

Manuales
sobre sistemas de registro civil
y estadísticas vitales
Estudios de Métodos
Serie F, No. 70

Manual
sobre sistemas de registro civil
y estadísticas vitales
**Normas y protocolos
para la divulgación y el archivo
de datos personales**



Naciones Unidas
Nueva York, 1999

NOTA

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

ST/ESA/STAT/SER.F/70

PUBLICACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS

Número de venta: S.98.XVII.6

ISBN 92-1-361190-0

PREFACIO

El presente Manual sobre normas y protocolos para la divulgación y el archivo de datos personales en sistemas de registro civil y estadísticas vitales es una guía integral que servirá de ayuda a los países cuando formulen normas para proteger la confidencialidad de la información personal que figura en las actas relativas al estado civil y los informes estadísticos conexos. Recomienda además otros métodos para guardar y proteger permanentemente estas actas de los muchos riesgos a los que se encuentran expuestas en razón del uso diario y del paso del tiempo. El Manual ha sido preparado en el marco del Programa internacional para acelerar el mejoramiento de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales.

El Programa internacional, que fue preparado por la División de Estadística de las Naciones Unidas, el Fondo de Población de las Naciones Unidas, la Organización Mundial de la Salud y el Instituto Internacional del Registro Civil y Estadística Vital, fue refrendado en 1989 y 1991 por la Comisión de Estadística durante sus 25° y 26° períodos de sesiones. La División de Estadística de las Naciones Unidas, centro de coordinación del Programa, lo ha venido aplicando durante el decenio de 1990. El apoyo financiero ha sido proporcionado principalmente por el Fondo de Población de las Naciones Unidas (FNUAP), en cooperación con las comisiones económicas y regionales de la Secretaría de las Naciones Unidas y los equipos de apoyo del FNUAP en los países. La finalidad de este programa es alentar a los países en desarrollo para que inicien programas autónomos a largo plazo de reforma y mejoramiento de sus sistemas de registro civil y estadísticas vitales. El Programa atribuye especial importancia al empeño y al compromiso de los países. Cuando estos sistemas mejoren, servirán de base para lograr un orden jurídico que establezca los derechos y las prerrogativas de las personas y serán también una fuente para producir estadísticas vitales continuas.

Un aspecto fundamental del Programa ha sido la realización de cinco seminarios en diferentes regiones del mundo entre 1991 y 1995¹. Continuando con el Programa, la División de Estadística de las Naciones Unidas ha preparado la serie de Handbooks on Civil Registration and Vital Statistics Systems (Manuales sobre sistemas de registro civil y estadísticas vitales), con el fin de prestar asistencia a los países en desarrollo en la tarea de fortalecer sus sistemas de registro civil y estadísticas vitales, que consta de cinco partes, a saber:

a) Handbook on the Management, Operation and Maintenance of Civil Registration and Vital Statistics Systems (Manual sobre la gestión, el funcionamiento y el mantenimiento de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales);

b) Handbook on the Preparation of a Legal Framework for Civil Registration and Vital Statistics Systems (Manual sobre la preparación de un marco jurídico para los sistemas de registro civil y estadísticas vitales);

c) Handbook on Developing Information, Education and Communication for Effective Civil Registration and Vital Statistics Systems (Manual sobre desarrollo de la información, las comunicaciones y la educación para los sistemas de registro civil y estadísticas vitales);

d) Handbook on the Computerization of Civil Registration and Vital Statistics Systems (Manual sobre la informatización de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales);

e) El presente Manual.

