones integrantes del Sistema.
- g. Determinar los trabajos estadísticos que les corresponderá ejecutar a cada una de las instituciones del Sistema como parte de los programas de actividades, así como otros trabajos que el Sistema requiera.
- h. Promover el uso de los Registros Administrativos en las oficinas públicas y privadas, para la obtención de datos estadísticos.
- i. Mantener un Archivo Central de todos los modelos de formularios, cuestionarios, boletas, instructivos, etc. Que utilice el Sistema para la obtención de sus informaciones.
- j. Operar como Centro General de Información y Distribución de Datos Estadísticos en el país, para lo cual mantendrá un Banco de Datos Estadísticos y una Biblioteca que deberá incluir todo género de publicaciones y estudios sobre la materia, sean de carácter informativo teórico o metodológico, siendo asi mismo depositario de toda la publicación estadística nacional. Además tendrá a su cargo la mapoteca que se encargará del registro y archivo cartográfico Censal a nivel Nacional.
- k. Celebrar acuerdos y convenios pertinentes a su actividad con entidades públicas y privadas o con organismos internacionales, previa aprobación del consejo.
- l. Fomentar el desarrollo de la ciencia estadística y la capacitación del personal técnico, mediante la organización de seminarios, concesión de becas, cursos especiales y todos los demás medios que tiendan al logro de tales propósitos.
- m. Dar carácter oficial de los datos que se originan en las instituciones integrantes del Sistema.
- n. Organizar, dirigir, y procesar encuestas especiales para atender requerimientos



específicos de los sectores nacionales.

- o. Organizar reuniones y/o conferencias especializadas.
- p. Llevar un Registro Nacional del Personal Estadístico de las instituciones integrantes del Sistema.
- q. Preparar y sugerir proyectos de Ley, Decretos o resoluciones referentes a la actividad estadística.
- r. Definir y aprobar los sistemas de informática de datos estadísticos y decidir el servicio de computación más adecuado a nivel Regional y Nacional. Definir las prioridades en la confección de programas; en la entrada, procesamiento y emisión de los datos estadísticos dando las correspondientes instrucciones a los centros Públicos y Privados de procesamiento.



3. ENTIDADES PÚBLICAS SELECCIONADAS

El año 2014, el Instituto Nacional de Estadística realizó un “Diagnóstico de las Unidades Estadísticas del Sistema Nacional de Información Estadística de Bolivia”³, en el que se priorizó a 40 instituciones públicas que poseen Registros Administrativos.

Para el presente diagnóstico, se han seleccionado 5 instituciones que realizan Registros Administrativos sobre Población. De las cuales en el ministerio de Salud además de los registros de Nacidos Vivos y defunción, se ha implementado el Registro Único Nacional de Personas con Discapacidad.

3.1. SERVICIO NACIONAL DE REGISTRO CÍVICO – SERECI

La Ley del Registro Civil fue promulgada el 26 de noviembre de 1898 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 196 el 3 de julio de 1943 que fue modificado por el DS N° 22773 del 8 de abril de 1991.

Posteriormente con la Creación del Estado Plurinacional de Bolivia, se promulga la Ley del Órgano Electoral Plurinacional en fecha 16 de junio de 2010, que en su **Artículo 70°** estipula la creación del “Servicio de Registro Cívico (SERECÍ) como entidad pública bajo dependencia del Tribunal Supremo Electoral, *para la organización y administración del.*

Al mismo tiempo se le otorga las siguientes funciones:

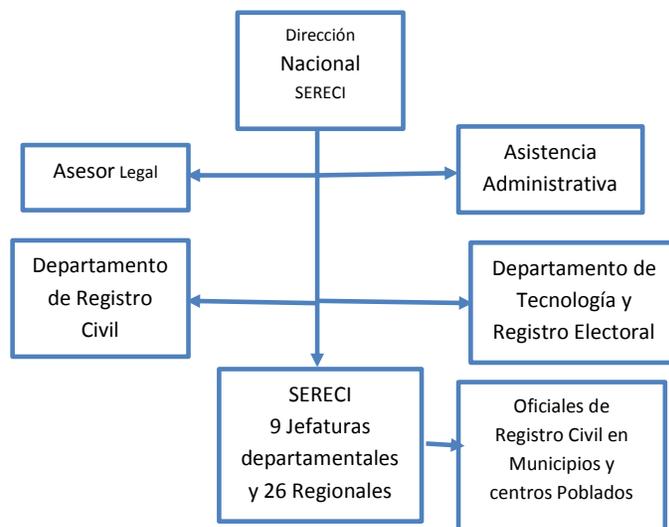
1. Establecer un sistema de registro biométrico de las personas naturales que garantice la confiabilidad, autenticidad y actualidad de los datos.
2. Registrar los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones, reconocimientos y nacionalidad de las personas naturales.
3. Expedir certificados de nacimiento, matrimonio y defunción.
4. Registrar el domicilio de las personas y sus modificaciones.
5. Registrar la naturalización o adquisición de nacionalidad de las personas naturales.
6. Registrar la suspensión y la rehabilitación de ciudadanía.
7. Registrar en el Padrón Electoral a las bolivianas y bolivianos, por nacimiento por naturalización, mayores de 18 años.
8. Registrar a las ciudadanas y ciudadanos extranjeros que tengan residencia legal en Bolivia y que cumplan las previsiones legales para el ejercicio del voto en elecciones municipales.
9. Rectificar, cambiar o complementar los datos asentados en el Registro Civil, mediante trámite administrativo gratuito.
10. Atender solicitudes fundamentadas de verificación de datos del Registro Civil y el Padrón Electoral requeridas por el Órgano Judicial o el Ministerio Público.
11. Conocer y decidir las controversias suscitadas con motivo de la inclusión, modificación y actualización de datos en el Registro Civil y Electoral.

³ Diagnóstico de las Unidades Estadísticas del SNIE. Estado de Situación del Sistema Nacional de Información Estadística de Bolivia. INE – Proyecto INE/GFR 7499, diciembre, 2014.



12. Actualizar el Registro Electoral y elaborar el Padrón Electoral para cada proceso electoral, referendo o revocatoria de mandato a nivel nacional, departamental, regional y municipal.
13. Elaborar, a partir del Padrón Electoral, la lista de personas habilitadas para votar y la lista de personas inhabilitadas, para cada proceso electoral, referendo o revocatoria de mandato a nivel nacional, departamental, regional y municipal.
14. Conocer y resolver reclamaciones de los ciudadanos incluidos en la lista de personas inhabilitadas del Padrón Electoral.
15. Dictar resoluciones administrativas para la implementación y funcionamiento del Registro Cívico.
16. Otras establecidas en la Ley y su reglamentación correspondiente.

De acuerdo a la Resolución N° 048 de Inicio de actividades del SERECI, tiene la siguiente estructura:



Fuente: elaboración propia.

3.1.1. REGISTRO CIVIL O REGISTRO DE HECHOS VITALES

a. Características Generales.

El **Servicio de Registro Cívico** tiene por objetivo, levantar el registro de las personas naturales, en cuanto a nombres y apellidos, su estado civil, filiación, nacimiento, hechos vitales y defunción, de estantes y habitantes, de bolivianos y extranjeros. Y además mantener y actualizar el registro de electores y electoras, personas mayores de 18 años, para el ejercicio de los derechos civiles y políticos. Este se denomina **Registro del Padrón Biométrico** y su actualización consiste en la depuración de personas fallecidas, cambios de domicilio y primera inscripción para aquellos ciudadanos que llegan a cumplir los 18 años para la fecha en la que se llevaría a cabo un acto electoral. Para efectuar dicho padrón se solicita a la población, la presentación de la Cédula de identidad y un justificativo del lugar de domicilio.

b. Recursos Financieros

Los recursos financieros destinados para la generación del Registro Administrativo son permanentes. Por una parte se tiene recursos del Tesoro General de la Nación y en gran parte recursos propios recaudados por servicios en la emisión de certificados.

c. Método de Recolección de la información

En cuanto al registro de hechos vitales o registro civil, este es realizado por Oficiales del Registro Civil en libros que tienen un formato único y determinado para los nacimientos⁴, defunciones, matrimonios⁵, divorcios y reconocimientos. La recolección de los datos se la realiza de manera permanente. (Ver Formularios en Anexo)

d. Universo y Principales Variables

El Registro Cívico tiene la finalidad de levantar el registro de todas las personas naturales, en cuanto a nombres y apellidos, su estado civil, filiación, nacimiento, hechos vitales y defunción, de estantes y habitantes, bolivianos y extranjeros.

Para la inscripción de los nacimientos y defunciones se solicita a los interesados, presentar los certificados de: Nacido vivo (fecha de nacimiento) y Certificado de defunción u óbito (Causa de Muerte y fecha de fallecimiento), extendido por el Ministerio de Salud. Para este

⁴ ¿Qué documentos se necesitan para probar el nacimiento de un niño o niña de 0 a 12 años o de un adolescente hasta los 18 años?

El nacimiento de un niño o niña puede ser probado presentando uno de los siguientes documentos: Certificado de nacido vivo, o Libreta Escolar o; Cualquier documento donde figure el nombre del niño o niña (libreta de familia); o declaración de dos testigos, mayores de edad con documentos de identidad.

⁵ ¿Qué documentos se debe presentar para casarse?

Cédula de identidad; Certificado de nacimiento o prueba supletoria que acredite la edad; Si era(n) casado (s) antes, Sentencia que pruebe el divorcio o certificado de defunción que pruebe el fallecimiento de su anterior cónyuge.

Si uno de los contrayentes es extranjero deberá presentar su pasaporte, certificado de nacimiento legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Certificado de su país que acredite que es soltero, viudo o divorciado también legalizado; Fotocopia del

documento de identificación de los testigos



caso todavía no existe una comunicación directa en red, para el intercambio de información, pero se está trabajando en ese sentido.

Las variables claves para conformar el código único de identificación son:

- N° de oficialía de Registro civil;
- N° Libro de inscripción del registro.
- Fecha de Inscripción,
- N° Partida Categoría (N,M,D)

Hay que hacer notar que el formulario de inscripción sea este de Nacimiento, Matrimonio, Defunción o Reconocimiento presentan un sinfín de Variables, sin embargo para la conformación de la Base de datos sólo se transcriben aquellos campos que sirven para la emisión de los Certificados. Es decir:

En el caso del Certificado de nacimiento.

- Número de la oficialía
- Número de libro de inscripción
- Numero de Partida
- Folio
- Lugar de Inscripción: Departamento, Provincia Cantón, Localidad
- Fecha de partida de Inscripción (dd/mm/aaaa)
- Nombre del recién nacido
- Lugar de Nacimiento: Departamento, Provincia, Localidad
- Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa)
- Nombre(s) y Apellidos del Padre
- Nombre(s) y Apellidos de la madre
- Observaciones
- Lugar y fecha de emisión del Certificado (dd/mm/aaaa)

En el caso del Certificado de Matrimonio

- Número de la oficialía
- Número de libro de inscripción
- Numero de Partida
- Folio
- Lugar de Inscripción: Departamento, Provincia Cantón, Localidad
- Fecha de partida de Inscripción (dd/mm/aaaa)
- Nombre del Esposo
- Nacionalidad
- Cédula de Identidad
- Ocupación



- Edad y Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa)
- Estado Civil Anterior al Matrimonio
- Testigo y Cédula de Identidad
- Nombre del Esposo
- Nacionalidad
- Cédula de Identidad
- Ocupación
- Edad y Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa)
- Estado Civil Anterior al Matrimonio
- Testigo y Cédula de Identidad
- Observaciones
- Lugar y fecha de emisión del Certificado (dd/mm/aaaa)

En el caso del Certificado de Defunción

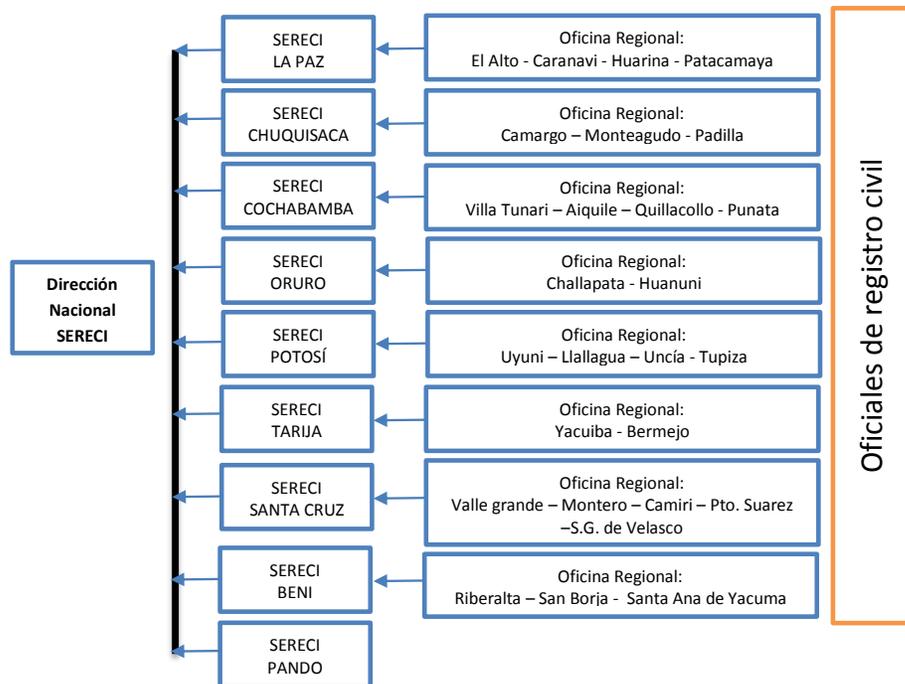
- Número de la oficialía
- Número de libro de inscripción
- Numero de Partida
- Folio
- Lugar de Inscripción: Departamento, Provincia Localidad
- Fecha de partida de Inscripción (dd/mm/aaaa)
- Nombre del difunto
- Edad y Fecha de fallecimiento (dd/mm/aaaa) y hora 00 :00
- Localidad
- Provincia
- Departamento
- País
- Causa de deceso.
- Certificado de Fallecimiento: Datos del médico que certifica
- Nombre y apellido de la persona que pidió la inscripción
- Cédula de Identidad
- Relación con el difunto
- Observaciones

e. Cobertura Geográfica

La Cobertura geográfica del registro se da a nivel regional en las localidades y municipios en cada departamento con los Oficiales de Registro Cívico, presentando en el siguiente esquema:



FLUJO DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN



Fuente: elaboración propia.

Las Oficialías de Registro Civil, dependen funcionalmente de la Dirección Departamental del SERECI respectivo, sin embargo, en aspectos técnicos y operativos dependerán de la dirección Regional correspondiente, ya que estas se encuentran bajo la jurisdicción de las Direcciones Regionales. Actualmente funcionan 2000 Oficiales de Registro Civil e todo el país.

Para la identificación en la base de datos, las Direcciones Regionales llevan un código identificador alfanumérico: tres dígitos para el prefijo DRR, código del departamento dos dígitos, y un dígito de identificación sucesiva de regionales en cada departamento⁶ y el número de libro de inscripción que responde a la fecha de inicio de apertura del libro y la Fecha de Cierre.

Por lo general los oficiales de registro Civil llena el Formulario en los libros y salvo algunas excepciones, en las ciudades capital de departamento, esta actividad la realizan en un medio digital para ser transferida a la Regional y ésta a la Departamental donde de se centraliza la base de Datos departamental que posteriormente es transferida a la Dirección Nacional, al Departamento de Tecnologías del Registro Cívico. La supervisión validación y consistencia es realizada en cada regional por el Técnico informático que muchas veces también se encarga de la transcripción.

⁶ La Dirección Departamental del SERECI en coordinación con la jefatura TIC's del SERECI será responsable de asignar los códigos de identificación y remitirlos a conocimiento de la Dirección Nacional

f. Convenios y acuerdos interinstitucionales

El SERECI no forma parte de ningún comité Interinstitucional con el objetivo de cooperar en la recolección y/o impulsar la calidad del RA.

El SERECI, debería buscar conformar un comité interinstitucional con las instancias que solicitan información de sus registros como ser: Salud, Educación, El Instituto Nacional de Estadística, SEGIP y otros para tratar de ver como explotar toda la información que capturan de acuerdo a los formularios de los libros de registro o introducir modificaciones en el proceso de captura y conformación de la base de datos.

En este mismo sentido, si bien se adoptan medidas para mejorar el Registro Administrativo periódicamente, con la participación en un Comité Interinstitucional con el objetivo de cooperar en la recolección, los ajustes y medidas tendientes a mejorar el Registro podrían facilitar el fortalecimiento y mejoramiento del mismo. Cabe señalar que el Registro Civil es un registro base para la conformación de un Registro Estadístico de Población.

En dicho registro se encuentra la población desde que uno nace, cambia su estado civil y fallece, dejando tras de sí toda una historia de vida, por ejemplo: cambios de residencia, y de actividad económica.

g. Problemas que afectan la recolección de la información del RA.

Entre los problemas que afectan la recolección de la información del Registro, en el caso de Servicio de Registro Cívico se indica:

- Existen problemas de accesibilidad a zonas de asentamiento de poblaciones indígenas. Estas desconocen la necesidad de contar con dicho registro.
- Para los recién nacidos hasta un año de edad, los progenitores tardan en realizar el registro inmediato del nacimiento y de igual manera la declaración y registro de defunciones.
- No se posee, por el momento, de una base de datos consolidada a nivel nacional que funcione en línea.



3.1.2. DIAGNOSTICO ACTUAL DEL REGISTRO CIVIL O REGISTRO DE HECHOS VITALES

Luego de haber ejecutado la etapa de recolección de la información del Registro, es necesario evaluar dicha información, es decir, llevar a cabo un diagnóstico. Para esto, se tienen en cuenta las características del proceso de producción del registro administrativo, así como de la base de datos en la cual se almacena la información.

Los procesos de diseño, recolección, producción y difusión de los registros administrativos deben responder a criterios de calidad estadística, como son: credibilidad, oportunidad- puntualidad, accesibilidad y pertinencia o relevancia.

Las bases de datos que almacenan la información de los registros administrativos también son evaluadas con criterios de coherencia, precisión o exactitud, y exhaustividad o completitud.

3.1.3. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN⁷

Para la evaluación del Registro Civil se considerarán los siguientes criterios: Coherencia, Credibilidad, Precisión o Exactitud, Pertinencia o Relevancia, Oportunidad – Puntualidad y Accesibilidad. Estos criterios se encuentran asociados a las etapas de diseño, producción, análisis y difusión del RA.

Los puntajes de las respuestas se promedian para cada uno de los criterios de calidad, de tal forma que los promedios finales tendrán el siguiente significado:

Promedio final	Significado
0	Inadecuado / no cumple el estándar
≥1 (mayor o igual que 1) y <2 (menor estrictamente que 2)	Algo adecuado / cumple muy parcialmente el estándar
≥2 (mayor o igual que 2) y <3 (menor estrictamente que 3)	Adecuado / cumple en gran parte el estándar
3	Muy adecuado / cumple completamente el estándar

Preguntas consideradas para la evaluación del registro, desde el punto de vista de la Calidad.

Criterio de calidad	Pregunta	Calificación
Coherencia	13. Se utiliza(n) para el RA clasificador(es) estandarizado(s), a nivel nacional y/o internacional	3
	15. El RA utiliza conceptos estandarizados	3
	Promedio	3

⁷ Metodología e instrumentos desarrollados por Josefina Calva Márquez, Febrero 2015, Informe Final: ESTADÍSTICAS DE POBLACIÓN E INMUEBLES A PARTIR DEL USO DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS OFICIALES EN LA COMUNIDAD ANDINA: (RG-T2430) DEL BID

La calificación obtenida para el Registro Administrativo, con relación al criterio de **Coherencia**, es decir, al grado en que los datos del RA están lógicamente conectados y son mutuamente consistentes, se considerará “Muy Adecuado”.

La coherencia, según la Metodología para el Fortalecimiento de los Registros Administrativos, (DANE, Colección Documentos - Actualización 2010, Núm. 99), implica que el proceso estadístico “está basado en conceptos y clasificaciones compatibles y que pueden combinarse con sentido” (CEPAL, 2003b):

“La coherencia tiene cuatro subdimensiones importantes: dentro de las bases de datos, entre bases de datos, en el tiempo y entre países. La coherencia en su sentido más amplio hace a los datos por lo menos reconciliables y permite combinarlos con fiabilidad en diferentes formas y para diversos usos”.

Cabe señalar que para este registro en el SERECI se utilizan clasificadores nacionales relacionados con el ámbito Geográfico para los códigos de Departamento o Municipio, estado civil (Soltero, casado, divorciado o Viudo), tipo de documento (Cédula de Identidad-CI, Pasaporte-P, Registro Único Nacional- RUN) y origen o asiento de la oficialía de registro. Así también se utilizan conceptos para la corrección y emisión de la información.

Criterio de calidad	Pregunta	Calificación
Credibilidad	14. Se documentan los metadatos del RA a través de un estándar internacional	1
	16. El proceso del RA (diseño, producción y difusión) cuenta con una metodología y se adelantan revisiones y/o actualizaciones al proceso	2
	17. En el diseño del Registro Administrativo se consideran TODAS las necesidades específicas de los usuarios	2
	18. Se documentan oportunamente TODOS los cambios y/o actualizaciones a los RA	3
	19. El RA cuenta con un formato de recolección sistematizado	3
	26. La Dependencia cuenta con el personal suficiente y totalmente capacitado en la recolección y procesamiento de la información del RA	1
	28. La Dependencia cuenta con un esquema operativo adecuado y documentado para la recolección de información del RA y se cumple	2
	29. El porcentaje de no respuesta total es menor al 5%	3
	30. La Dependencia cuenta con un esquema operativo adecuado y documentado para el procesamiento de información del RA y se cumple	1
	Promedio	2,00



En cuanto al criterio de **Credibilidad**, en este Registro Administrativo se considerará “Adecuado”, es decir, “que el RA cumple en gran parte el estándar” sobre políticas y prácticas objetivas para el diseño, recolección, almacenamiento, procesamiento y difusión de los datos del RA. Este Criterio Evalúa los “estándares estadísticos apropiados, es decir, políticas y prácticas objetivas para el diseño, recolección, almacenamiento, procesamiento y difusión de datos estadísticos”⁸.

Hay que hacer notar que para este criterio sobresalen tres calificaciones que cumplen parcialmente el estándar requerido, es decir que tienen un valor promedio de 1, ya que se dice que:

- Los metadatos “No se documentan aún, pero se está analizando la posibilidad de documentarlos”.
- la Dependencia “cuenta con el personal suficiente pero no totalmente capacitado en la recolección y procesamiento de la información del RA” y
- la Dependencia “no cuenta con un esquema operativo adecuado, pero se está elaborando uno”.

Como se puede ver son aspectos en los que se debe hacer hincapié para fortalecer este registro administrativo.

Criterio de calidad	Pregunta	Calificación
Precisión o Exactitud	23. El RA cuenta con una base de datos adecuada, donde se almacena la información recolectada en un formato definido, de manera automática	2
	24. Existen variables en la base de datos que son claves o llaves de identificación única a nivel nacional para los registros informáticos	3
	25. La base de datos del RA se almacena en un servidor y se cuenta con políticas de seguridad, resguardo y recuperación	3
	27. La Dependencia cuenta con suficientes recursos tecnológicos para la recolección y procesamiento de la información del RA	1
	31. Se cuenta con un sistema informático para la recolección del RA	0
	32. Se cuenta con un sistema informático para el procesamiento del RA	3
	33. Se cuenta con un sistema informático para la difusión del RA	3
	Promedio	2,14

⁸ Instituto Nacional de Estadísticas de Chile (INE Chile). (Noviembre de 2007). *Dimensiones de la calidad según OCDE y Eurostat. Serie Estudios, núm. 4. Santiago de Chile: INE.*



De igual forma, la calificación promedio de 2.14 para el Criterio de **Precisión o Exactitud**, del Registro Administrativo, significa que es “Adecuado”, es decir, que el RA “cumple en gran parte el estándar” sobre el grado en que los datos entregados a los usuarios describen correctamente a las características que deben medir.

Este criterio representa el grado con el cual los datos entregados a los usuarios estiman o describen correctamente las cantidades o características que deben medir. Los datos son sólidos y reflejan adecuadamente la realidad, estos se constituyen en una base adecuada para la compilación de estadísticas.

Según las dimensiones de la calidad de la OCDE y Eurostat⁹, para evaluar la precisión en las bases de datos de los registros administrativos “pueden considerarse fuentes de error que se originan en el hecho de que los datos fuente no satisfacen completamente los requisitos de los usuarios en términos de cobertura, oportunidad, valoración y porque las técnicas usadas para compensar esas falencias sólo pueden tener éxito parcialmente”.

En este criterio hay que anotar que la dependencia “no cuenta con suficientes recursos tecnológicos para la recolección y procesamiento de la información del RA”, ya que en el área rural, *los Oficiales de Registro*, no disponen de equipos de computación. Además, “no se cuenta con un sistema informático para la recolección del RA”, pues todavía se utilizan *formularios* en cuadernos de registro, lo cual incide como fuente de errores al momento de la transcripción.

Criterio de calidad	Pregunta	Calificación
Pertinencia o Relevancia	34. Se realiza un análisis estadístico con la información del RA y se documenta	2
	41. Se conocen y atienden plenamente las necesidades de información de los usuarios	3
	Promedio	2,50

El criterio de **Pertinencia o Relevancia**, es una medida cualitativa del valor aportado por la información. En este RA “sí cumple en gran parte el estándar” sobre el grado de utilidad para satisfacer el propósito por el cual la información fue buscada o solicitada. Sin embargo, si bien se realiza un análisis estadístico, éste “no se documenta permanentemente”. Aspecto que hay que trabajar.

Criterio de calidad	Pregunta	Calificación
Oportunidad – Puntualidad	35. Los resultados del análisis estadístico del RA se difunden cumpliendo a tiempo con un calendario de difusión	1
	37. Se tienen definidos calendarios de entrega de información con los usuarios del RA y se cumplen	3
	Promedio	2,00

⁹ Id.

Para el criterio de **Oportunidad-Puntualidad**, la calificación promedio del Registro Administrativo significa que éste es “Adecuado y cumple en gran parte el estándar” sobre las fechas de entrega de la información. No obstante, “los resultados del análisis estadístico del RA se difunden pero no se tiene un calendario de difusión”. Su publicación depende de la eventualidad y de la necesidad de darla a conocer.

Criterio de calidad	Pregunta	Calificación
Accesibilidad	36. Existe algún Convenio de entrega de información del RA a los usuarios y se cumple	3
	39. Se informa a los usuarios de TODOS los cambios y/o actualizaciones a los RA	3
	40. Se comunica siempre a los usuarios los cambios y/o actualizaciones en las metodologías	3
	Promedio	3,00

Por último, el criterio relacionado con la **Accesibilidad** del Registro Administrativo, indica que éste es “Muy adecuado” por qué “cumple completamente el estándar” de la disponibilidad de la información sobre los datos, y los cambios en actualizaciones y metodologías del RA.

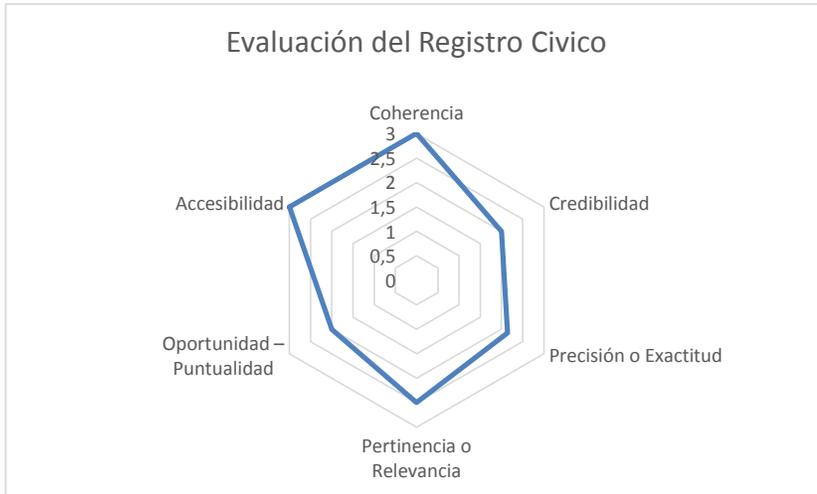
Según la OECD, la accesibilidad incluye la conveniencia de la manera en que los datos están disponibles, los medios de divulgación, la disponibilidad de metodologías, metadatos, datos y servicios de apoyo al usuario”.

En este sentido, según la información obtenida para este registro se dice que “existe un Convenio de entrega de información del RA a los usuarios y se cumple”. Además, “se informa a los usuarios de TODOS los cambios y/o actualizaciones”. Como también, “siempre se comunica a los usuarios los cambios y/o actualizaciones en las metodologías”.

Ahora bien, si analizamos todos estos resultados de manera gráfica se observa que:

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN		
Coherencia	3	Muy adecuado / cumple completamente el estándar
Credibilidad	2,00	Adecuado / cumple en gran parte el estándar
Precisión o Exactitud	2,14	Adecuado / cumple en gran parte el estándar
Pertinencia o Relevancia	2,50	Adecuado / cumple en gran parte el estándar
Oportunidad – Puntualidad	2,00	Adecuado / cumple en gran parte el estándar
Accesibilidad	3,00	Muy adecuado / cumple completamente el estándar





Este registro se encuentra muy bien en lo que se refiere a *Coherencia*, *Accesibilidad* y *Pertinencia o Relevancia*. Sin embargo, en relación a la *Credibilidad*, la *Oportunidad - Puntualidad* y *Precisión o Exactitud* hay que dedicar mayores esfuerzos para reforzar este registro. Sin embargo hay que aclarar que esta accesibilidad se refiere a la entrega de los documentos que emite el registro más no para la información estadística solicitada.

3.2. SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP

- Hasta el año 2011, La Dirección Nacional de Identificación Personal, dependiente de la Policía Nacional, estaba encargada de otorgar la Cédula de Identidad Personal, ejercer control sobre la migración, prestar asistencia técnica en su especialidad a todas las Unidades de la Policía Nacional, mantener el registro de antecedentes penales, policiales. y registro domiciliario¹⁰.
- El Servicio General de Identificación Personal fue creado mediante Ley 145 del 6 de junio de 2011, como institución pública descentralizada, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con capacidad administrativa, financiera, legal, técnica y operativa, bajo tuición del Ministerio de Gobierno, con jurisdicción y competencia en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia.
 - El Servicio General de Identificación Personal SEGIP, es la única entidad pública facultada para otorgar la Cédula de Identidad C.I., dentro y fuera del territorio nacional, crear, administrar, controlar, mantener y precautelar el Registro Único de Identificación RUI, de las personas naturales a efecto de su identificación y ejercicio de sus derechos, en el marco de la presente Ley y la Constitución Política del Estado.

Para su Funcionamiento el SEGIP tiene la siguiente Organización:



Fuente: elaboración propia.

¹⁰ Ley Orgánica de la Policía Nacional, 8 de abril de 1985, Capítulo II, FUNCIONES- Organismos de Asesoramiento y Apoyo, Artículo N° 27.

3.2.1. REGISTRO DE CEDULA DE IDENTIDAD

a. Características Generales.

El SEGIP, como institución estatal de servicio tiene como principal objetivo otorgar identificación a todos los bolivianos, dentro y fuera del territorio nacional, garantizando la seguridad jurídica y la tutela de los datos de cada uno de ellos, para contribuir al estado de derecho y al desarrollo nacional, haciendo énfasis en establecer una relación directa servidor público – usuario.

b. Recursos Financieros

Según al Artículo 11. De la Ley 145 referente al (FINANCIAMIENTO) del SEGIP.

- I. El Servicio General de Identificación Personal SEGIP, para su funcionamiento, podrá acceder a las siguientes fuentes de financiamiento:
 - Recursos Públicos Específicos provenientes del ejercicio de sus actividades.
 - Tesoro General de la Nación, de acuerdo a disponibilidad financiera.
 - Donaciones y/o créditos de organismos nacionales e internacionales.
- II. Los recursos señalados en el inciso a) del párrafo anterior, serán transferidos a una libreta en la Cuenta Única del Tesoro, a través de cuentas corrientes fiscales de naturaleza recaudadora.
- III. Los ingresos que la Policía Boliviana deje de percibir, por la transferencia de los servicios que da por la otorgación de Cédulas de Identidad a favor del Servicio General de Identificación Personal SEGIP, serán cubiertos con los recursos señalados en el párrafo precedente, considerando el promedio de las últimas tres gestiones presentadas por la Dirección Nacional de Identificación Personal, previa auditoria y conciliación bancaria con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. En caso de existir excedentes serán transferidos al Tesoro General de la Nación.

c. Método de recolección de la información

La información de la cédula de identidad es proporcionada por el interesado a través del certificado de nacimiento emitido por el SERECI y revisada por el interesado y otros documentos originales (Certificado de Matrimonio, de Divorcio, emitidos por el SERECI Título profesional, etc.). Sin embargo, esta situación podrá ser facilitada una vez que el SEGIP y el SERECI se conecten en red y así compartir información. Con esta medida ya no será necesario que las personas presenten su Certificado de Nacimiento Computarizado, todo esto dentro del Sistema Único de Identificación manejado por el SEGIP.

El Problema es que el SERECI institucionalmente depende del Tribunal Supremo Electoral



del Órgano Plurinacional Electoral, Mientras que el SEGIP se encuentra bajo la tuición del Ministerio de Gobierno.

d. Universo y Principales Variables

El SEGIP tiene la misión de registrar a todos los bolivianos y bolivianas dentro y fuera del territorio nacional, así como a los extranjeros que viven en Bolivia.

En cuanto a las principales variables que se toma en cuenta para elaborar la cédula de identidad se encuentran:

- *Número de cédula de identidad.*
- *Nombres y Apellidos*
- *Apellido del esposo (si corresponde)*
- *Fecha y lugar de nacimiento*
- *Estado civil (solo para mayores de edad)*
- *Profesión/ocupación (solo para mayores de edad)*
- *En caso de menores de edad: nombres de los padres y números de cédula de identidad.*
- *Domicilio:*

De todas estas variables las importantes para determinar un código único se utilizan los nombres, el apellido Paterno, el apellido materno y la fecha de nacimiento y el número de Cédula.

Para conformar la base de datos del SEGIP se ha utilizado en primera instancia las Tarjetas de identificación (TI) utilizadas anteriormente por el Servicio de Identificación que manejaba la Policía nacional. Estas tarjetas fueron digitalizadas y guardadas en una base de datos digital al cual acceden en primera instancia para verificar la posible existencia de cédulas duplicadas. Se verifica los datos de las personas con el Certificado de Nacimiento y se procede a su saneamiento, si es el caso, o a emitir la nueva Cédula de Identidad.

Para todo esto en el SEGIP se ha implementado el “Reglamento de Procesos, y Requisitos y Procedimientos para la emisión de la Cédula de Identidad”, que es utilizado y aplicado en todas las direcciones Departamentales, oficinas desconcentradas y Brigadas Móviles.

Entre las variables claves para el Registro del Sistema RUI-SEGIP se consideran los datos obtenidos del Certificado de Nacimiento:

1. Nombres propios.
2. Apellidos.
3. Fecha de nacimiento
4. Lugar de nacimiento (departamento, provincia, localidad; país y localidad en el caso de extranjero)
5. Datos del registro de nacimiento (Oficialía, Libro, Folio, Partida, fecha de registro)



f. Convenios y acuerdos interinstitucionales

Con la finalidad de apoyar a las instituciones, el SEGIP, firma convenios y acuerdos con entidades públicas y privadas dándoles, acceso a la base de datos en línea y en tiempo real del Sistema de Registro Único de Identificación. Entre ellas tenemos a las Administradoras de Fondo de Pensiones, Mutuales, bancos y otras entidades financieras.

Entre las Entidades del sector Público se ha firmado 11 convenios de acceso a la base de datos en línea y en tiempo real del Sistema de Registro Único de Identificación y otros convenios de pasantías con universidades estatales.

Estos convenios responden a la necesidad de verificación de la identidad personas que hacen uso de los servicios de dichas instituciones.

En cuanto a la conformación de algún comité Interinstitucional con el objetivo de cooperar en la recolección y/o impulsar la calidad del RA. El SEGIP afirma ser la única entidad pública facultada para otorgar la cédula de identidad dentro y fuera del territorio nacional, por tanto, no han visto la necesidad de conformar un comité para dicho fin.

Sin embargo, siendo la institución que en tan poco tiempo ha desarrollado un Sistema Informático, seguro y capaz de entrelazar su base de datos con otras entidades, debería liderar el mejoramiento de las bases de otros registros administrativos.

g. Problemas que afectan la recolección de la información del RA.

Entre los principales problemas que afectan la recolección de la información del registro, se tiene:

- Modificaciones de la identidad de los interesados - SERECI.
- La falta de contrastación con la base de datos del Servicio de Registro Cívico



3.2.2. DIAGNÓSTICO ACTUAL DEL REGISTRO DE CEDULA DE IDENTIDAD

3.2.3. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

Para la evaluación del Registro de la Cédula de Identidad se considerarán los siguientes criterios: Coherencia, Credibilidad, Precisión o Exactitud, Pertinencia o Relevancia, Oportunidad – Puntualidad y Accesibilidad. Estos criterios se encuentran asociados a las etapas de diseño, producción, análisis y difusión del RA.

Los puntajes de las respuestas se promedian para cada uno de los criterios de calidad, de tal forma que los promedios finales tendrán el siguiente significado:

Promedio final	Significado
0	Inadecuado / no cumple el estándar
≥ 1 (mayor o igual que 1) y < 2 (menor estrictamente que 2)	Algo adecuado / cumple muy parcialmente el estándar
≥ 2 (mayor o igual que 2) y < 3 (menor estrictamente que 3)	Adecuado / cumple en gran parte el estándar
3	Muy adecuado / cumple completamente el estándar

Preguntas consideradas para la evaluación del registro, desde el punto de vista de la Calidad.

Criterio de calidad	Pregunta	Calificación
Coherencia	13. Se utiliza(n) para el RA clasificador(es) estandarizado(s), a nivel nacional y/o internacional	0
	15. El RA utiliza conceptos estandarizados	1
	Promedio	0,5

El criterio de coherencia para el Registro de la Cédula de Identidad según los resultados de la evaluación muestra que este es “Inadecuado / no cumple el estándar”, lo que podría interpretarse como que los datos del RA no están lógicamente conectados y por tanto no son mutuamente consistentes.

No obstante, según la metodología para evaluar la calidad de los registros, existe la opción de responder “no requiere de clasificadores” por lo que se ha calificado con el valor más bajo y por tanto en observaciones se remarcó que “no aplica”. Además en cuanto a los Conceptos utilizados se señala que “se está analizando la posibilidad de documentarlos” y así mejorar este aspecto del Registro.



Sin embargo, existe un “Reglamento de Procesos, Requisitos y Procedimientos para la Emisión de la Cédula de Identidad”, de febrero de 2015. En este se detallan los procesos de emisión del documento y sus requisitos acompañado de un Glosario de términos utilizados para el registro.

Criterio de calidad	Pregunta	Calificación
Credibilidad	14. Se documentan los metadatos del RA a través de un estándar internacional	1
	16. El proceso del RA (diseño, producción y difusión) cuenta con una metodología y se adelantan revisiones y/o actualizaciones al proceso	3
	17. En el diseño del Registro Administrativo se consideran TODAS las necesidades específicas de los usuarios	3
	18. Se documentan oportunamente TODOS los cambios y/o actualizaciones a los RA	3
	19. El RA cuenta con un formato de recolección sistematizado	3
	26. La Dependencia cuenta con el personal suficiente y totalmente capacitado en la recolección y procesamiento de la información del RA	3
	28. La Dependencia cuenta con un esquema operativo adecuado y documentado para la recolección de información del RA y se cumple	3
	29. El porcentaje de no respuesta total es menor al 5%	3
	30. La Dependencia cuenta con un esquema operativo adecuado y documentado para el procesamiento de información del RA y se cumple	3
	Promedio	2,78

En cuanto al criterio de Credibilidad, para este Registro Administrativo se considerará “Adecuado / cumple en gran parte el estándar”, es decir, que el RA cumple en gran parte el estándar sobre políticas y prácticas objetivas para el diseño, recolección, almacenamiento, procesamiento y difusión de los datos del RA. Sin embargo en cuanto a la documentación de los metadatos indican que aún no se documentan los metadatos, pero que se está analizando la posibilidad de documentarlos.