Un sistema de registro civil es la base que permite documentar hechos asociados con sucesos vitales, como nacimientos, defunciones, matrimonios y divorcios. Los hechos básicos de cada suceso vital son importantes para las personas que intervienen, y también para los gobiernos de sus países y otras organizaciones de su sociedad. Además, las estadísticas vitales que se derivan de la agregación de cada acta individual permite conocer varios fenómenos relacionados con la salud, demográficos y sociales que se producen en la población o en subgrupos de la población. En vista de la importancia de las actas relativas al estado civil y de las estadísticas vitales que se basan en ellas, ha habido en años recientes un creciente interés en agregar más elementos en estas actas, elementos que faciliten el análisis y la interpretación de los datos. En muchos países, los documentos del registro civil ya no se consideran descripciones sencillas de sucesos vitales - descripciones acerca de "quién", "dónde" y "cuándo". También suelen agregarse datos relacionados con la salud a las partidas de nacimiento o a los informes estadísticos adicionales que se completan junto con estas actas. Dichos datos relacionados con la salud incluyen típicamente el peso al nacer, el período de gestación, la edad de los padres, las malformaciones congénitas observadas al nacer, etc. De modo similar, en las actas de defunción, ya no les es suficiente a los países establecer la muerte de una persona, sino que también desean conocer la enfermedad o lesión que provocó la muerte y, además, riesgos para la salud o los modos de vida, como tabaquismo u obesidad, que pueden haber causado el fallecimiento o contribuido a producirlo. Este tipo de información es de índole personal y las otras actas relativas al estado civil, como las de matrimonio o divorcio, también pueden contener información de índole personal.

En el Capítulo I del presente Manual, con el fin de proteger la privacidad de las personas, y de que al mismo tiempo la información notificada sea lo más completa y exacta posible, se mencionan las normas y los protocolos que pueden adoptar las autoridades del caso para los sistemas de registro civil y estadísticas vitales con el fin de que las apliquen los encargados de los registros y los demás funcionarios. Únicamente si se garantiza que la información que aparece en los documentos no se hará conocer a otras personas salvo en determinadas circunstancias, cabe esperar que el público registre sucesos vitales y proporcione datos completos y exactos. Por otra parte, una política estricta que impida la divulgación salvo a las partes que intervienen en un suceso vital no permitiría realizar investigaciones importantes cuya finalidad es beneficiar a la sociedad. Hay que lograr un equilibrio razonable entre la protección de la privacidad y una utilización más amplia de la información en bien de la población.

La cuestión del almacenamiento y la conservación de los documentos de los registros civiles se vincula estrechamente con los problemas de acceso a los datos y de la confidencialidad de la información personal. Puesto que estos documentos tienen valor para las personas, la sociedad, el Estado y los investigadores, es necesario protegerlos contra riesgos como la pérdida o la destrucción pero, al mismo tiempo, deben ser de fácil acceso a fin de proporcionar copias para aplicaciones autorizadas, lo que sugiere que habrá que hacer copias de las actas para resguardarlas en un lugar seguro. Estas copias auxiliares tendrán que protegerse tanto como las actas originales contra la divulgación no autorizada de información personal. En el Capítulo II del presente Manual se indican también algunas opciones en cuanto al almacenamiento y archivo de documentos de los registros civiles con fines de conservación y reemplazo y para que se mantenga su carácter confidencial, sea el documento un original o una copia auxiliar.

El presente Manual, el quinto de la serie mencionada, fue preparado por la División de Estadística de las Naciones Unidas, con la colaboración del Sr. Robert A. Israel, anteriormente director asociado a cargo de estadísticas internacionales en el Centro Nacional de Estadísticas de Salud del Servicio de Salud Pública de los Estados Unidos, que se desempeñó como consultor.

Este Manual, junto con los otros cuatro del Programa Internacional, complementa el Manual de Sistemas y Métodos de Estadísticas Vitales, volumen I, Aspectos jurídicos, institucionales y técnicos² y el volumen II, Examen de las prácticas nacionales³, así como Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales⁴. Todos ellos conforman la estructura para la organización, gestión, operación y mantenimiento de sistemas eficaces de registro civil y estadísticas vitales que sean confiables, completos y puntuales; se recomienda consultar todas y cada una de estas publicaciones.

Notas

¹ Se realizaron seminarios sobre estrategias para acelerar la mejora de los sistemas de registro civil y de estadísticas vitales en Buenos Aires (1991), Damasco (1993), Beijing (1993), Addis Abeba (1994) y Rabat (1995).