Criterio de calidad	Pregunta	Calificación
Precisión o Exactitud	23. El RA cuenta con una base de datos adecuada, donde se almacena la información recolectada en un formato definido, de manera automática	3
	24. Existen variables en la base de datos que son claves o llaves de identificación única a nivel nacional para los registros informáticos	3
	25. La base de datos del RA se almacena en un servidor y se cuenta con políticas de seguridad, resguardo y recuperación	3
	27. La Dependencia cuenta con suficientes recursos tecnológicos para la recolección y procesamiento de la información del RA	3
	31. Se cuenta con un sistema informático para la recolección del RA	3
	32. Se cuenta con un sistema informático para el procesamiento del RA	3
	33. Se cuenta con un sistema informático para la difusión del RA	3
	Promedio	3,00

De igual forma, la calificación promedio de 3.00 para el Criterio de “Precisión o Exactitud”, en este Registro Administrativo, significa que es “Muy Adecuado”, es decir, que el RA cumple el estándar sobre el grado en que los datos entregados a los usuarios describen correctamente las características que deben medir.

En este sentido se considera que los datos de este registro son sólidos y reflejan adecuadamente la realidad, estos se constituyen en una base adecuada para la compilación de estadísticas.

Criterio de calidad	Pregunta	Calificación
Pertinencia o Relevancia	34. Se realiza un análisis estadístico con la información del RA y se documenta	3
	41. Se conocen y atienden plenamente las necesidades de información de los usuarios	3
	Promedio	3,00

De igual forma, la calificación promedio de 3.00 para el Criterio de Pertinencia o Relevancia, en este Registro Administrativo, significa que es “Muy Adecuado”, es decir, que el RA cumple el estándar.

Se trata entonces de una medida cualitativa del valor aportado por la información. El valor está directamente relacionado con el grado de utilidad para satisfacer el propósito por el cual la información fue buscada o solicitada. Depende de la cobertura de los tópicos requeridos y del



apropiado uso de conceptos

El valor está directamente relacionado para satisfacer el propósito por el cual la información fue buscada o solicitada. Depende de la cobertura de los tópicos requeridos y del apropiado uso de conceptos.

Según la Metodología para el Fortalecimiento de Registros Administrativos, “la medición de la relevancia de un producto estadístico requiere de la identificación de su grupo de usuarios y sus necesidades”. Por tanto en este criterio, el Registro de Identificación tiene todos esos atributos.

Criterio de calidad	Pregunta	Calificación
Oportunidad – Puntualidad	35. Los resultados del análisis estadístico del RA se difunden cumpliendo a tiempo con un calendario de difusión	3
	37. Se tienen definidos calendarios de entrega de información con los usuarios del RA y se cumplen	3
	Promedio	3,00

Con relación al criterio de Oportunidad-Puntualidad, la calificación promedio del presente Registro significa que cumple completamente el estándar sobre las fechas de entrega de la información. Este criterio de Calidad se refleja en el tiempo transcurrido para tener disponible la información que el registro administrativo produce y el evento que estos describen. Se trata del período de tiempo en el que la información es de valor y se puede utilizar para actuar o tomar decisiones.

Criterio de calidad	Pregunta	Calificación
Accesibilidad	36. Existe algún Convenio de entrega de información del RA a los usuarios y se cumple	3
	39. Se informa a los usuarios de TODOS los cambios y/o actualizaciones a los RA	3
	40. Se comunica siempre a los usuarios los cambios y/o actualizaciones en las metodologías	3
	Promedio	3,00

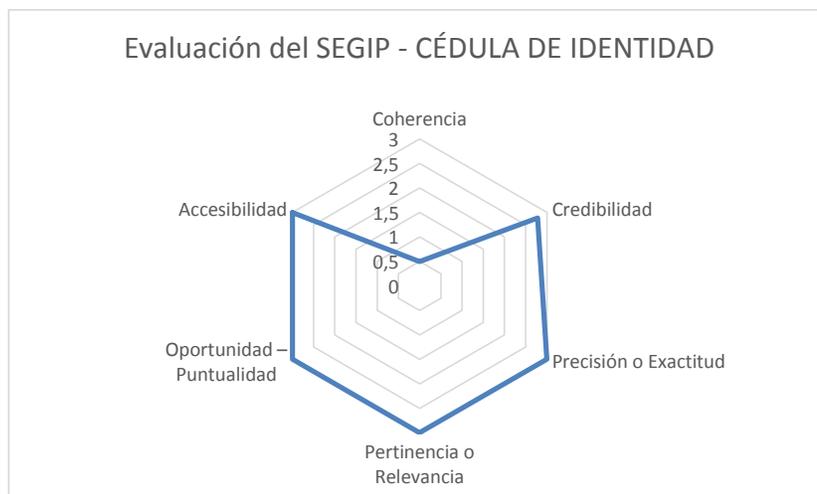
Por último, la calificación promedio obtenida, para el Criterio de “Accesibilidad” del Registro de Identidad, indica que el RA cumple completamente el estándar sobre la información sobre los datos, y los cambios en actualizaciones y metodologías del RA. Este criterio está relacionado con los convenios interinstitucionales que tiene el SEGP, para dar acceso a su base a las instituciones que utilizan su información.

Analizando gráficamente los resultados obtenidos vemos que el Registro Administrativo, está muy



bien en cuanto a Cinco de los seis criterios de Calidad.

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN		
Coherencia	0,5	Inadecuado / no cumple el estándar
Credibilidad	2,78	Adecuado / cumple en gran parte el estándar
Precisión o Exactitud	3,00	Muy adecuado / cumple completamente el estándar
Pertinencia o Relevancia	3,00	Muy adecuado / cumple completamente el estándar
Oportunidad – Puntualidad	3,00	Muy adecuado / cumple completamente el estándar
Accesibilidad	3,00	Muy adecuado / cumple completamente el estándar

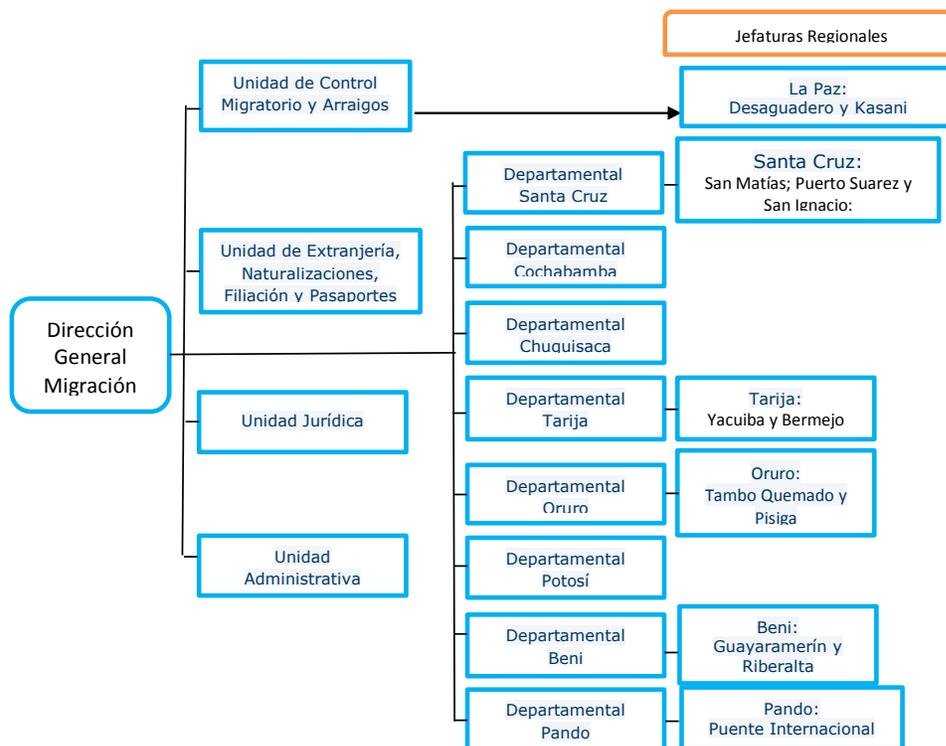


Como ya se ha indicado líneas arriba el criterio de Coherencia presenta una baja calificación debido a que al captar la información no se utiliza clasificadores ya que se trata de aspectos de la Identidad de las personas. No se utiliza ningún Clasificador. Sin embargo utilizan un “Reglamento de Procesos...” que remplazaría los clasificadores y los conceptos que se utilizan que están incluidos en el glosario de dicho reglamento.

3.3. DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN (DIGEMIG)

- La Dirección General de Migración de acuerdo a la Ley 370 de Migración del 8 de mayo de 2013, “es un órgano de derecho público desconcentrado del Ministerio de Gobierno, con una estructura propia y jurisdicción nacional bajo tuición del Ministerio de Gobierno”.
- Entre sus funciones debe “Gestionar la información y datos estadísticos migratorios para un correcto diseño de las políticas públicas, asegurando la disponibilidad de indicadores diferenciados por género”. Además de:
 - Gestionar las políticas públicas migratorias, planes, programas, proyectos y estrategias nacionales migratorias.
 - Gestionar el régimen migratorio a nivel nacional.
 - Gestionar la emisión y control de pasaportes corrientes.
 - Gestionar el Registro Nacional de Extranjeros y el Registro Nacional de Arraigos.

ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO DE LA DIGEMIG



Fuente; elaboración propia



3.3.1. REGISTRO DE FLUJO MIGRATORIO

a. Características Generales.

El objetivo principal del Registro es el de controlar el flujo migratorio, sea este de nacionales que salen o retornan al país como también de aquellos extranjeros en tránsito o que demandan residencia en el territorio nacional.

b. Recursos Financieros

La Dirección General de Migración, al ser parte de la estructura orgánica del Ministerio de Gobierno, cuenta con recursos permanentes provenientes de las asignaciones presupuestarias anuales que el Tesoro General de la Nación – TGN, que le asigna al Ministerio de Gobierno. No obstante, podrá buscar fuentes de cooperación y de financiamiento, sea interno o externo, a objeto de mejorar sus funciones específicas, debiendo suscribirse todo acuerdo o aceptación sobre los mismos, por el Ministerio de Gobierno, no pudiendo hacerlo la Dirección General de Migración directamente. Este presupuesto de funcionamiento está determinado en el Programa Operativo Anual de la DIGEMIG.

c. Método de recolección de la información

El método de recolección de la información está basado en el llenado del formulario o tarjeta migratoria de la comunidad andina de naciones TAM-CAN. El llenado de dicha tarjeta se la realiza a la entrada o ingreso para transporte aéreo: Aeropuerto de El Alto-La Paz, Cochabamba y Santa Cruz. El de control fronterizo terrestre de carretera.

En cuanto al flujo de migrantes por medio del Transporte Ferroviario como Fluvial y Lacustre, no están bajo el control de la Dirección General de Migración. La información del transporte ferroviario se procesa a través de registros de las Empresas Ferroviaria Andina y Oriental y son proporcionados al Instituto Nacional de Estadística (INE) en medio magnético. En cuanto a la información del Transporte Fluvial Lacustre, esta es proporcionada al INE por la Dirección de capitánías de Puerto, dependiente de la Fuerza Naval Boliviana.

El Registro del Flujo Migratorio se recolecta directamente de la población objetivo en cada puesto de control fronterizo autorizado para el registro de entrada o salida de personas en aeropuertos y puestos de control fronterizo terrestre por carretera.

En el caso del registro por modo de transporte fluvial-lacustre que está diseñado para el transporte de pasajeros embarcados y desembarcados por capitánías de puerto con relación al zarpe y atraque de viajeros internacionales (nacionales y extranjeros) por capitánías de puerto mayor. La información proporcionada por este flujo se refiere al



origen y destino de la persona, nacionalidad y sexo.

En relación a la información del transporte ferroviario no se cuenta con un formulario específico, ya que esta es extraída directamente del talonario de los boletos de los pasajeros. La información del transporte ferroviario se registra directamente en medio magnético a través de las empresas ferroviarias Andina y Oriental; la captura de datos corresponde principalmente al transporte de pasajeros por subestaciones ferroviarias (origen - destino).

Ubicación de Puestos de control Migratorio:

Departamento	Puestos de control migratorio	
La Paz	Aeropuerto de El Alto	Desaguadero
	Kasani	Charaña
	Tiquina	Laja
Cochabamba	Aeropuerto Wilsterman	
Oruro	Pisiga	Tambo Quemado
Potosí	Uyuni	Abaroa control manual
	Villazón	Hito Cajones control manual
Pando	Puente Internacional	
Tarija	Yacuiba	Bermejo control manual
		Ibibobo control manual
Santa Cruz	Aeropuerto Viru Viru	Pto. Suarez control manual
	San Ignacio	San Matías control manual
Beni	Guayaramerin	Rurrenabaque control manual
	Riberalta	Puesto conectado al nuevo sistema

De estos se tiene 16 puestos conectados al nuevo Sistema de Control Fronterizo Integrado y 8 por problemas de conectividad deben realizar el control de manera manual.

En los puestos que cuentan con SISTEMA la recolección es cotidiana.

En los puestos donde se realiza manualmente se actualiza mensualmente en formato de EXCEL.

Actualmente se ha implementado el control integrado de Fronteras, donde estarán implicados la Fuerza Especial de Lucha Contra el Narcotráfico (FELCN), la Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen (FELCC), la Unidad Policial de Apoyo al Control Migratorio (Upacom), la Aduana Nacional y el Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (Senasag).

Se realizan controles de consistencia de la información del flujo migratorio, al momento en que la persona solicita una permanencia.

d. Universo y Principales Variables



La Tarjeta Migratoria contiene la Información necesaria que toda persona está obligada a proporcionar al ingresar o salir del territorio de cualquiera de los países miembros de la CAN, a efecto de ejercer los controles correspondientes. Las variables clave son: Fecha de Nacimiento y N° de documento de identidad; Nombres y Apellidos que conforman un código alfa numérico.

Principales variables que se solicitan son:

- Nombres y apellidos
- Fecha de nacimiento
- Lugar de nacimiento
- Sexo
- Tipo y número de documento
- Lugar o punto fronterizo de registro de trámite
- Fecha de registro
- Tipo de Flujo (entrada-salida)

Siendo las variables clave el sexo, la fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, tipo y número de documento.

e. Cobertura geográfica

La cobertura geográfica del registro del flujo migratorio es a nivel nacional, en los puestos de control fronterizo: en Aeropuertos para ingresos y salidas por vía aérea y puestos de control fronterizo terrestre por carretera. Como se puede apreciar en el cuadro precedente se tiene 24 puestos de control de ingresos y salidas de migrantes, repartidos en todos los departamentos, excepto en el departamento de Chuquisaca que no posee frontera externa.

En cuanto a la cobertura del transporte ferroviario, este abarca los departamentos de Santa Cruz y Tarija en la Red Oriental y los departamentos de Oruro y Potosí de la red Andina.

Para el transporte fluvial lacustre, este tiene una cobertura sobre los Departamentos de La Paz, Pando, Beni y Santa Cruz, dependiendo de los periodos de épocas navegables.

f. Convenios y acuerdos interinstitucionales

La Dirección General de Migración tiene un convenio interinstitucional con el SEGIP de manera indefinida para intercambio de información e implementación de servicios informáticos entre ambas instituciones.

g. Problemas que afectan la recolección de la información del RA.



Entre los problemas que afectan la recolección de información del RA, se encuentran: la falta de conectividad, infraestructuras inadecuadas y fallas del sistema eléctrico asociadas a la falta de equipos informáticos y poco personal capacitado para recoger y procesar la información.

3.3.2. DIAGNÓSTICO ACTUAL DEL REGISTRO DE FLUJO MIGRATORIO

3.3.3. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

Para la evaluación del Registro de Flujo Migratorio se considerarán los siguientes criterios: Coherencia, Credibilidad, Precisión o Exactitud, Pertinencia o Relevancia, Oportunidad – Puntualidad y Accesibilidad. Estos criterios se encuentran asociados a las etapas de diseño, producción, análisis y difusión del RA.

Los puntajes de las respuestas se promedian para cada uno de los criterios de calidad, de tal forma que los promedios finales tendrán el siguiente significado:

Promedio final	Significado
0	Inadecuado / no cumple el estándar
≥1 (mayor o igual que 1) y <2 (menor estrictamente que 2)	Algo adecuado / cumple muy parcialmente el estándar
≥2 (mayor o igual que 2) y <3 (menor estrictamente que 3)	Adecuado / cumple en gran parte el estándar
3	Muy adecuado / cumple completamente el estándar

Preguntas consideradas para la evaluación del registro, desde el punto de vista de la Calidad.

Criterio de calidad	Pregunta	Calificación
Coherencia	13. Se utiliza(n) para el RA clasificador(es) estandarizado(s), a nivel nacional y/o internacional	3
	15. El RA utiliza conceptos estandarizados	3
	Promedio	3

La calificación obtenida para el Registro Administrativo, con relación al criterio de **Coherencia**, es decir, al grado en que los datos del RA están lógicamente conectados y son mutuamente consistentes, se considerará “Muy Adecuado / cumple completamente el estándar”. Se utiliza clasificadores estandarizados sobre la nomenclatura de los Países y las recomendaciones emitidas por la Comunidad Andina de Naciones.



Criterio de calidad	Pregunta	Calificación
Credibilidad	14. Se documentan los metadatos del RA a través de un estándar internacional	3
	16. El proceso del RA (diseño, producción y difusión) cuenta con una metodología y se adelantan revisiones y/o actualizaciones al proceso	2
	17. En el diseño del Registro Administrativo se consideran TODAS las necesidades específicas de los usuarios	2
	18. Se documentan oportunamente TODOS los cambios y/o actualizaciones a los RA	2
	19. El RA cuenta con un formato de recolección sistematizado	2
	26. La Dependencia cuenta con el personal suficiente y totalmente capacitado en la recolección y procesamiento de la información del RA	1
	28. La Dependencia cuenta con un esquema operativo adecuado y documentado para la recolección de información del RA y se cumple	2
	29. El porcentaje de no respuesta total es menor al 5%	1
	30. La Dependencia cuenta con un esquema operativo adecuado y documentado para el procesamiento de información del RA y se cumple	3
	Promedio	2,00

Con relación al criterio de “Credibilidad” en la escala de calificación, este registro alcanza una calificación de “Adecuado” el cual quiere decir que “cumple en gran parte con el estándar de Calidad. Por una parte la Dependencia de dicho registro no cuenta con personal suficiente aunque sí Capacitado en la recolección y procesamiento de la información del RA. Y de otra, a consecuencia de lo dicho anteriormente, el porcentaje de no respuesta a la solicitud de información para el registro se encuentra entre 11 y 15%. En partes esta situación se debe a que las personas que llenan el formulario de la Tarjeta Andina de Migración TAM no completan toda la información requerida y al momento de entregar dicha tarjeta, ésta no es sometida a una verificación inmediata.

En lo que se refiere al proceso del RA (diseño, producción y difusión) “si se cuenta con una metodología para el proceso del RA, pero no se adelantan revisiones y/o actualizaciones”.

Además en el diseño del RA solo se toma en cuenta los campos de la TAM. Como también no en todos los puntos de migración se documenta oportunamente los cambios, ya que en algunos puestos de migración no se cuenta con sistema o equipamiento, electricidad y por tanto conectividad. La recolección de la información originalmente es un formulario en papel. Sin embargo se está trabajando en un proyecto que pueda facilitar su captación, mejoramiento y al



mismo tiempo mejorar el tipo de información recogida.

Criterio de calidad	Pregunta	Calificación
Precisión o Exactitud	23. El RA cuenta con una base de datos adecuada, donde se almacena la información recolectada en un formato definido, de manera automática	3
	24. Existen variables en la base de datos que son claves o llaves de identificación única a nivel nacional para los registros informáticos	3
	25. La base de datos del RA se almacena en un servidor y se cuenta con políticas de seguridad, resguardo y recuperación	1
	27. La Dependencia cuenta con suficientes recursos tecnológicos para la recolección y procesamiento de la información del RA	1
	31. Se cuenta con un sistema informático para la recolección del RA	3
	32. Se cuenta con un sistema informático para el procesamiento del RA	3
	33. Se cuenta con un sistema informático para la difusión del RA	1
	Promedio	2,14

En cuanto al criterio de “Precisión o Exactitud” la valoración alcanza un promedio de 2,14 que podría decirse que es Adecuado / cumple en gran parte el estándar. Sin embargo, habría que indicar que la entidad todavía no ha logrado almacenar toda la base en un servidor, pero se está trabajando para lograrlo. Además, la Dependencia no cuenta con suficientes recursos tecnológicos por lo que actualmente se está desarrollando una propuesta para contar con los recursos suficientes. También se está trabajando en el desarrollo de un sistema informático para la difusión del RA.

Criterio de calidad	Pregunta	Calificación
Pertinencia o Relevancia	34. Se realiza un análisis estadístico con la información del RA y se documenta	3
	41. Se conocen y atienden plenamente las necesidades de información de los usuarios	2
	Promedio	2,50

El criterio de “Pertinencia o Relevancia alcanza un promedio de 2,50, que equivale a decir que es Adecuado / cumple en gran parte el estándar. No obstante, solo se atienden algunas de las



necesidades de información de los usuarios.

Criterio de calidad	Pregunta	Calificación
Oportunidad – Puntualidad	35. Los resultados del análisis estadístico del RA se difunden cumpliendo a tiempo con un calendario de difusión	2
	37. Se tienen definidos calendarios de entrega de información con los usuarios del RA y se cumplen	1
	Promedio	1,50

Mientras que para el criterio de Calidad referente a la “Oportunidad - Puntualidad” la calificación alcanza a un valor promedio de 1,5, el mismo que se interpreta como Algo adecuado / cumple muy parcialmente el estándar. Pero en términos del diagnóstico *los resultados del análisis estadístico del RA se difunden y se está elaborando un calendario de difusión y los plazos que se tienen definidos con los usuarios no se cumplen.*

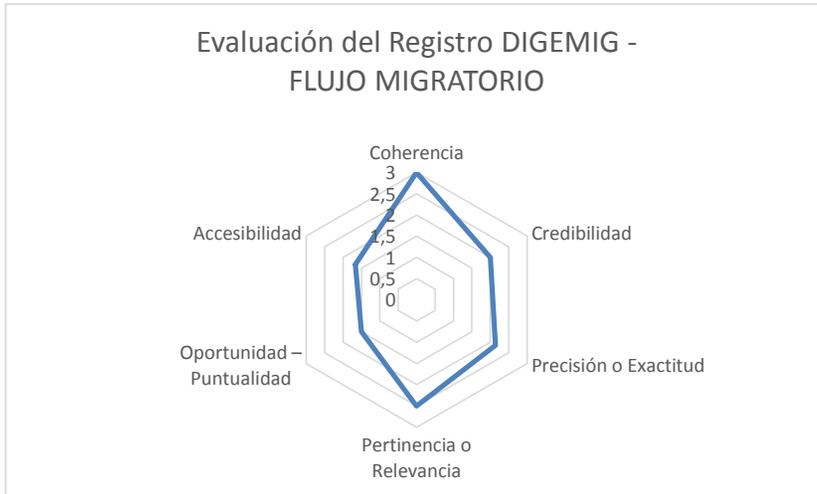
Criterio de calidad	Pregunta	Calificación
Accesibilidad	36. Existe algún Convenio de entrega de información del RA a los usuarios y se cumple	3
	39. Se informa a los usuarios de TODOS los cambios y/o actualizaciones a los RA	0
	40. Se comunica siempre a los usuarios los cambios y/o actualizaciones en las metodologías	2
	Promedio	1,67

Por último, en cuanto a la “Accesibilidad” el promedio de calificación alcanza un valor de 1,67 que se interpreta como Algo adecuado / cumple muy parcialmente el estándar. Esto implica que se debe trabajar más en la comunicación e intercambio con los usuarios.

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DIGEMIG – FLUJO DE MIGRATORIO

Coherencia	3	Muy adecuado / cumple completamente el estándar
Credibilidad	2,00	Adecuado / cumple en gran parte el estándar
Precisión o Exactitud	2,14	Adecuado / cumple en gran parte el estándar
Pertinencia o Relevancia	2,50	Adecuado / cumple en gran parte el estándar
Oportunidad – Puntualidad	1,50	Algo adecuado / cumple muy parcialmente el estándar
Accesibilidad	1,67	Algo adecuado / cumple muy parcialmente el estándar





Analizando gráficamente los resultados obtenidos vemos que este registro, está muy bien en cuanto “Coherencia” pero hay que reforzar los criterios de Oportunidad – Puntualidad y apoyar y mejorar la “Credibilidad” y lo referente a Precisión o Exactitud.

3.4. MINISTERIO DE SALUD –SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN EN SALUD-VE

En el Ministerio de Salud existe el Sistema Nacional de Información en Salud SNIS, el mismo que fue creado en 1990 respondiendo a lo establecido por D.L.14100 del Sistema Nacional de Información Estadística, promulgado el 5 de noviembre de 1976. En este sentido el SNIS forma parte integrante de dicho sistema ya que la Ley le confiere al SNIE autoridad normativa sobre todos los sistemas de información.

- El SNIS se ha desarrollado hasta ser declarado por el Instituto Nacional de Estadística (INE) como “Modelo Demostrativo de un sistema de información basado en Registros Administrativos”.
- Resolución Ministerial N° 1022 que autoriza la implementación del subsistema de información en salud y sus instrumentos administrativos.
- Resolución Ministerial N° 1321 y 2010 que autoriza los instrumentos administrativos modificados con vigencia de periodos.
- Además, la Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Báñez”, N° 031 de 19 de julio de 2010, establece como régimen de competencia al Art. 81 (SALUD), en función a los Art. 304 y 299 de la CPE:

Gobiernos indígena originario campesinos:

- c) Proporcionar información sobre la medicina tradicional desarrollada en su jurisdicción, al “*Sistema Único de Información en Salud*” y recibir la información que requieran en aplicación del principio de lealtad institucional.

Gobiernos departamentales autónomos:

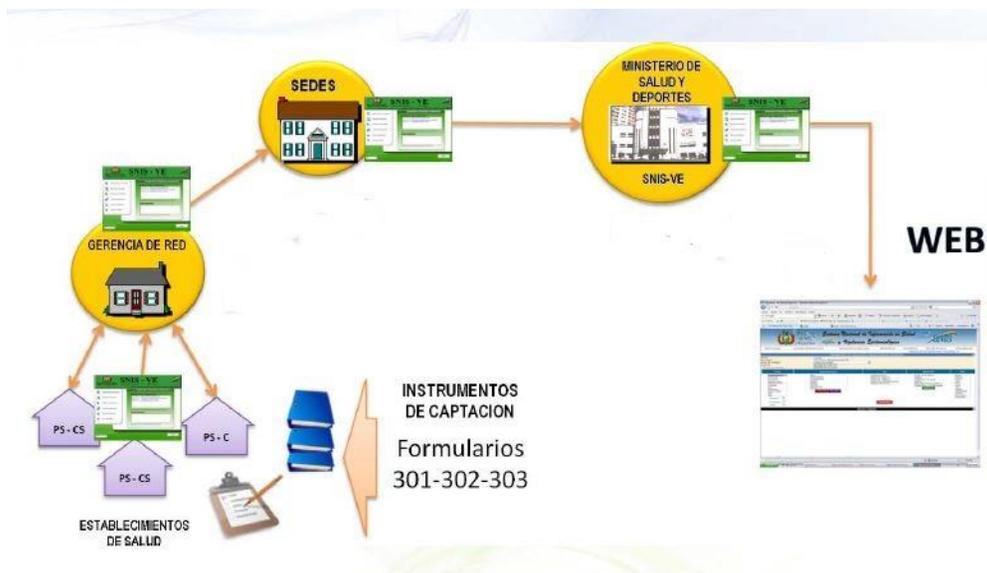
- m) Informar al ente rector nacional del sector salud y las otras entidades territoriales autónomas sobre todo lo que requiera el “*Sistema Único de Información en Salud*” y recibir la información que requieran.

Gobiernos municipales autónomos:

- i) Proporcionar información al “*Sistema Único de Información en Salud*” y recibir la información que requieran, a través de la instancia departamental en salud.
- Así mismo, a esta a este Sistema de Información en Salud se le encarga el cumplimiento de la Resolución 1127 de 22 de septiembre de 2010, que por intermedio de la Unidad de Discapacidad, Habilitación y Rehabilitación Bio-Psico-Social debe implementar el Registro Único Nacional de Personas con Discapacidad (SIPRUNPDC).



FLUJO DE INFORMACIÓN DEL SNIS



Fuente SNIS - Ministerio de Salud

3.4.1. SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN DE SALUD - REGISTRO DE HECHOS VITALES (Nacimientos y Defunciones)

a. Características Generales.

Objetivos ESTRATEGICOS

Las acciones del SNIS están enmarcadas en las siguientes líneas estratégicas:

- Fortalecer un sistema integrador de información en Salud con enfoque intercultural, intersectorial e interinstitucional.
- Fortalecer el sistema nacional de información en salud en sus componentes de calidad de datos e información.
- Fortalecer el uso de la información en: DILOS - CAI - ASIS
- Fortalecer el sistema nacional de información en salud para VSP y VE con recursos tecnológicos última generación como herramientas que mejoren la comunicación.
- Sensibilizar al personal de salud para el manejo y análisis de la información.

Objetivos ESSPECÍFICOS

- Certificado Médico de Defunción (CEMEDEP)
- Certificado de Nacido Vivo (CNVCH)



- Recolectar datos de defunciones en general – Capturar datos de nacidos vivos en establecimientos de salud
- No existe otro certificado de defunción oficial a nivel nacional, por lo que es necesario para fines administrativos de Defunción.
- El certificado de Nacido vivo es único a nivel nacional y de llenado obligatorio para la inscripción al registro civil.

b. Recursos Financieros

Los recursos financieros son temporales, a partir de asignación gubernamental, pero también a partir de cooperación Externa, siempre con tendencia a incrementarse

c. Método de recolección de la información

La información de los registros es captada por medio de formularios en cada centro de salud, públicos o privados por el personal capacitado y designado para dicha tarea.

Los datos generados por el subsistema de información, siguen una ruta que pasan por diferentes etapas y por diferentes niveles. En base a la norma vigente del SNIS – VE, el flujo traduce el proceso de transformación de datos a información en un lapso determinado, tomando en cuenta los niveles de atención y gestión del sistema de salud.

Por otra parte, Las medidas que se adoptan para mejorar el Registro se las efectúa cada 3 a 5 años.

d. Universo y Principales Variables

Personas que utilizan los servicios de salud.

Principales variables:

Certificado Nacido Vivo

Código Nacido vivo centro hospitalario CNVCH (otorgado en el centro de Salud)

A-Datos del Recién Nacido

1-Nombre(s)-apellido(s)

2-Lugar de nacimiento (país, depto., provincia, Municipio. Localidad.)

3 Establecimiento... (Domicilio. Centro de Salud, otro...)

4-Fecha de nacimiento

5-Sexo

B-Datos de la Madre - Documento de identidad

Certificado de Médico de Defunción (para personas mayores a 7 días de edad)



A-Datos del fallecido

- Lugar de nacimiento (país, depto., provincia, Municipio. Localidad.)
- Lugar de fallecimiento (país, depto., provincia, Municipio. Localidad.)
- Residencia Habitual (país, depto., provincia, Municipio. Localidad.)
- Sexo y Estado Civil
- Documento de Identidad

Estos dos certificados, son formalidades que se cumplen con el objeto permitir a los interesados de realizar el trámite respectivo ante las autoridades del Registro Cívico para obtener los certificados legales de Nacimiento y Defunción.

e. Cobertura

La actividad realizada por el SNIS se realiza en todos los centros de Salud Públicos y Privados y las atenciones efectuadas en los domicilios de los pacientes en todo el territorio.

Con relación al certificado de nacido vivo, si bien responde a la necesidad de darle al niño una identidad y de motivar a los padres a realizar una inscripción pronta en el Servicio de Registro Cívico, este responde al incentivo económico que se da a las madres gestantes.

Este que consiste en un “Subsidio Prenatal” y “Subsidio de Lactancia” entregando a la madre gestante (asegurada o beneficiaria) y al lactante, de una asignación mensual en especie equivalente a un salario mínimo nacional. El subsidio prenatal comienza a partir del primer día del quinto mes de embarazo y fenece el día de nacimiento del niño (a). El subsidio de lactancia comienza a partir del primer día de nacimiento del niño (a) por cada hijo, durante sus primeros doce meses de vida.

En el caso de los Registros Médico de Mortalidad aún no se ha podido hacer nada para incentivar su inscripción, pues en el área rural y en los cementerios clandestinos de la ciudad se adolece de un control efectivo.

f. Convenios y acuerdos interinstitucionales

En la Actualidad el SNIS no cuenta con un convenio e incluso no se cuenta con un Comité interinstitucional con el objetivo de cooperar en la recolección y/o impulsar la calidad del registro.

g. Problemas que afectan la recolección de la información del RA.

Entre los problemas que afectan la recolección de la información de los registros se encuentran:



- el envío tardío de los registros en los centros de salud;
- la baja consistencia de los datos y
- la baja integridad en el llenado de las variables de los registros.

3.4.2. DIAGNÓSTICO ACTUAL DEL REGISTRO DE HECHOS VITALES (NACIDO VIVO – DEFUNCIÓN)

3.4.3. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

Para la evaluación del Registro se considerarán los siguientes criterios: Coherencia, Credibilidad, Precisión o Exactitud, Pertinencia o Relevancia, Oportunidad – Puntualidad y Accesibilidad. Estos criterios se encuentran asociados a las etapas de diseño, producción, análisis y difusión del RA.

Los puntajes de las respuestas se promedian para cada uno de los criterios de calidad, de tal forma que los promedios finales tendrán el siguiente significado:

Promedio final	Significado
0	Inadecuado / no cumple el estándar
≥1 (mayor o igual que 1) y <2 (menor estrictamente que 2)	Algo adecuado / cumple muy parcialmente el estándar
≥2 (mayor o igual que 2) y <3 (menor estrictamente que 3)	Adecuado / cumple en gran parte el estándar
3	Muy adecuado / cumple completamente el estándar

Preguntas consideradas para la evaluación del registro, desde el punto de vista de la Calidad.

Criterio de calidad	Pregunta	Calificación
Coherencia	13. Se utiliza(n) para el RA clasificador(es) estandarizado(s), a nivel nacional y/o internacional	3
	15. El RA utiliza conceptos estandarizados	3
	Promedio	3

La calificación obtenida para este Registro Administrativo, con relación al criterio de “Coherencia”, es decir, al grado en que los datos del RA están lógicamente conectados y son mutuamente consistentes, se considerará “Muy Adecuado / cumple completamente el estándar”. Se indica que se utiliza codificadores Internacionales como el CIE 10, para las causas de defunción. Se utilizan conceptos estandarizados de la OPS/OMS.



Criterio de calidad	Pregunta	Calificación
Credibilidad	14. Se documentan los metadatos del RA a través de un estándar internacional	1
	16. El proceso del RA (diseño, producción y difusión) cuenta con una metodología y se adelantan revisiones y/o actualizaciones al proceso	1
	17. En el diseño del Registro Administrativo se consideran TODAS las necesidades específicas de los usuarios	2
	18. Se documentan oportunamente TODOS los cambios y/o actualizaciones a los RA	1
	19. El RA cuenta con un formato de recolección sistematizado	3
	26. La Dependencia cuenta con el personal suficiente y totalmente capacitado en la recolección y procesamiento de la información del RA	2
	28. La Dependencia cuenta con un esquema operativo adecuado y documentado para la recolección de información del RA y se cumple	1
	29. El porcentaje de no respuesta total es menor al 5%	1
	30. La Dependencia cuenta con un esquema operativo adecuado y documentado para el procesamiento de información del RA y se cumple	2
	Promedio	1,56

El criterio de “Credibilidad” el valor promedio alcanzado es considerado como “Algo adecuado / cumple muy parcialmente el estándar”. Cuando se pregunta si se documentan los metadatos percibimos que estos *“No se documentan aún, pero se está analizando la posibilidad de documentarlos”*. Así también, en el proceso del RA, sí se cuenta con alguna metodología... se indica que de momento *“No se cuenta con una metodología para el proceso del RA, pero se está elaborando una”*. Sólo se documentan oportunamente Algunos de los cambios y/o actualizaciones. Otra observación es que la *“Dependencia no cuenta con un esquema operativo adecuado”*, aunque se indica que *“se está elaborando uno”*. Así también se puede constatar que el *“El porcentaje de no respuesta total está entre el 11% y 15%”*, situación que se puede entender por la falta de cultura estadística de la población, al no declarar e inscribir en los nacimientos o defunciones en el tiempo establecido¹¹. Estos son aspectos en los que hay que reforzar el Registro en cuanto a “Credibilidad” se refiere.

¹¹ Ley N° 548 de 17 de julio de 2014, Código Niño, Niña y Adolescente - **ARTÍCULO 110. (FILIACIÓN). II.** La madre y el padre tienen la obligación de registrar la filiación de su hija o hijo **al momento del nacimiento y hasta treinta (30) días después.**



Criterio de calidad	Pregunta	Calificación
Precisión o Exactitud	23. El RA cuenta con una base de datos adecuada, donde se almacena la información recolectada en un formato definido, de manera automática	2
	24. Existen variables en la base de datos que son claves o llaves de identificación única a nivel nacional para los registros informáticos	0
	25. La base de datos del RA se almacena en un servidor y se cuenta con políticas de seguridad, resguardo y recuperación	2
	27. La Dependencia cuenta con suficientes recursos tecnológicos para la recolección y procesamiento de la información del RA	1
	31. Se cuenta con un sistema informático para la recolección del RA	3
	32. Se cuenta con un sistema informático para el procesamiento del RA	3
	33. Se cuenta con un sistema informático para la difusión del RA	1
	Promedio	1,71

Sobre el criterio de “Precisión o Exactitud, este RA tiene un valor promedio por debajo de 2 puntos, lo que significa, de acuerdo a la metodología utilizada, que el Registro es “Algo adecuado / cumple muy parcialmente el estándar”.

Se indica que “No existen variables en la base de datos que son claves o llaves de identificación única a nivel nacional para los registros informáticos, por tanto, habría que trabajar en lograr disponer de este tipo de variables para facilitar la interconexión con otras bases de datos en un futuro próximo.

Del mismo modo, hacer lo necesario para desarrollar “una propuesta para contar con los recursos suficientes”, al mismo tiempo de “trabajar en el sistema Informático para la difusión del Registro”. En el caso particular de las defunciones, estas son registradas en su gran mayoría cuando se suscitan en centros de Salud y en el área urbana. En las periferias de las ciudades y en área rural, aún no existe la suficiente “cultura” para realizar el registro obligatorio.

Criterio de calidad	Pregunta	Calificación
Pertinencia o Relevancia	34. Se realiza un análisis estadístico con la información del RA y se documenta	2
	41. Se conocen y atienden plenamente las necesidades de información de los usuarios	1
	Promedio	1,50



En cuanto a “Pertinencia o relevancia”, el promedio obtenido significa que el Registro es “Algo adecuado / cumple muy parcialmente el estándar”. Por una parte, “Se realiza un análisis estadístico con la información del RA pero no se documenta” y de otra “Se conocen, pero no se atienden las necesidades de información de los usuarios”, se dice que es por “falta de comunicación y coordinación”.

Criterio de calidad	Pregunta	Calificación
Oportunidad – Puntualidad	35. Los resultados del análisis estadístico del RA se difunden cumpliendo a tiempo con un calendario de difusión	2
	37. Se tienen definidos calendarios de entrega de información con los usuarios del RA y se cumplen	1
	Promedio	1,50

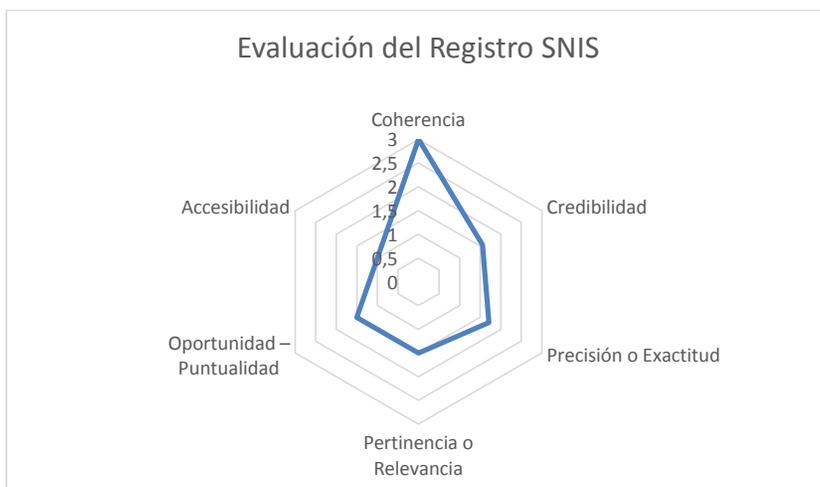
Es más en lo referente a “Oportunidad - Puntualidad”, por el promedio alcanzado el registro se sitúa en “Algo adecuado / cumple muy parcialmente el estándar”. Se está haciendo los esfuerzos para mejorar esta situación, pues “Los resultados del análisis estadístico del RA se difunden y se está elaborando un calendario de difusión”. Además, no se tiene calendarios de entrega, “pero se está trabajando para lograr este objetivo”.

Criterio de calidad	Pregunta	Calificación
Accesibilidad	36. Existe algún Convenio de entrega de información del RA a los usuarios y se cumple	3
	39. Se informa a los usuarios de TODOS los cambios y/o actualizaciones a los RA	0
	40. Se comunica siempre a los usuarios los cambios y/o actualizaciones en las metodologías	0
	Promedio	1,00

Por último, para este Registro, con relación a la “accesibilidad”, que presenta el promedio más bajo de todos los criterios de calidad, ya que es “Inadecuado / no cumple el estándar”. No se informa ni se comunica a los usuarios de los cambios y actualizaciones en las metodologías. Situación que se debería trabajar y reactivar el comité interinstitucional para mejorar el registro.

RESULTADO EVALUACIÓN		
Coherencia	3	Muy adecuado / cumple completamente el estándar
Credibilidad	1,56	Algo adecuado / cumple muy parcialmente el estándar
Precisión o Exactitud	1,71	Algo adecuado / cumple muy parcialmente el estándar
Pertinencia o Relevancia	1,50	Algo adecuado / cumple muy parcialmente el estándar
Oportunidad – Puntualidad	1,50	Algo adecuado / cumple muy parcialmente el estándar
Accesibilidad	1,00	Inadecuado / no cumple el estándar





Graficando todos estos resultados se observa que hay cinco de seis aspectos en los que se tiene que reforzar los registros de nacido vivo y más aún el de mortalidad en que más de una voluntad técnica se requiere de una férrea voluntad política.



3.4.4. SISTEMA DE REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD SIRUNPCD

Este registro se implementa en el Ministerio de Salud el 22 de septiembre de 2010, con Resolución Ministerial N° 1127, en conformidad del Decreto Supremo 29894 de febrero de 2009 sobre las atribuciones del Ministro de Salud y Deportes, de promover políticas y programas de prevención, rehabilitación, capacitación y reinserción de las personas con discapacidad.

Así mismo, en fecha 2 de marzo de 2009 una “Minuta de Discusiones” para la ejecución del Proyecto de Implementación del Programa de Registro Único Nacional de Personas con Discapacidad Fase 11(PRUN PCD-2), con la Agencia Japonesa de Cooperación (JICA), cuyo objetivo superior es cooperar al Estado Plurinacional de Bolivia, para que promueva y brinde servicios públicos para que las personas con discapacidad. Asimismo el programa tiene como su objetivo general, promover la elaboración de políticas sobre discapacidad emergentes del análisis de los resultados del PRUN PCD-2;

Posteriormente, el marco de las disposiciones citadas, el Ministerio de Salud y Deportes ha aprobado las Resoluciones Ministeriales N° 574 de 25 de agosto de 2006; N° 130 de 6 de marzo de 2008 y N° 191 de 20 de abril de 2009; mediante las cuales se inicia el Programa de Registro Único Nacional de Personas con Discapacidad; asimismo se aprueba el instrumento oficial para la calificación y dispone que el Ministerio de Salud y Deportes implemente el Programa de Registro Único Nacional de acuerdo con un Manual y Guía de Procedimientos para la Calificación;

3.4.4.1. REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

a. Características Generales.

Son objetivos del SIPRUNPCD:

- I. Proporcionar información oportuna, actualizada y relevante que apoye la adecuada gestión del órgano ejecutivo, gobierno departamental y gobierno municipal.
- II. Fortalecer la capacidad gerencial del Estado apoyando la toma de decisiones que:
 - a. promuevan la asignación y administración eficiente de los recursos públicos para políticas y estrategias referidas a las personas con discapacidad,
 - b. eviten la superposición de esfuerzos y/o sobre asignación de recursos, y
 - c. promuevan los programas complementarios y la coordinación entre las entidades públicas en beneficio de la persona con discapacidad.
- III. Servir como instrumento de transparencia en la identificación de la Persona con Discapacidad.
- IV. Relación del SIPRUNPCD con otros Sistemas de Información El SIPRUNPCD se debe relacionar con los siguientes sistemas de información:



1. El Sistema Nacional de Información Estadística (SNIE) a través del Instituto Nacional de Estadística (INE). De acuerdo a ley 14100 del 5 de noviembre de 1976 que confiere al INE la responsabilidad de dirigir, planificar, ejecutar, controlar y coordinar las actividades estadísticas del Sistema
2. El Sistema Nacional de Información de Salud. De acuerdo a la resolución ministerial 1321 como ente regulador de manejo de información en salud.

b. Recursos Financieros

Los recursos financieros destinados para la generación del Registro Administrativo son: permanentes pero también de cooperación Externa, siempre con tendencia a incrementarse

c. Método de recolección de la información

La información se la recolecta directamente de la población mediante el proceso de Calificación¹² de Personas con Discapacidad realizado por los Servicios Departamentales de Salud – SEDES a nivel nacional y esta es registrada por los Comité Departamental de Personas con Discapacidad - CODEPEDIS, de manera cotidiana. Luego de este Proceso se procede a la Transcripción de Certificado de Registro Único Nacional de Personas con Discapacidad CRUNPCD.

El proceso de calificación representa un paso fundamental para contar con información de calidad, confiable y oportuna que nos permite conocer la situación real de las personas con discapacidad y posteriormente ser de gran utilidad en la elaboración y aplicación de políticas públicas para este sector.

El proceso de calificación se lleva a cabo por tres profesionales médico, psicólogo y trabajador social quienes mediante la Metodología internacional de la Clasificación Internacional de Deficiencias, Discapacidades y Minusvalía de la O.M.S. (CIDDM), Baremo, manuales, guías y el formulario de calificación instrumentos oficiales y normados por el Ministerio de Salud,

d. Universo y Principales Variables

El registro tiene por labor registrar a nivel Nacional, a todas las personas con deficiencias o discapacidades, previo un proceso de calificación y valoración de la discapacidad.

Siendo las principales variables que se registran:

- Numero de Cedula de identidad

¹² Para la calificación de personas con discapacidad existe un equipo de profesionales multidisciplinario, ya que hay que diagnosticar y valorar las deficiencias y discapacidades, producto de una enfermedad genética, congénita o adquirida para determinar el tipo, grado y porcentaje de la discapacidad



- Nombre Completo de la Persona,
- Fecha y lugar de nacimiento
- Domicilio
- Tipo y grado de discapacidad
- Características socio-económicas

De estas, las variables clave se encuentran a partir del:

- Numero de departamento de nacimiento
- Año de nacimiento, mes y día
- Iniciales de los nombres propios y apellidos

e. Cobertura

Este registro se lo realiza a nivel Nacional bajo responsabilidad de los Servicios de Salud departamentales y Distritales. Es decir en localidades y Municipios.

f. Convenios y acuerdos interinstitucionales

Este Sistema de Registro Único Nacional de Personas con Discapacidad – SIPRUNPCD, tiene un Comité interno para coordinar y cooperar en la recolección y/o impulsar la calidad del Registro Administrativo. Las instancias con las que se relaciona son: El Ministerio de Salud, servicios departamentales por intermedio de los Comités departamentales de salud.

g. Problemas que afectan en la recolección del RA

Entre los problemas que afectan la recolección de la información del registro de Discapacitados, se tiene:

- Falta de personal capacitado en evaluación y valoración de los tipos y grados de discapacidad.
- En algunos casos se trata de personas que habitan en áreas dispersas.
- Y por último se debe afrontar las inclemencias climatológicas y las condiciones de difícil acceso (Ríos, Monte, etc.)

3.4.4.2. DIAGNÓSTICO ACTUAL DEL REGISTRO

3.4.4.3. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

Para la evaluación del Registro se considerarán los siguientes criterios: Coherencia, Credibilidad, Precisión o Exactitud, Pertinencia o Relevancia, Oportunidad – Puntualidad y Accesibilidad. Estos criterios se encuentran asociados a las etapas de diseño, producción, análisis y difusión del RA.

Los puntajes de las respuestas se promedian para cada uno de los criterios de calidad, de tal forma



que los promedios finales tendrán el siguiente significado:

Promedio final	Significado
0	Inadecuado / no cumple el estándar
≥ 1 (mayor o igual que 1) y < 2 (menor estrictamente que 2)	Algo adecuado / cumple muy parcialmente el estándar
≥ 2 (mayor o igual que 2) y < 3 (menor estrictamente que 3)	Adecuado / cumple en gran parte el estándar
3	Muy adecuado / cumple completamente el estándar

Preguntas consideradas para la evaluación del registro, desde el punto de vista de la Calidad.

Criterio de calidad	Pregunta	Calificación
Coherencia	13. Se utiliza(n) para el RA clasificador(es) estandarizado(s), a nivel nacional y/o internacional	3
	15. El RA utiliza conceptos estandarizados	3
	Promedio	3

Para este registro el criterio de calidad referente a “Coherencia” alcanza el mayor promedio lo que significa que es “Muy adecuado y cumple completamente el estándar” de calidad. Se utiliza clasificadores y conceptos estandarizados.

En lo que se refiere al criterio de “Credibilidad”, ésta también alcanza el promedio más elevado, y se puede inferir que se trata de un Registro “Muy adecuado y cumple completamente el estándar”.

Los metadatos del RA se documentan, se cuenta con una metodología para el proceso del RA. Además en el diseño del registro se consideran todas las necesidades específicas de los usuarios beneficiarios.

Se documentan todos los cambios y actualizaciones y el formato de recolección de la información está completamente sistematizado. La entidad cuenta con personal suficiente y capacitado para la recolección y procesamiento de la información.

Es más la Dependencia cuenta con un esquema operativo adecuado, documentado y se cumple. Por otra parte, el porcentaje de no respuesta es inexistente, ya que por medio del proceso de calificación se controla el rechazo o la no respuesta.

Además “la Dependencia cuenta con un esquema operativo adecuado, documentado y se cumple”.



Criterio de calidad	Pregunta	Calificación
Credibilidad	14. Se documentan los metadatos del RA a través de un estándar internacional	3
	16. El proceso del RA (diseño, producción y difusión) cuenta con una metodología y se adelantan revisiones y/o actualizaciones al proceso	3
	17. En el diseño del Registro Administrativo se consideran TODAS las necesidades específicas de los usuarios	3
	18. Se documentan oportunamente TODOS los cambios y/o actualizaciones a los RA	3
	19. El RA cuenta con un formato de recolección sistematizado	3
	26. La Dependencia cuenta con el personal suficiente y totalmente capacitado en la recolección y procesamiento de la información del RA	3
	28. La Dependencia cuenta con un esquema operativo adecuado y documentado para la recolección de información del RA y se cumple	3
	29. El porcentaje de no respuesta total es menor al 5%	3
	30. La Dependencia cuenta con un esquema operativo adecuado y documentado para el procesamiento de información del RA y se cumple	3
	Promedio	3,00

El criterio de “Credibilidad” de este registro se presenta como “Muy adecuado a los estándares”. Los metadatos se documentan de acuerdo a estándares internacionales.

En el diseño del formulario de captura de la información se consideran todas las necesidades de los usuarios como de las del Registro ya que se trata de un proceso de calificación de las personas con alguna discapacidad.

En cuanto al porcentaje de no respuesta se puede decir que este es nulo, pues todas personas con discapacidad están sometidas al momento del ser registradas a un proceso de valoración de su discapacidad. Es una condición para extenderles el CARNET DE DISCAPACIDAD, para que puedan acogerse a todos los beneficios que la ley estipula.



Criterio de calidad	Pregunta	Calificación
Precisión o Exactitud	23. El RA cuenta con una base de datos adecuada, donde se almacena la información recolectada en un formato definido, de manera automática	3
	24. Existen variables en la base de datos que son claves o llaves de identificación única a nivel nacional para los registros informáticos	3
	25. La base de datos del RA se almacena en un servidor y se cuenta con políticas de seguridad, resguardo y recuperación	3
	27. La Dependencia cuenta con suficientes recursos tecnológicos para la recolección y procesamiento de la información del RA	3
	31. Se cuenta con un sistema informático para la recolección del RA	3
	32. Se cuenta con un sistema informático para el procesamiento del RA	3
	33. Se cuenta con un sistema informático para la difusión del RA	3
	Promedio	3,00

En lo que se refiere al criterio de “Precisión o Exactitud”, también se puede apreciar que la calificación corresponde al nivel más elevado, siendo su calificación “Muy adecuado y cumple completamente el estándar”.

La base de datos del RA, se almacena en un servidor y se cuenta con políticas de seguridad, resguardo y recuperación.

Además, la Dependencia cuenta con suficientes recursos tecnológicos para la recolección y procesamiento de la información del RA, y se cuenta con un sistema informático para la recolección, procesamiento y Difusión del RA.

Criterio de calidad	Pregunta	Calificación
Pertinencia o Relevancia	34. Se realiza un análisis estadístico con la información del RA y se documenta	3
	41. Se conocen y atienden plenamente las necesidades de información de los usuarios	3
	Promedio	3,00

Con Relación a Pertinencia o Relevancia, Una vez más se tiene el promedio más elevado, lo que se



evalúa como que el registro es “Muy adecuado y cumple completamente el estándar”.

Criterio de calidad	Pregunta	Calificación
Oportunidad – Puntualidad	35. Los resultados del análisis estadístico del RA se difunden cumpliendo a tiempo con un calendario de difusión	1
	37. Se tienen definidos calendarios de entrega de información con los usuarios del RA y se cumplen	3
	Promedio	2,00

El criterio de Oportunidad – Puntualidad, alcanza un promedio de 2,00, que equivale a decir que el RA es “Adecuado / cumple en gran parte el estándar”.

Los resultados del análisis estadístico del RA se difunden pero no se tiene un calendario de difusión. Este es un factor de alerta para comenzar a mejorar y reforzar el registro en los calendarios de entrega y difusión de la información.

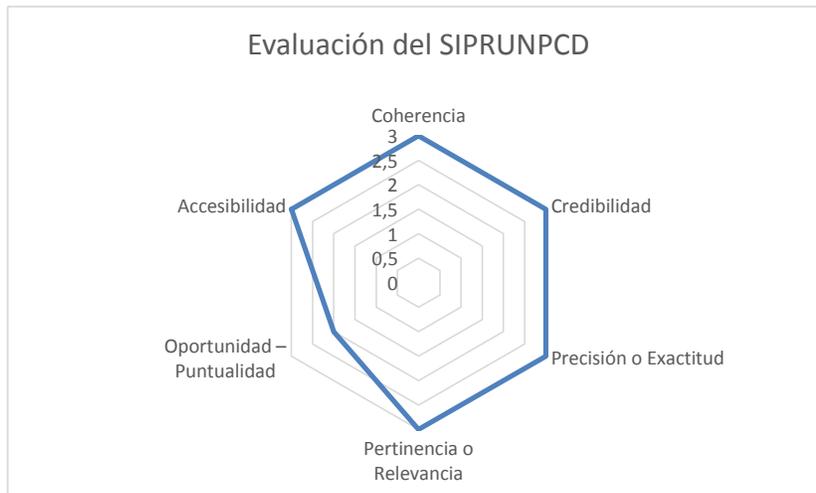
Criterio de calidad	Pregunta	Calificación
Accesibilidad	36. Existe algún Convenio de entrega de información del RA a los usuarios y se cumple	3
	39. Se informa a los usuarios de TODOS los cambios y/o actualizaciones a los RA	3
	40. Se comunica siempre a los usuarios los cambios y/o actualizaciones en las metodologías	3
	Promedio	3,00

Con relación a la “Accesibilidad” se trata de un Registro “Muy adecuado / cumple completamente el estándar”

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN		
Coherencia	3	Muy adecuado / cumple completamente el estándar
Credibilidad	3,00	Adecuado / cumple en gran parte el estándar
Precisión o Exactitud	3,00	Adecuado / cumple en gran parte el estándar
Pertinencia o Relevancia	3,00	Adecuado / cumple en gran parte el estándar
Oportunidad – Puntualidad	2,00	Adecuado / cumple en gran parte el estándar
Accesibilidad	3,00	Muy adecuado / cumple completamente el estándar



Si se grafica todos estos resultados vemos que se trata de un registro que cumple con todos los criterios de calidad, pero hay que realizar algunos ajustes en lo que se refiere a la “Oportunidad y Puntualidad”.

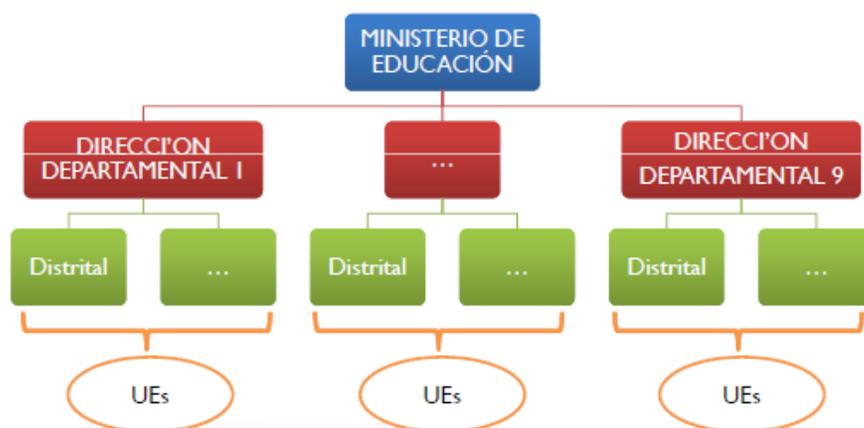


En este sentido se dice que los resultados del análisis estadístico del RA se difunden pero no tiene un calendario de difusión. Este se cumple a demanda o solicitud de datos especializados por instituciones.

3.5. MINISTERIO DE EDUCACIÓN – SISTEMA DE INFORMACIÓN EN EDUCACIÓN

El registro y actualización de datos de las y los estudiantes se rigen de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 311/2006 de fecha 19 de septiembre de 2006, que aprueba el Formulario Registro Único de Estudiantes (RUDE).

Estructura operativa del sector educativo



Fuente: Ministerio de Educación.

El Registro Único de Estudiantes RUDE es un formulario que al inicio de gestión escolar, al momento de cada inscripción se completa la información solicitada en cada Unidad Educativa, se envía a la oficina Distrital de educación y esta la remite al ministerio de educación para su actualización, procesamiento y seguimiento.

3.5.1. REGISTRO ÚNICO DE ESTUDIANTES – RUDE

La normativa que fundamenta al Registro se encuentra:

- Resolución Ministerial N° 311/2006 de fecha 19 de septiembre de 2006, que aprueba Formulario Registro Único de Estudiantes (RUDE)
- En la Ley de la Educación N° 70 “AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ”,
- En la Resolución Ministerial 1/2013-



a. Características Generales.

Registro Administrativo del Sistema de Información Educativa – RUDE tiene por Objetivo la Asignación de un código único a cada estudiante:

- Asignar a cada Unidad Educativa un Código de registro de la UE
- Determinar la ubicación geográfica Departamento, Distrito Escolar, Municipio y Localidad
- El año de inscripción o actualización– Correlativo
- Datos de inscripción (nivel, grado)
- Características del estudiante (fecha de nacimiento, sexo, etc.)
- Datos socioeconómicos (acceso a servicios, información de los padres, etc.)

La relevancia o pertinencia que tiene el Registro está enmarcada en la necesidad de:

- Contar con mayor información sobre los/las estudiantes.
- Contar con información más cercana a la realidad – Repitentes
- Facilitar el análisis de la situación de poblaciones o grupos especiales – Por ejemplo: migración
- Permitir realizar el seguimiento al desempeño de estudiantes a lo largo de toda su vida escolar.

Controlar el beneficio al Bono Juancito Pinto para fomentar la asistencia escolar.

Editar la Libreta Electrónica

Brindar el Bono a los Bachilleres destacados

b. Recursos Financieros

Los recursos financieros destinados para la generación del Registro Administrativo son permanentes del Presupuesto Institucional del Tesoro General de la Nación. Este registro ha sido implementado el año 2006.

c. Método de recolección de la información

La recolección de la información se la realiza sobre un formulario en papel que se reparte a cada estudiante o a sus padres al momento de la inscripción en cada Unidad Escolar, sean estas públicas, privadas o de convenio.

Estos formularios son remitidos a las Direcciones Distritales de Educación en Cada Municipio, Departamento y centralizados en el Ministerio de Educación en la Dirección General de Planificación para su actualización, procesamiento y seguimiento.



d. Universo y Principales Variables

Se recolecta directamente de la población objetivo. Es decir de la población en edad escolar de 4 a 18 años de edad en todas las UE. del país.

Principales variables que se captan son:

- *Código estudiantil RUDE- asignado automáticamente por el Sistema*
- *Documento de identificación: N° de Cédula de identidad*
- Sexo
- Lugar de nacimiento
- Nivel o grado escolar

El Código único del estudiante está compuesto por 12 caracteres: Código de la Unidad escolar de 8 caracteres y el número único del estudiante 4 caracteres.

e. Cobertura

La cobertura geográfica alcanzada por el registro es a nivel Nacional. Desde las UE de las localidades más pequeñas, distritos escolares, municipios, departamentos y centralizados a nivel Nacional.

f. Convenios y acuerdos interinstitucionales

En cuanto a convenios y acuerdos interinstitucionales el Sistema de información en educación no forma parte de ningún comité para cooperar en la recolección y/o impulsar la calidad del Registro Administrativo

g. Problemas que afectan la recolección del Registro de Estudiantes

Entre los problemas que afectan la recolección pronta de la información del RA, se menciona:

- Dificil acceso a internet en la Unidades Escolares del área rural
- Rotación de personal de las direcciones distritales
- Falta de capacitación en el Uso de las TIC's entre el personal administrativo de las Unidades Escolares.



3.5.2. DIAGNÓSTICO ACTUAL DEL REGISTRO ÚNICO DE ESTUDIANTES

3.5.3. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

Para la evaluación del Registro se considerarán los siguientes criterios: Coherencia, Credibilidad, Precisión o Exactitud, Pertinencia o Relevancia, Oportunidad – Puntualidad y Accesibilidad. Estos criterios se encuentran asociados a las etapas de diseño, producción, análisis y difusión del RA.

Los puntajes de las respuestas se promedian para cada uno de los criterios de calidad, de tal forma que los promedios finales tendrán el siguiente significado:

Promedio final	Significado
0	Inadecuado / no cumple el estándar
≥1 (mayor o igual que 1) y <2 (menor estrictamente que 2)	Algo adecuado / cumple muy parcialmente el estándar
≥2 (mayor o igual que 2) y <3 (menor estrictamente que 3)	Adecuado / cumple en gran parte el estándar
3	Muy adecuado / cumple completamente el estándar

Preguntas consideradas para la evaluación del registro, desde el punto de vista de la Calidad.

Criterio de calidad	Pregunta	Calificación
Coherencia	13. Se utiliza(n) para el RA clasificador(es) estandarizado(s), a nivel nacional y/o internacional	3
	15. El RA utiliza conceptos estandarizados	3
	Promedio	3

El Criterio de calidad de Coherencia para este registro presenta el promedio más alto calificándose como “Muy adecuado”, puesto que “cumpliría completamente el estándar”. Se utiliza clasificadores y conceptos estandarizados.

Para este criterio se considera que se utilizan clasificadores estandarizados de Naciones Unidas, de estadísticas comparadas de la Unesco y clasificadores de orden geográfico nacional. En cuanto a los conceptos estandarizados que se utiliza en este registro se puede decir que están relacionados con: la matrícula escolar; Estudiantes promovidos y en general para todas las variables que se encuentran en el formulario de registro.



Criterio de calidad	Pregunta	Calificación
Credibilidad	14. Se documentan los metadatos del RA a través de un estándar internacional	0
	16. El proceso del RA (diseño, producción y difusión) cuenta con una metodología y se adelantan revisiones y/o actualizaciones al proceso	3
	17. En el diseño del Registro Administrativo se consideran TODAS las necesidades específicas de los usuarios	1
	18. Se documentan oportunamente TODOS los cambios y/o actualizaciones a los RA	2
	19. El RA cuenta con un formato de recolección sistematizado	3
	26. La Dependencia cuenta con el personal suficiente y totalmente capacitado en la recolección y procesamiento de la información del RA	2
	28. La Dependencia cuenta con un esquema operativo adecuado y documentado para la recolección de información del RA y se cumple	3
	29. El porcentaje de no respuesta total es menor al 5%	3
	30. La Dependencia cuenta con un esquema operativo adecuado y documentado para el procesamiento de información del RA y se cumple	3
	Promedio	2,22

Para el criterio de Credibilidad, este registro alcanzaría un valor promedio de 2,2, llegando a calificarse como “Adecuado y cumple en gran parte el estándar”. Sin embargo, muestra un valor bajo en lo que se refiere a la documentación de los “metadatos” y al diseño del Registro cuando “se consideran solo ALGUNAS necesidades específicas de los usuarios”. Pues estas no se consultan ni coordinan. Entiéndase para este diagnóstico, que se considera usuario de la información del registro administrativo a: Tomadores de decisiones, Planificadores, Legisladores, Investigadores, Organizaciones internacionales y público en general.

Además se destaca que la dependencia “no cuenta con el personal suficiente, pero el personal que tiene está totalmente capacitado en la recolección y procesamiento de la información del RA”



Criterio de calidad	Pregunta	Calificación
Precisión o Exactitud	23. El RA cuenta con una base de datos adecuada, donde se almacena la información recolectada en un formato definido, de manera automática	3
	24. Existen variables en la base de datos que son claves o llaves de identificación única a nivel nacional para los registros informáticos	3
	25. La base de datos del RA se almacena en un servidor y se cuenta con políticas de seguridad, resguardo y recuperación	3
	27. La Dependencia cuenta con suficientes recursos tecnológicos para la recolección y procesamiento de la información del RA	3
	31. Se cuenta con un sistema informático para la recolección del RA	3
	32. Se cuenta con un sistema informático para el procesamiento del RA	3
	33. Se cuenta con un sistema informático para la difusión del RA	2
	Promedio	2,86

En cuanto a la “precisión o Exactitud” de la información del Registro, esta alcanza una calificación promedio de 2,86, valor que determina que el registro es “Adecuado y cumple en gran parte el estándar”. Ya que por el momento “Se cuenta con un sistema informático que está en etapa de prueba”. Lo que significa que en un futuro tendría que mejorar dicha calificación.

Criterio de calidad	Pregunta	Calificación
Pertinencia o Relevancia	34. Se realiza un análisis estadístico con la información del RA y se documenta	3
	41. Se conocen y atienden plenamente las necesidades de información de los usuarios	3
	Promedio	3,00

Sobre el criterio de “Pertinencia o Relevancia”, este registro alcanza una calificación de “Muy adecuado / cumple completamente el estándar. Este criterio es una medida cualitativa relacionada al valor aportado por la información. El valor está directamente relacionado con el grado de utilidad para satisfacer el propósito por el cual la información fue buscada o solicitada. La relevancia del producto estadístico responde a la identificación del grupo de usuarios con relación a satisfacer las expectativas de la información solicitada.



Criterio de calidad	Pregunta	Calificación
Oportunidad – Puntualidad	35. Los resultados del análisis estadístico del RA se difunden cumpliendo a tiempo con un calendario de difusión	3
	37. Se tienen definidos calendarios de entrega de información con los usuarios del RA y se cumplen	1
	Promedio	2,00

En lo que se refiere a “Oportunidad – Puntualidad”, este registro alcanza un valor Promedio de 2,00, es decir que se puede calificar que la calidad del registro es “Adecuada y cumple en gran parte el estándar”. Ya que “No se tienen definidos con los usuarios del RA, calendarios de entrega de información pero éstos, están en proceso de elaborarse”.

Criterio de calidad	Pregunta	Calificación
Accesibilidad	36. Existe algún Convenio de entrega de información del RA a los usuarios y se cumple	3
	39. Se informa a los usuarios de TODOS los cambios y/o actualizaciones a los RA	1
	40. Se comunica siempre a los usuarios los cambios y/o actualizaciones en las metodologías	3
	Promedio	2,33

Por último, el criterio de calidad referente a “Accesibilidad” se califica como Adecuado y cumple en gran parte el estándar. ” Ya que “Se informa a los usuarios sólo de ALGUNOS de los cambios y/o actualizaciones” por falta de coordinación y de mayor intercambio de criterios.

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

Coherencia	3,0	Muy adecuado / cumple completamente el estándar
Credibilidad	2,2	Adecuado / cumple en gran parte el estándar
Precisión o Exactitud	2,9	Adecuado / cumple en gran parte el estándar
Pertinencia o Relevancia	3,0	Muy adecuado / cumple completamente el estándar
Oportunidad – Puntualidad	2,0	Adecuado / cumple en gran parte el estándar
Accesibilidad	2,3	Adecuado / cumple en gran parte el estándar

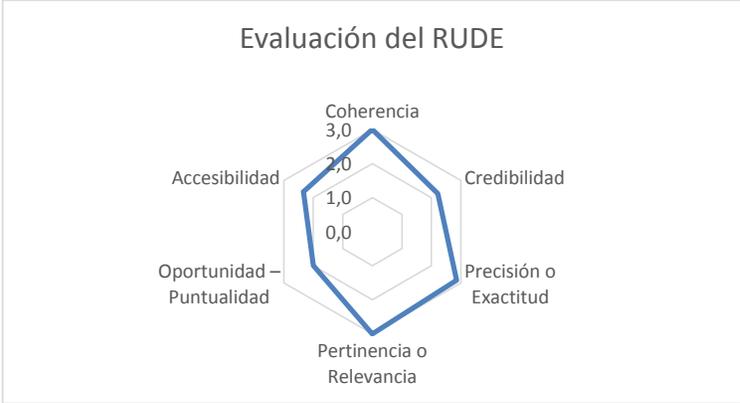
Ahora bien, si graficamos el conjunto de resultados de esta evaluación se observa que tres de seis criterios de calidad hay que trabajar para mejorar la información del registro.

Dar énfasis a la consulta y coordinación para el diseño del registro para considerar las necesidades específicas de los usuarios. Lograr documentar todos los cambios y actualizaciones que se realizan



en el Registro. Poder contar con el personal suficiente y que sea totalmente capacitado en la recolección y procesamiento de la información del RA.

Así también se debe definir con los usuarios los calendarios de entrega de la información.



Cuadro Resumen de los registros diagnosticados

Registro Administrativo	Entidad que lo administra	Contenido
REGISTRO CÍVICO	Servicio de Registro Cívico (SERECI)	Registro de Nacimientos, Defunciones, Matrimonios, Reconocimientos y Padrón Electoral.
CÉDULA DE IDENTIDAD	Servicio General de Identificación Personal (SEGIP)	Sistema de Registro Único de Identificación Personal.
FLUJO MIGRATORIO	Dirección General de Migración (DIGEMIG)	Entrada y Salida de Migrantes en puestos Fronterizos y Aeropuertos Internacionales.
REGISTRO DE HECHOS VITALES	Ministerio de Salud - Sistema Nacional de Información de Salud (SNIS)	Registro de Nacido Vivo - Registro de Defunción Obligatorios para inscripción al Registro Civil.
SISTEMA DE REGISTRO ÚNICO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	Ministerio de Salud - Sistema Nacional de Información de Salud (SNIS) Unidad de Discapacidad, Rehabilitación y Habilitación (SIPRUNPCD)	Registrar por medio de un proceso de Calificación - Valoración a las personas con discapacidad para dispensarles los beneficios que les otorga la Ley.
REGISTRO UNICO DE ESTUDIANTES	Ministerio de Educación – Dirección General de Planificación – Sistema de Información Educativa	Contar con mayor información sobre los estudiantes y permitir realizar el seguimiento al desempeño a lo largo de su vida escolar, en unidades educativas Públicas, Privadas y de Convenio.

Variables consideradas de uso estadístico para el registro de población

Variables	Registro Civil	Cédula de Identidad	Flujo de Migrantes	Hechos Vitales de Salud	Registro de Discapacitados	Registro Único de Estudiantes
Lugar de residencia habitual	X	X	X	X	X	X
Sexo	X	X	X	X	X	X
Fecha de nacimiento	X	X	X	X	X	X
País y lugar de nacimiento	X	X	X	X	X	X
Población Total	X	X	X	X	X	X

4. CAPACIDAD DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTROS ESTADÍSTICOS

Siendo el Instituto Nacional de Estadística (INE) el Órgano ejecutivo y técnico del Sistema, está encargado de producir, analizar y difundir información estadística oficial y de calidad, así como normar, coordinar y promover el sistema nacional estadístico para el desarrollo del país.

En este sentido, para diagnosticar la Capacidad de Operación del Sistema de Registros Estadísticos en el Instituto Nacional de Estadística – Bolivia, se entrevistó al Jefe de la Unidad de Estadísticas e Indicadores Económicos y Sociales, dependiente de la Dirección de Estadísticas e Indicadores Económicos y Sociales y a sus subalternos responsables de la generación de los Registros Estadísticos de Población.

De esta manera se contó con una persona especialista en Demografía, Migración y Hechos Vitales, una persona especialista en temas de Educación, otra en Salud, así como con personal responsable del manejo de los registros de Migración, demostrando pleno dominio de la temática que manejan.

Tratándose de evaluar la capacidad que dispone el Instituto el cuestionario fue llenado en una reunión colectiva, la misma que facilitó la discusión y validación de las respuestas con bastante soltura y precisión, obteniéndose de esta manera respuestas de consenso.

Al igual que en las entidades que levantan los registros administrativos, en el INE se hizo una pequeña reunión de presentación y explicación de los alcances del diagnóstico, sobre las capacidades operativas que dispone el INE, para llevar adelante el Sistema de Registros Estadísticos a partir de la información de los Registros Administrativos. Se les proporcionó una copia de la Guía del Llenado del cuestionario, el Glosario de términos utilizados y el Cuestionario para la Evaluación de la Capacidad de Operación.

Como se dijo anteriormente, el personal Técnico del INE, habiendo tomado conocimiento del contenido del material, el día de la reunión para el llenado del formulario, se mostraron muy colaborativos y prestos a dar toda la información que se les solicitó. Encontraron que las instrucciones eran claras y las respuestas justas y concretas. Estas debían ser fruto de la discusión y consenso, en el equipo, para facilitar la evaluación del diagnóstico. Se vio que las preguntas seguían un orden correlativo y el tipo de valoración al que estaban sujetas en muchos casos deberían ir acompañadas de observaciones aclaratorias que refuerzan la respuesta elegida.

En cuanto al glosario, este fue de mucha ayuda para precisar los conceptos manejados, tanto en las preguntas como en las respuestas.



4.1. DIAGNÓSTICO DE LA CAPACIDAD DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTROS ESTADÍSTICOS –INE – BOLIVIA

4.1.1. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

Para evaluar la Capacidad de Operación del Sistema de Registros Estadísticos, se consideran 4 dimensiones: Recursos Humanos; Recursos Institucionales; Validez Metodológica; y Control de Calidad. En cada una de estas dimensiones se consideran actividades o condiciones para operar un Sistema de Registros Estadísticos.

Los puntajes de las respuestas se promedian para cada una de las dimensiones de Capacidad, de tal forma que los promedios finales tendrán el siguiente significado, para cada dimensión:

Promedio final	Significado
0	Inadecuado / no cumple con las actividades o condiciones para operar el Sistema de Registros Estadísticos
≥1 (mayor o igual que 1) y <2 (menor estrictamente que 2)	Algo adecuado / cumple muy parcialmente con las actividades o condiciones para operar el Sistema de Registros Estadísticos
≥2 (mayor o igual que 2) y <3 (menor estrictamente que 3)	Adecuado / cumple en gran parte con las actividades o condiciones para operar el Sistema de Registros Estadísticos
3	Muy adecuado / cumple completamente con las actividades o condiciones para operar el Sistema de Registros Estadísticos

Dimensión	Pregunta	Calificación
Recursos Humanos	1. El Instituto Nacional de Estadística (INE) tiene personal de planta capacitado en tecnologías de la información para transformar la información de registros administrativos en registros estadísticos.	3
	2. El Instituto Nacional de Estadística (INE) tiene personal de planta capacitado para realizar un control de calidad de los registros estadísticos.	3
	3. El Instituto Nacional de Estadística (INE) tiene personal de planta capacitado para la producción de estadísticas e indicadores derivados de registros estadísticos.	3
	4. El Instituto Nacional de Estadística (INE) tiene personal de planta capacitado para la producción de metadatos de los registros estadísticos.	3
	Promedio	3

El promedio obtenido de 3, el mismo que nos indica que el INE cumple de forma “Muy adecuada y



completamente con las actividades o condiciones para operar el Sistema de Registros Estadísticos, en particular, para los Registros Estadísticos de Población, en la dimensión de Recursos Humanos.

Dimensión	Pregunta	Calificación
Recursos Institucionales	5. El INE tiene un diagnóstico del estado actual (de un año a la fecha), de los registros administrativos.	2
	6. El INE tiene un inventario actualizado de registros administrativos disponibles en el país, incluyendo denominación, normativa vigente, soporte en el cual están almacenados los datos, objetivo, organismo responsable, población de referencia y alcance geográfico.	2
	7. El INE tiene un inventario de registros administrativos centralizado y sistematizado.	0
	8. Los registros estadísticos tienen toda la documentación metodológica y de procedimientos organizada. Es decir, se dispone del metadato de todos los registros administrativos, diseño de registros con elementos y variables, del origen de los datos de los registros estadísticos, de los indicadores de calidad, y del procesamiento del registro.	2
	9. El INE tiene documentado y actualizado el proceso de recolección del registro administrativo.	2
	10. El INE cuenta con un sistema informático que le permite transformar la información del registro administrativo en registro estadístico.	2
	11. El INE cuenta con la infraestructura tecnológica suficiente y segura para el desarrollo de la interoperatividad de los microdatos con los proveedores de los Registros Administrativos.	3
	12. El INE utiliza sistemas de protección de la confidencialidad de los datos personales	3
	Promedio	2

En cuanto a la dimensión de “Recursos Institucionales” el resultado nos indica que el INE cumple de manera “Adecuada en gran parte con las actividades o condiciones para operar el Sistema de Registros Estadísticos”. Sin embargo debe hacer hincapié en mantener centralizado y sistematizado el inventario de Registros Administrativos. El inventario que se dispone solo incluye alguna información necesaria para caracterizar los datos. De momento no se dispone de un inventario centralizado y sistematizado. De los registros con los que se cuenta estos aún no están integrados.

Los registros estadísticos tienen sólo parte de la documentación metodológica y de procedimientos y no está organizada. El Proceso de recolección se está elaborando para su actualización. En cuanto al sistema informático que le permita transformar la información de los registros administrativos en registros estadístico, el INE cuenta con el sistema y se está trabajando



para mejorarlo.

En este sentido, el INE debe trabajar arduamente en lo que se refiere a “Capacidad de los Recursos Institucionales” relacionados con la disponibilidad, sistematización y actualización de los Registros Administrativos para su transformación en Registros Estadísticos combinados. Además que se cuenta con una buena infraestructura tecnológica suficiente y segura para el desarrollo de la interoperatividad de los microdatos.

Dimensión	Pregunta	Calificación
Validez Metodológica	13. El INE cuenta con un Sistema de Registros Estadísticos conformado por los siguientes cuatro registros básicos de: Población, Empresas, Bienes Inmuebles y Empleos.	2
	14. El INE ha establecido un sistema de codificación para facilitar el trabajo de armonización de datos de registros administrativos.	3
	15. Los clasificadores usados por los registros estadísticos son los mismos que los usados por los registros administrativos.	1
	16. Los elementos o unidades utilizadas por los registros estadísticos corresponden directamente a los elementos o unidades de los registros administrativos.	2
	17. Los conceptos y definiciones de las variables de los registros estadísticos son los mismos que los usados por los registros administrativos.	1
	Promedio	1,8

En cuanto a la “Validez Metodológica” se refiere, el resultado de 1,8 nos indica que el INE se encuentra “Algo adecuado y cumple muy parcialmente con las actividades o condiciones para operar el Sistema de Registros Estadísticos”. Por una parte, el INE solo tiene el manejo de los registros de Trabajo, Salario, Salud y Educación. Para los registros mencionados, solo algunos de los clasificadores que utilizan los registros administrativos, coinciden con los que dispone el INE. Así también, se debe unificar conceptos y definiciones para lograr mejores resultados en la transformación de Registros Administrativos en Registros Estadísticos. Debe trabajar más con los registros de Bienes Inmuebles y Empresas. En gran parte, mejorar la “Validez metodológica depende de la coordinación de los comités interinstitucionales para el manejo de conceptos y definiciones que permitan mejorar los registros Administrativos.



Dimensión	Pregunta	Calificación
Control de Calidad	18. El INE ha emitido a los integrantes del Sistema Estadístico Nacional, lineamientos y estándares para el fortalecimiento de Registros Administrativos con fines estadísticos y se cumplen.	1
	19. Los registros estadísticos del INE contienen la información para garantizar la calidad de un Sistema de Registros, es decir, definen los tipos de elementos que contienen, definen conjuntos de elementos o poblaciones estandarizadas, contienen vínculos con elementos diferentes de otros registros base y/o con otros registros que tienen el mismo tipo de elementos, y están bien documentados.	0
	20. Existen protocolos definidos para el control de calidad de los datos de los registros administrativos, con el fin de satisfacer los requerimientos de uso estadístico, y se cumplen.	2
	Promedio	1,0

En cuanto a la dimensión del “Control de la Calidad” el valor obtenido es de 1,0, que nos indica que el INE se encuentra “Algo adecuado y cumple muy parcialmente con las actividades o condiciones para operar el Sistema de Registros Estadísticos”. En este sentido, los resultados nos sugieren que se debe trabajar en consensuar criterios con los registros Administrativos y Facilitar su transformación en Registros Estadísticos.

En cuanto a los lineamientos emitidos por el INE a los integrantes del SNIE nunca se cumplen, denotando que existe una debilidad de liderazgo. Los registros estadísticos contienen ALGUNAS de las características que definen tipos de elementos que contienen y por el momento no contienen vínculos con elementos diferentes de otros registros base. En General los registros estadísticos disponibles por el INE son independientes y por ahora no están vinculados. En cuanto a los protocolos para el control de calidad, estos existen y casi siempre se cumplen para los registros de Salud y educación.

Si graficamos estos resultados se puede visualizar más objetivamente las falencias y donde se tiene que reforzar las capacidades de operación del Sistema de Registros Estadísticos.



RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CAPACIDAD INSTITUCIONAL		
Recursos Humanos	3	Muy adecuado / cumple completamente con las actividades o condiciones para operar el Sistema de Registros Estadísticos
Recursos Institucionales	2	Adecuado / cumple en gran parte con las actividades o condiciones para operar el Sistema de Registros Estadísticos
Validez Metodológica	1,8	Algo adecuado / cumple muy parcialmente con las actividades o condiciones para operar el Sistema de Registros Estadísticos
Control de Calidad	1,0	Algo adecuado / cumple muy parcialmente con las actividades o condiciones para operar el Sistema de Registros Estadísticos



Como se puede ver el INE debe trabajar en aspectos tendientes a mejorar “El Control de la calidad” y “la Validez Metodológica” unificando conceptos y definiciones así como la utilización de manuales y codificadores estándar con las entidades productoras de registros administrativos.

5. Conclusiones

La principal observación que se puede sacar del resultado de este diagnóstico está directamente relacionado con la Capacidad de Operación del Sistema de Registros Estadísticos y por ende, con la falta de conformación de un Comité Interinstitucional que tenga la finalidad de cooperar en el diseño, la recolección y análisis de la información de los registros administrativos. De esta manera se podrá llegar a un consenso general en las metodologías, el uso de clasificadores y códigos uniformes, para la transformación de los Registros Administrativos en Registros Estadísticos.

En su conjunto, los registros presentan potencialidades que se deben direccionar para mejorar no solo la recolección de la información, más aun la conformación de registros administrativos que respondan a las necesidades de planificación y gestión de planes de desarrollo.

Entre las debilidades que presentan los registros administrativos se destaca, por una parte, la falta de personal dedicado al diseño, conformación de bases de datos, procesamiento de la información estadística y por otro, falta de medios técnicos que permitan acelerar los procesos.

En cuanto a los aspectos técnicos-metodológicos y tecnológicos de la producción se debe lograr convenios, basados en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística, que permitan el acceso a las bases de datos de los registros administrativos, mediante códigos únicos de control.

6. Recomendaciones

De todo lo observado y expuesto en el presente informe cabe añadir algunas sugerencias que puedan servir para el mejoramiento de los registros administrativos de población.

En Relación a las variables Claves de los registros se puede decir que cada institución ha adoptado criterios similares pero con variables diferentes de acuerdo a las necesidades institucionales y no así con vistas a la creación de un Registro Estadístico interrelacionado.

Por tanto, sería interesante, a partir del funcionamiento de los Comités Técnicos Interinstitucionales ver la manera de uniformizar la creación de códigos claves: por ejemplo, todos utilizan como variables en los registros, las fechas de nacimiento, el sexo y el N° de cédula de identidad, se podría combinar esas tres variables para la creación de un código único en todos los registros.

Sexo: se podría utilizar u digito (1-2)

Año de nacimiento: cuatro dígitos (0000)

Mes de nacimiento: Dos dígitos: (01-12)

País de nacimiento: cuatro dígitos (de acuerdo al código de países)

Número de identidad: ocho a diez dígitos 0000325380



A nivel de cada registro

EL REGISTRO CÍVICO - SERECI

- reforzar la documentación de los metadatos
- Mejorar la capacitación de su personal en cuanto a la recolección y procesamiento de la información del registro
- Desarrollar un esquema operativo adecuado y documentado para el procesamiento de la información del registro
- Aumentar la disponibilidad de recursos tecnológicos
- Extender su sistema informático para la recolección de la Información del Registro
- Desarrollar un calendario de difusión de los resultados

CÉDULA DE IDENTIDAD -SEGIP

- reforzar la documentación de los metadatos

FLUJO MIGRATORIO – DIGEMIG

- En el Proceso del RA (diseño, producción y difusión) desarrollar un sistema de revisiones y actualizaciones.
- Mejorar la capacitación de su personal en cuanto a la recolección y procesamiento de la información del Registro
- Aumentar la disponibilidad de recursos tecnológicos
- Desarrollar un Sistema informático de difusión del RA
- Definir calendarios de entrega de la información con los usuarios

SNIS- REGISTRO DE HECHOS VITALES- MINSALUD

- reforzar la documentación de los metadatos
- En el Proceso del RA (diseño, producción y difusión) desarrollar un sistema de revisiones y actualizaciones.
- Documentar oportunamente “todos” los cambios y actualizaciones del RA
- Desarrollar un esquema operativo adecuado y documentado para el procesamiento de la información del registro
- Aumentar la disponibilidad de recursos tecnológicos
- Desarrollar un Sistema informático de difusión del RA
- Desarrollar un sistema de comunicación y coordinación con los usuarios para satisfacer sus necesidades de información

SNIS – SIPRUNPCD – MINSALUD

- Desarrollar un calendario de difusión de los resultados



REDE – MINEDUCACIÓN

- Desarrollar la documentación de los metadatos
- Informar a los usuarios de todos los cambios y/o actualizaciones del RA

En todas estas instituciones que llevan adelante los registros Administrativos, estos están manejados directamente por las unidades de sistemas y no así por alguna repartición especializada en estadísticas. Situación que dificulta lograr diseñar un código único para entrelazarse con otros registros.

CAPACIDAD DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTROS ESTADÍSTICOS.

- Disponer de un diagnóstico actualizado y centralizado de los registros Administrativos de Población
- Desarrollar la documentación de los metadatos en coordinación con las instancias administrativas de los registros Administrativos.
- Implementar el Comité Interinstitucional para cooperar en el diseño, la recolección y análisis de la información de los registros administrativos
- A través del Comité Interinstitucional lograr unificar criterios para el uso de Clasificadores comunes para facilitar la transformación de los registros administrativos en Registros estadísticos
- Unificar conceptos y definiciones de las variables de los registros Estadísticos con los utilizados por los registros administrativos.
- Por intermedio del Comité interinstitucional reiterar la importancia de la utilización de lineamientos y estándares para el fortalecimiento de los Registros Administrativos con fines estadísticos
- Lograr vincular en un futuro los diferentes Registros Administrativos de población para garantizar la calidad de un Sistema de Registros Estadísticos.
- Desarrollar protocolos definidos para el control de la Calidad de los datos de los Registros Administrativos, con el fin de satisfacer los requerimientos de uso estadístico



ANEXO 1

"PROYECTO ESTADÍSTICA DE POBLACIÓN E INMUEBLES A PARTIR DEL USO DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS OFICIALES EN LA COMUNIDAD ANDINA".					
DIRECTORIO INSTITUCIONES SELECCIONADAS - DIAGNÓSTICO ATN/OC-14340-RG					
SERECI	Lelis Jenny Padilla Vedia	Jefe Departamento de Tecnologías y Registro Cívico	Departamento de Tecnologías	(591)-(2) 2430498- (591)-(2) 2316226-(591)-(2)2311535	lelis.padilla@oep.org.bo jenoscka@oep.org.bo
SEGIP	David Dávila Chapana	Director Nacional de Operaciones	Dirección Nacional de Operaciones	(591)-(2) 2117405 int 111 - (591)-67199920	david.davila@segip.gob.bo
	Lily Choque Espinoza	Oficial de Operaciones	Dirección Nacional de Operaciones	(591)-(2) 2117405 int 118 - (591)-68213136	lily.choque@segip.gob.bo
DIGEMIG	CINTIA PEÑALOZA	Responsable de registro y Sistemas	Departamento de Registro y Sistemas	(591)-(2) 2110967-114	cintiapenalosa@gmail.com
	WILFREDO VARGAS	Administrador de Sistemas	Departamento de registro y Sistemas	(591)-(2) 2110967-117	
Ministerio de salud - SNIS - SPRUNPCD	Rocco Abruzzese Castellón	Responsable Producción de Servicios, Primer Nivel	SNIS-VE	(591)-(2) 2440590	roccoabruzzo@gmail.com
	Jhemis Molina Gutiérrez	Responsable Hechos Vitales	SNIS-VE	(591)-(2) 2440590	molina_jhemis@hotmail.com
	Lic. Edwin Churata Apaza	Responsable de Sistemas	Unidad de Discapacidad Rehabilitación y Habilitación	(591)-77775884	Edwin_ch_a@hotmail.com
Ministerio de Educación - RUDE	Susana Postigo	Directora General de Planificación a.i.	Dirección de Planificación	(591)-(2) 2442144	
	Carla Camacho	Responsable del equipo de Indicadores	Dirección de Planificación	(591)-(2) 2442144	ccamacho@minedu.gob.bo



ANEXO 2

Formularios Libro de registro Civil

Nacimiento

Matrimonio

Defunción

Reconocimiento



SERVICIO NACIONAL DE REGISTRO CÍVICO DE BOLIVIA
INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO



Oficia No.	Libro No.	Fecha de Inscripción: Día	Mes	Año
Nombres y Apellidos ORC				
País			Departamento	
Provincia			Sec. Municipal	
Localidad				

1. DATOS DEL NACIDO

Nombre(s)		Sexo: M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	
Apellido Paterno			
Apellido Materno			
Fecha de Nacimiento: Día	Mes	Año	Doc. Identidad
Lugar de Nacimiento: País, Provincia, Localidad, Departamento, Sec. Municipal			

2. DATOS DEL PADRE

Nombre(s)		Doc. Identidad	
Apellido Paterno			
Apellido Materno			
Fecha de Nacimiento: Día	Mes	Año	Nacionalidad
Estado Civil: Soltero, Casado, Conviviente o concubina, Separado, Divorciado, Viudo		Ocupación:	
Lee <input type="checkbox"/> Escribe <input type="checkbox"/> Grado de instrucción: Ninguno, Primaria, Secundaria, Superior		Idiomas: Quechua, Aymara, Castellano, Guaraní, Extranjero, Otro Nativo	

3. DATOS DE LA MADRE

Nombre(s)		Doc. Identidad	
Apellido Paterno			
Apellido Materno			
Fecha de Nacimiento: Día	Mes	Año	Nacionalidad
Estado Civil: Soltera, Casada, Conviviente o concubina, Separada, Divorciada, Viuda		Ocupación:	
Lee <input type="checkbox"/> Escribe <input type="checkbox"/> Grado de instrucción: Ninguno, Primaria, Secundaria, Superior		Idiomas: Quechua, Aymara, Castellano, Guaraní, Extranjero, Otro Nativo	

4. DATOS DEL DECLARANTE

Nombre(s)		Doc. Identidad	
Apellido Paterno			
Apellido Materno			

5. DATOS COMPLEMENTARIOS

Tipo de nacimiento: Simple <input type="checkbox"/> Doble <input type="checkbox"/> Triple ó más <input type="checkbox"/>	Numero de Parto: 1º <input type="checkbox"/> 2º <input type="checkbox"/> 3º <input type="checkbox"/> 4º <input type="checkbox"/> 5º <input type="checkbox"/> 6º <input type="checkbox"/> 7º <input type="checkbox"/> 8º <input type="checkbox"/> 9º <input type="checkbox"/> 10 o más <input type="checkbox"/>
Atención del Parto: Médico <input type="checkbox"/> Enfermera <input type="checkbox"/> Partera <input type="checkbox"/> Otra persona <input type="checkbox"/> Sin atención <input type="checkbox"/>	Lugar de parto: Establecimiento de Salud Privado <input type="checkbox"/> Establecimiento de Salud Público <input type="checkbox"/> Domicilio <input type="checkbox"/> Otro lugar <input type="checkbox"/>
Desn. al nacer: Gramos <input type="checkbox"/>	Hijos nacidos vivos: <input type="checkbox"/> Hijo/a que aún vive: <input type="checkbox"/> Hijo/a que aún vive: <input type="checkbox"/> Hijo/a que aún vive: <input type="checkbox"/>

6. PRUEBAS DEL NACIMIENTO

CERTIFICACIÓN MÉDICA DE NACIDO VIVO	
Nombre(s) del Médico	
Apellido Paterno	
Apellido Materno	
Doc. Identidad	
PRIMER TESTIGO DEL NACIMIENTO	
Nombre(s)	
Apellido Paterno	
Apellido Materno	
Doc. Identidad	
SEGUNDO TESTIGO DEL NACIMIENTO	
Nombre(s)	
Apellido Paterno	
Apellido Materno	
Doc. Identidad	
TRAMITE ADMINISTRATIVO	
Resolución Nº	Fecha: Día Mes Año
OTRAS PRUEBAS: Certificado de Bautismo <input type="checkbox"/> Libreta Escolar <input type="checkbox"/> Libreta Servicio Militar <input type="checkbox"/> C.I. R.U.N. Pasaporte <input type="checkbox"/> Otras Pruebas <input type="checkbox"/>	

7. RECONOCIMIENTO EFECTUADO EN EL MOMENTO DEL REGISTRO DE LA PARTIDA

Firma del Padre		Firma del Declarante		Firma testigo 1		Firma testigo 2		Firma y sello del Oficial de Registro Civil	
-----------------	--	----------------------	--	-----------------	--	-----------------	--	---	--

8. RECONOCIMIENTO EFECTUADO ANTES O DESPUÉS DEL REGISTRO DE LA PARTIDA

El reconocimiento fue efectuado en:	Acte ante ORC <input type="checkbox"/>	Instrumento Público ante Notario <input type="checkbox"/>	Testamento <input type="checkbox"/>	Declaración ante Juez de Familia <input type="checkbox"/>	Documento Privado <input type="checkbox"/>
El reconocimiento fue efectuado por:	El Padre <input type="checkbox"/>	La Madre <input type="checkbox"/>	Fecha del reconocimiento: Día Mes Año	Fecha del registro del reconocimiento: Día Mes Año	

Nombre y Cargo del responsable del registro de reconocimiento

Firma del responsable del registro de reconocimiento

9. IMPRESIÓN DIGITAL DEL NACIDO (MAYOR O IGUAL A 7 AÑOS)

IMPRESIÓN PLANTAR DEL NACIDO (MENOR DE 7 AÑOS)

10. OBSERVACIONES

INDICE IZQUIERDO

INDICE DERECHO

SERVICIO NACIONAL DE REGISTRO CÍVICO DE BOLIVIA
INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO

PARTIDA 001



Oficial N°	Libro No.	Fecha de inscripción: Día	Mes	Año
Nombre (s) y Apellidos ORC		Departamento		
País		Sec. Municipal		
Provincia		Localidad		

I. DATOS DEL ESPOSO

Nombre(s)															
Apellido Paterno															
Apellido Materno															
Doc. Identidad															
Tipo															
Donde vive habitualmente:	Aquí	En otro lugar del país	En el exterior	Ocupación											
Fecha de nacimiento:	Día	Mes	Año	Estado Civil Anterior al Matrimonio											
Lugar de nacimiento:	País		Departamento												
Provincia															
Localidad															
Lee	Escribe	Grado de instrucción:		Ninguno	Primaria	Secundaria	Superior	Profesional	Idiomas: Quechua		Aymara	Castellano	Guarani	Extranjero	Otro Nativo

DATOS DEL PADRE

Nombre(s)										
Apellido Paterno										
Apellido Materno										
Doc. Identidad										
Tipo										

DATOS DE LA MADRE

Nombre(s)										
Apellido Paterno										
Apellido Materno										
Doc. Identidad										
Tipo										

2. DATOS DE LA ESPOSA

Nombre(s)															
Apellido Paterno															
Apellido Materno															
Doc. Identidad															
Tipo															
Donde vive habitualmente:	Aquí	En otro lugar del país	En el exterior	Ocupación											
Fecha de nacimiento:	Día	Mes	Año	Estado Civil Anterior al Matrimonio											
Lugar de nacimiento:	País		Departamento												
Provincia															
Localidad															
Lee	Escribe	Grado de instrucción:		Ninguno	Primaria	Secundaria	Superior	Profesional	Idiomas: Quechua		Aymara	Castellano	Guarani	Extranjero	Otro Nativo

DATOS DEL PADRE

Nombre(s)										
Apellido Paterno										
Apellido Materno										
Doc. Identidad										
Tipo										

DATOS DE LA MADRE

Nombre(s)										
Apellido Paterno										
Apellido Materno										
Doc. Identidad										
Tipo										

3. DATOS DEL MATRIMONIO

Fecha de celebración:	Hora	Minuto	Día	Mes	Año	Lugar de Celebración	País								
Departamento		Provincia													
PRIMER TESTIGO															
Nombre(s)															
Apellido Paterno															
Apellido Materno															
Doc. Identidad															
Tipo															
SEGUNDO TESTIGO															
Nombre(s)															
Apellido Paterno															
Apellido Materno															
Doc. Identidad															
Tipo															

4. DIVORCIO

El matrimonio fue declarado disuelto en fecha:	Día	Mes	Año	Por sentencia del Juez en materia familiar (Número de Juzgado)	De la Localidad de						
Nombre del Juez											
Fecha de Registro:	Día	Mes	Año								

5. ANULACIÓN

El matrimonio fue anulado en fecha:	Día	Mes	Año	Por sentencia del Juez en materia familiar (Número de Juzgado)	De la Localidad de						
Nombre del Juez											
Fecha de Registro:	Día	Mes	Año								

Firma Contrayente o huella del pulgar derecho

Firma Contrayente o huella del pulgar derecho

Firma Testigo 1 o huella del pulgar derecho

Firma Testigo 2 o huella del pulgar derecho

Firma del Oficial y Sello de la oficina

6. OBSERVACIONES

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

SERVICIO NACIONAL DE REGISTRO CÍVICO DE BOLIVIA
INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN

PARTIDA 001



Oficial No.	Libro No.	Fecha de inscripción: Día	Mes	Año
Nombre(s) y Apellidos OAC				
País		Departamento		
Provincia		Sec. Municipal		
Localidad				

I. DATOS DEL FALLECIDO

Nombre(s)					Sexo: H <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>
Apellido Paterno					
Apellido Materno					
Fecha de nacimiento: Día	Mes	Año	Edad:	Doc. Identidad	Tipo
País		Departamento			
Provincia		Sec. Municipal			
Localidad					
Estado Civil: Soltero(a) <input type="checkbox"/> Casado(a) <input type="checkbox"/> Conviviente o Concubino(a) <input type="checkbox"/> Separado(a) <input type="checkbox"/> Divorciado(a) <input type="checkbox"/> Viudo(a) <input type="checkbox"/>					
Letra <input type="checkbox"/> Escritura <input type="checkbox"/>					
Grado de Instrucción: Ninguno <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Superior <input type="checkbox"/> Profesional <input type="checkbox"/>					
Idiomas: Quechua <input type="checkbox"/> Aymara <input type="checkbox"/> Castellano <input type="checkbox"/> Guaraní <input type="checkbox"/> Eñenikita <input type="checkbox"/> Otro Nativo <input type="checkbox"/>					
Datos Viales: Aquí <input type="checkbox"/> En otro lugar del país <input type="checkbox"/> En el extranjero <input type="checkbox"/>					
Ocupación					

2. DATOS DEL FALLECIMIENTO

Fecha de fallecimiento: Día					Mes	Año	Hora	Minuto
País		Departamento						
Provincia		Sec. Municipal						
Localidad								
CAUSA DE LA MUERTE								
Recibió atención médica: SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>								
Falleció en: Establecimiento de Salud Privado <input type="checkbox"/> Establecimiento de Salud Pública <input type="checkbox"/> Domicilio <input type="checkbox"/> Otro Lugar <input type="checkbox"/>								
PARA DEFUNCIONES DE MENORES DE UN AÑO								
El nacimiento fue inscrito: SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>								
Atención del Parto: Médico <input type="checkbox"/> Informara <input type="checkbox"/> Partera <input type="checkbox"/> Otra Persona <input type="checkbox"/> Sin Atención <input type="checkbox"/>								
Lugar del Parto: Establecimiento de Salud Privado <input type="checkbox"/> Establecimiento de Salud Pública <input type="checkbox"/> Domicilio <input type="checkbox"/> Otro Lugar <input type="checkbox"/>								

3. DATOS DEL DECLARANTE

Nombre(s)				
Apellido Paterno				
Apellido Materno				
Relación con el difunto				
Doc. Identidad		Tipo		Edad

4. PRUEBA DEL FALLECIMIENTO

CERTIFICACIÓN MÉDICA <input type="checkbox"/>	CERTIFICACIÓN FORENSE <input type="checkbox"/>	CERTIFICACIÓN DE OTRO FUNCIONARIO DE SALUD <input type="checkbox"/>	CERTIFICACIÓN DE OTRA AUTORIDAD <input type="checkbox"/>
Nombre(s) del que certifica			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Doc. Identidad		Tipo	
Nº Certificado Médico		Nº Matrícula	
ORDEN JUDICIAL			
Resolución Nº		Fecha: Día	
Provincia		Municipio	
País		Departamento	
PRIMER TESTIGO DEL FALLECIMIENTO			
Nombre(s)		Apellido Paterno	
Apellido Materno		Doc. Identidad	
Tipo		Tipo	
SEGUNDO TESTIGO DEL FALLECIMIENTO			
Nombre(s)		Apellido Paterno	
Apellido Materno		Doc. Identidad	
Tipo		Tipo	

FIRMA DEL DECLARANTE

FIRMA TESTIGO 1

FIRMA TESTIGO 2

Firma y Sello del Oficial de Registro Civil

5. OBSERVACIONES

SERVICIO NACIONAL DE REGISTRO CÍVICO DE BOLIVIA
INSCRIPCIÓN DE RECONOCIMIENTO

PARTIDA 001



OFICIALÍA No.	LIBRO No.	FECHA DE INSCRIPCIÓN: DÍA	MES	AÑO
NOMBRES Y APELLIDOS O.R.C.		DEPARTAMENTO		
MÁS		SEC. MUNICIPAL		
PROVINCIA	LOCALIDAD			

1. DATOS DE LA PERSONA RECONOCIDA

NOMBRE(S)											SEXO: M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>
APELLIDO PATERNO											
APELLIDO MATERNO											
FECHA DE NACIMIENTO: DÍA	RES	AÑO	HORA	MINUTO	DOC. IDENTIDAD						TIPO
LUGAR DE NACIMIENTO: País											DEPARTAMENTO
PROVINCIA											SEC. MUNICIPAL
LOCALIDAD											
NAC. INSCRITO EN O.R.C.	LIBRO No.	PARTIDA No.	FECHA DE INSCRIPCIÓN: DÍA	RES	AÑO						
MINOR DE EDAD <input type="checkbox"/>	MAYOR DE EDAD <input type="checkbox"/>	SIMPLEMENTE CONCEDIDO (AD. VENTRE) <input type="checkbox"/>	FALLECIDO(A) <input type="checkbox"/>	RECONOCIDO(A) COMO HIJO(A) POR: EL PAÍS <input type="checkbox"/>						LA MADRE <input type="checkbox"/>	

2. DATOS DEL PADRE

NOMBRE(S)											
APELLIDO PATERNO											
APELLIDO MATERNO											
DOC. IDENTIDAD											TIPO
DOMICILIO											
GRADO DE INSTRUCCIÓN: ANALFABETO <input type="checkbox"/> PRIMARIA <input type="checkbox"/> SECUNDARIA <input type="checkbox"/> SUPERIOR <input type="checkbox"/> PROFESIONAL <input type="checkbox"/>											

3. DATOS DE LA MADRE

NOMBRE(S)											
APELLIDO PATERNO											
APELLIDO MATERNO											
DOC. IDENTIDAD											TIPO
DOMICILIO											
GRADO DE INSTRUCCIÓN: ANALFABETO <input type="checkbox"/> PRIMARIA <input type="checkbox"/> SECUNDARIA <input type="checkbox"/> SUPERIOR <input type="checkbox"/> PROFESIONAL <input type="checkbox"/>											

4. TESTIGOS

PRIMER TESTIGO DEL RECONOCIMIENTO				SEGUNDO TESTIGO DEL RECONOCIMIENTO			
NOMBRE(S)				NOMBRE(S)			
APELLIDO PATERNO				APELLIDO PATERNO			
APELLIDO MATERNO				APELLIDO MATERNO			
DOC. IDENTIDAD				DOC. IDENTIDAD			
TIPO				TIPO			

5. OBSERVACIONES

Firma del Padre
o huella del pulgar derecho

Firma de la Madre
o huella del pulgar derecho

Firma Testigo 1
o huella del pulgar derecho

Firma Testigo 2
o huella del pulgar derecho

Firma de la Persona Reconocida
o huella del pulgar derecho

Firma Cónyuge
o huella del pulgar derecho

Firma Descendiente
o huella del pulgar derecho

Firma Descendiente
o huella del pulgar derecho

Firma Descendiente
o huella del pulgar derecho

Firma y Sello del O. R. C.

Anexo 3
Registros SNIS-
Registro Médico de nacido Vivo
Registro Médico de Defunción
Registro Médico de Defuncion Perinatal



 CERTIFICADO MÉDICO DE NACIDO VIVO (Para nacimientos ocurridos en territorio boliviano) En establecimientos de salud registra el personal responsable de la atención y revisión del Recién Nacido		CNVCH 14012051
ESTABLECIMIENTO DE SALUD U OTRO:		CÓDIGO SUBSECTOR A B C D E F I
A. DATOS DE LA DEL RECIÉN NACIDO		
Apellido Paterno		Apellido Materno
RECIÉN NACIDO		Nombre
1. LUGAR DE NACIMIENTO País: BOLIVIA Departamento: Provincia: Municipio: Localidad:	2. EL NACIMIENTO OCURRIÓ EN: Establecimiento de salud Viviendo (domicilio particular) Vía Pública Trabajo No puede determinarse Otros	3. FECHA DE NACIMIENTO Hora (00:00 a 23:59) Día (01 a 31) Mes (01 a 12) Año
5. ATENCIÓN DEL RECIÉN NACIDO Pediatra/Neonatólogo Gineco Obstetra Médico(a) Enfermero(a) Aux. de Enfermería Médico Tradicional Parteras(a) Otros(a) No puede determinarse	6. EDAD GESTACIONAL Semanas No puede determinarse	4. SEXO Masculino Femenino No puede determinarse
7. PESO Y TALLA AL NACER Peso [] gramos Talla [] cm No puede determinarse	8. APOGAR DEL NACIDO VIVO Al minuto A los 5 minutos No puede determinarse	9. PRODUCTO DE EMBARAZO Único Gemelar Triple o más No puede determinarse
10. INFORMACIONES COMPLEMENTARIAS SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Código de llenado por estadística		
B. DATOS DE LA MADRE		
Apellido Paterno		Apellido Materno
RECIÉN NACIDA		Nombre
11. DOCUMENTO DE IDENTIDAD DE LA MADRE C.I.: <input type="checkbox"/> Pasaporte: <input type="checkbox"/> C.R.U.M.: <input type="checkbox"/> Certificado o informe de Parto de Nacimiento: <input type="checkbox"/> No parte: <input type="checkbox"/> Expedido en: <input type="text"/> Número: <input type="text"/>		
C. PERSONA QUE CERTIFICA EL NACIMIENTO		
12. CERTIFICADO POR Médico(a) U.E. Enfermería Aux. de Enfermería Médico Tradicional Parteras(a)	Nombre y Apellidos: <input type="text"/> Matrícula Profesional MDO: <input type="text"/> C.I.: <input type="text"/> Exp. en: <input type="text"/> Firma: <input type="text"/> Sello Profesional Fecha de Emisión del Certificado: <input type="text"/> Año: 20	
D. IMPRESIÓN PLANTAR, DACTILAR Y SELLO INSTITUCIONAL		
HUELLA DEL PIE DERECHO DE LA DEL RECIÉN NACIDO <input type="text"/>	HUELLA DEL DEDO PULGAR DERECHO DE LA MADRE <input type="text"/>	SELLO OFICIAL DE LA INSTITUCIÓN CERTIFICANTE <input type="text"/>
FINA DE LA MADRE		
TODA ENVIENDA O CORRECCION QUE SE REALICE, DEBE TENER "NOTA ACLARATORIA" EN LA CARA POSTERIOR DE ORIGINAL Y COPIAS ENTREGAR A LA MADRE PARA QUE SOLICITE EL CERTIFICADO DE NACIMIENTO EN EL REGISTRO CIVICO		
E. A SER LLENADO POR LA OFICINA DEL REGISTRO CIVICO DONDE SE INSCRIBE A LA(L) RECIÉN NACIDO(S)		
Oficina de Registro Civico: Nº de Oficina: Nº de Libro: Nº de Partida: Departamento: Provincia: Municipio: Localidad:	Nombre(s) y Apellidos de la/del Oficina de Registro Civico: Firma Fecha de Registro: de de 20	Sello Profesional de 20 SELLO DE LA OFICINA REGISTRO CIVICO
<small>ORIGINAL BLANCO - INTERESADO 1x: COPIA COLECCION OFICINA REGISTRO CIVICO 2x: COPIA MARMILO - OMB DEPARTAMENTAL - SEDE 3x: COPIA NEGRO - ESTABLECIMIENTO DE SALUD</small>		



CERTIFICADO MÉDICO DE DEFUNCIÓN
CÓDIGO R.A. SALUD INE 102 (01/2008)
(Para defunciones de personas mayores de 7 días de edad)

N° 12-000001

ESTABLECIMIENTO DE SALUD U OTRO: _____ CÓDIGO SUBSECTOR: A B C D E F I

A. DATOS DEL FALLECIDO

1. LUGAR DE NACIMIENTO País: _____ Departamento: _____ Provincia: _____ Municipio: _____ Localidad: _____ No puede determinarse <input type="checkbox"/> Extranjero <input type="checkbox"/>	2. LUGAR GEOGRÁFICO DEL FALLECIMIENTO País: _____ Departamento: _____ Provincia: _____ Municipio: _____ Localidad: _____ No puede determinarse <input type="checkbox"/> Extranjero <input type="checkbox"/>	3. RESIDENCIA HABITUAL / PREVALENTE País: _____ Departamento: _____ Provincia: _____ Municipio: _____ Localidad: _____ No puede determinarse <input type="checkbox"/> Extranjero <input type="checkbox"/>
4. EL FALLECIMIENTO OCURRIÓ EN Establecimiento de Salud <input type="checkbox"/> Vivienda (domicilio) <input type="checkbox"/> Vía Pública <input type="checkbox"/> Trabajo <input type="checkbox"/> Cosa <input type="checkbox"/> No puede determinarse <input type="checkbox"/>	5. EDAD Y FECHA DE NACIMIENTO Aprobada <input type="checkbox"/> Edad (días 07 a 30) <input type="checkbox"/> Edad (meses 01 a 11) <input type="checkbox"/> Edad (años) <input type="checkbox"/> Día (de 01 a 31) <input type="checkbox"/> Mes (de 01 a 12) <input type="checkbox"/> Año <input type="checkbox"/>	6. FECHA Y HORA DE DEFUNCIÓN Hora (de 0000 a 2300) <input type="checkbox"/> Día (de 01 a 31) <input type="checkbox"/> Mes (de 01 a 12) <input type="checkbox"/> Año <input type="checkbox"/>
7. SEXO Masculino <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> No puede determinarse <input type="checkbox"/>	8. ESTADO CIVIL Soltero (X) <input type="checkbox"/> Casado (X) <input type="checkbox"/> Divorciado (X) <input type="checkbox"/> Viudo (X) <input type="checkbox"/> Unión Estable <input type="checkbox"/> No puede determinarse <input type="checkbox"/>	9. NIVEL DE INSTRUCCIÓN Sin instrucción <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Tercaria <input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> No puede determinarse <input type="checkbox"/>
10. DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL FALLECIDO C.I.: _____ Pasaporte: _____ R.U.C.: _____ Certificado de Registro de Partos de Nacimiento: _____ No porta: _____		

B. DATOS DE LA DEFUNCIÓN

11. ¿TUVO ATENCIÓN MÉDICA DURANTE LA ENFERMEDAD O LESIÓN QUE CONDUJO A LA MUERTE? SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	12. ¿TUVO ATENCIÓN MÉDICA QUE SUBSISTE? SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
13. CAUSAS DE DEFUNCIÓN Parte I. CAUSA DIRECTA Enfermedad o condición Patológica que produjo la muerte directamente <input type="checkbox"/> Causas Atribuidas <input type="checkbox"/> Causas Atribuidas Originales <input type="checkbox"/> (Múltiple) Síntoma que produjo o desencadenó la muerte y es la última en registrarse (puede ser a, b, c, o d). Parte II. Causas Contribuyentes Otras causas patológicas significativas que contribuyeron a la muerte pero no relacionadas con la causa directa <input type="checkbox"/>	
14. PROBABLE MANERA, MECANISMO Y LUGAR DEL SUICIDIO (Ver servicio en caso de Muerte Violenta o Dabones) a) Muerte: Accidente <input type="checkbox"/> Suicidio <input type="checkbox"/> Homicidio <input type="checkbox"/> Naturales <input type="checkbox"/> Síntoma <input type="checkbox"/> Indeterminada <input type="checkbox"/> b) Mecanismos: (Relacionado con las circunstancias que rodearon a la muerte) Accidente de Transporte <input type="checkbox"/> Caída (construcción) <input type="checkbox"/> Golpe <input type="checkbox"/> Ataque de Animal <input type="checkbox"/> Asfixia <input type="checkbox"/> Electrocución <input type="checkbox"/> Quemaduras <input type="checkbox"/> Intoxicación <input type="checkbox"/> Desastre Natural <input type="checkbox"/> Atma Blanca <input type="checkbox"/> Proyecto de Arma de Fuego <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> No puede determinarse <input type="checkbox"/> c) Lugar: Domicilio <input type="checkbox"/> Calle <input type="checkbox"/> Trabajo <input type="checkbox"/> Institución <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> No puede determinarse <input type="checkbox"/>	
15. PROCEDIMIENTO SPECTUADO Bienes Puros Civiles <input type="checkbox"/> Autopsia <input type="checkbox"/> Levantamiento de Cadáver <input type="checkbox"/> Si falleció <input type="checkbox"/>	
16. PARA TODAS LAS MUJERES DE 10 A 59 AÑOS ¿Estaba embarazada en el momento de morir o 12 meses antes de la muerte? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Día <input type="checkbox"/> Mes <input type="checkbox"/> Año <input type="checkbox"/>	
17. CERTIFICACIÓN DEL FALLECIMIENTO SIN INTERVENCIÓN MÉDICA: (A ser llenado por personal de salud no médico, o en su ausencia por una autoridad regional). Causa Probable del fallecimiento: _____	

C. PERSONA QUE IDENTIFICA LA DEFUNCIÓN

18. CERTIFICADO POR Médico <input type="checkbox"/> Forense <input type="checkbox"/> Lic. Enfermería <input type="checkbox"/> Aux. Enfermería <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Especificar: _____	Nombre y Apellido: _____ Matrícula Profesional MSC: _____ C.I.: _____ Exp. en: _____ Firma: _____ Sello Profesional: _____ Fecha de Emisión del Certificado: _____ Año 20____ Fecha de la Inscripción: _____
--	---

TODA ENMIENDA O CORRECCIÓN QUE SE REALICE, DEBE TENER "NOTA ACLARATORIA" EN LA CARA POSTERIOR DEL ORIGINAL Y PRIMERA COPIA

N° 12-000001

CERTIFICADO MÉDICO DE DEFUNCIÓN PERINATAL CÓDIGO R.A. SALUD INE 104 (08/2008)

(Para defunciones ocurridas desde la semana 22 de gestación hasta menores de 7 días después al nacimiento)
Defunciones Intraúterinas Certifican Obstetras y Defunciones Neonatales Certifican Pediatras (I y II Nivel)
En I Nivel Certifica el Personal de Salud que atendió el parto o atendió al niño recién nacido

ESTABLECIMIENTO DE SALUD U OTRO: _____ CÓDIGO SUBSECTOR A B C D E F I

A. DATOS DEL PARTO O RECIÉN NACIDO

RECIBIÓ/NO RECIBIÓ		
1. LUGAR GEOGRÁFICO DEL FALLECIMIENTO País: _____ Departamento: _____ Provincia: _____ Municipio: _____ Localidad: _____ Abandonado: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	2. EL FALLECIMIENTO OCURRIÓ EN Establecimiento de Salud: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Vivienda (domicilio particular): <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Via Pública: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Otras: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO No puede determinarse: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	3. EN RELACIÓN AL PARTO LA DEFUNCIÓN OCURRIÓ Antes del inicio del trabajo de parto: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Durante el trabajo de parto: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Después del parto: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO No puede determinarse: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
4. HORA Y FECHA DE PARTO (RETRACCIÓN O EXPULSIÓN) Y DE LA DEFUNCIÓN ESTIVIR: _____ FALIC: _____ Hora: _____ Min: _____ Día: _____ Mes: _____ Año: _____	5. SEXO Masculino: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Femenino: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO No puede determinarse: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	6. EDAD GESTACIONAL Semanas: _____ No puede determinarse: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
7. PESO AL NACER (Registrar en gramos) Gramos: _____ No puede determinarse: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	8. TALLA AL NACER (Registrar en centímetros) Centímetros: _____ No puede determinarse: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	9. EL PRODUCTO DEL PARTO Único: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Gemelos: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Trizos: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO No puede determinarse: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
B. CAUSAS DE LA DEFUNCIÓN PERINATAL O NEONATAL PRECOZ		
NO ESCRIBIR CÉDULA PERINATAL SI PARTO PARADO/COMPLICADO EN UN SOLO DIAGNÓSTICO POR PELA Y NO SE USE ABBREVIACIONES NI SIGLAS		
10. CAUSAS DE DEFUNCIÓN PARTE I. CONDICIÓN PERINATAL QUE CAUSÓ LA MUERTE Causa Pató/Neonatal Básica Enfermedad o afección principal del feto o recién nacido que le produjo la muerte: _____ Otras enfermedades o afecciones del feto o recién nacido: _____ Estados morbosos no relacionados directamente con la causa básica, pero que contribuyeron con la muerte: _____ Código Pató/Neonatal Principal: _____	11. CÓDIGOS CIE-10 Usado solo por Estadística	12. NACIONALIDAD Y RESIDENCIA HABITUAL / PERMANENTE Boliviana: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Extranjera: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO País: _____ Departamento: _____ Provincia: _____ Municipio: _____ Localidad: _____ No puede determinarse: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
13. EDAD Y FECHA DE NACIMIENTO Edad: _____ Día: _____ Mes: _____ Año: _____ No puede determinarse: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	14. ESTADO CIVIL Soltero: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Casado: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Divorciado: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Viudo: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Unión Estable: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO No puede determinarse: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	15. ANTECEDENTES OBSTÉTRICOS Total Embarazos Anteriores: _____ Total nacidos vivos: _____ Total nacidos vivos que murieron: _____ Total abortos: _____ Total nacidos muertos: _____ No puede determinarse: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
16. DOCUMENTO DE IDENTIDAD DE LA MADRE Expedido en: _____ Número: _____	17. CONDICIÓN DE LA MADRE DESPUÉS DEL PARTO Viva: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Fallecida: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO No puede determinarse: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	18. TIPO DE TRATO DE PARTO, FUE PRINCIPALMENTE Parto No Complicado (Fisiológico): <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Parto Con Complicaciones (Distócico): <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Cesárea: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO No puede determinarse: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
C. DATOS DE LA MADRE		
19. GRUPO DE SANGRE Sin Inquirido: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Primer: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Segundo: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Tercero: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Cuarto: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO No puede determinarse: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
20. EL PARTO O EXPULSIÓN FUE ATENDIDO POR Médico Obstetra: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Otro Médico: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Enfermero(a): <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Partera/Médico Tradicional: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Otro: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO No puede determinarse: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
21. CERTIFICACIÓN DEL PARTO/ NACIMIENTO SIN INTERVENCIÓN MÉDICA (A ser llenado por personal de salud no médico, o en su ausencia por una autoridad regional) Causa Probable del fallecimiento: _____		
D. PERSONA QUE CERTIFICA LA DEFUNCIÓN		
22. CERTIFICADO POR Médico: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Farmacéutico: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Lic. Enfermería: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Aux. Enfermería: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Otro: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Nombre y Apellido: _____ Matrícula Profesional MSP: _____ C.I.: _____ Exp. en: _____ Firma: _____ Sello: _____	

Anexo 4
Formulario Registro Unico de Estudiantes