² Publicación de las Naciones Unidas, número de venta: S.91.XVII.5.

³ Publicación de las Naciones Unidas, número de venta: S.84.XVII.11.

⁴ Publicación de las Naciones Unidas, número de venta: S.73.XVII.9.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes the need for transparency and accountability in financial reporting.

2. The second part of the document outlines the various methods and techniques used to collect and analyze data. It includes a detailed description of the experimental procedures and the statistical analysis performed.

ÍNDICE

<u>Capítulo</u>	<u>Párrafos</u>	<u>Página</u>
PREFACIO		iii
INTRODUCCIÓN	1 - 4	1
I. NORMAS Y PROTOCOLOS RECOMENDADOS PARA REGIR LA DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL QUE FIGURA EN LAS ACTAS RELATIVAS AL ESTADO CIVIL EN EL CASO DE APLICACIONES ESTADÍSTICAS Y DE INVESTIGACIÓN	5 - 48	3
A. Introducción	5 - 20	3
1. Características y usos de las actas relativas al estado civil y de las estadísticas vitales	5 - 17	3
a) Usos de las actas	5 - 10	3
b) Usos de las estadísticas vitales	11 - 14	4
c) Características de los datos vitales	15 - 17	4
2. Protección de la confidencialidad	18 - 20	5
B. Bases jurídicas y administrativas para garantizar las confidencialidad	21 - 28	6
C. Disposiciones de confidencialidad que se recomienda para una ley de registro civil	29 - 35	8
D. Reglamentaciones recomendadas sobre la divulgación de las actas	36 - 37	11
E. Procedimientos para proteger la revelación de datos en presentaciones estadísticas	38 - 41	13
F. Normas para evitar la divulgación en las presentaciones de datos tabulados	42 - 48	15
II. MÉTODOS DE ARCHIVO Y ALMACENAMIENTO DE LAS ACTAS RELATIVAS AL ESTADO CIVIL	49 - 71	18
A. Introducción	49 - 53	18
B. Consideración acerca de la conservación de las actas del registro civil y documentos conexos	54 - 59	19
C. Copias de reserva y conservación de archivos del registro civil	60 - 71	21

INTRODUCCIÓN

1. Un sistema de registro civil y estadísticas vitales cumple muchas finalidades. El registro de los sucesos vitales, a saber, el registro de los hechos que se asocian con los nacimientos vivos, las defunciones, la mortalidad fetal, los matrimonios, los divorcios y acontecimientos vinculados, es lo suficientemente importante como para justificar que el Estado exija un sistema obligatorio. El establecimiento de un procedimiento ordenado para la creación de un registro confiable de los sucesos vitales tiene sumo valor tanto para el país y sus ciudadanos como para los residentes sin ciudadanía. En el caso de las personas, las actas relativas al estado civil constituyen una prueba legal de identidad, estado civil, edad y ciudadanía y de todos éstos depende una diversidad de derechos.

2. Consideradas en forma colectiva, las estadísticas vitales que se derivan de la agregación de registros individuales proporcionan los instrumentos que permiten realizar los análisis demográficos que se necesitan para la planificación y el desarrollo económicos y sociales, entre ellos, las tasas y las tendencias del crecimiento demográfico y su distribución. La actualización de los datos de los censos en los años que median de uno a otro o el mantenimiento de un registro eficaz y exacto de la población dependen de la disponibilidad de los datos de las estadísticas vitales. Sin embargo, y aparte de la importancia que tienen para las personas, las actas relativas al estado civil y las destacadas aplicaciones de los datos de las estadísticas vitales en una diversidad de usos oficiales, cabe mencionar que estos datos también son relevantes para aplicaciones científicas. Estas aplicaciones, por lo general en la esfera de la demografía y de la salud pública, dependen de la información reunida por medio del sistema de registro civil. Sería como mínimo poco práctico crear otros sistemas de reunión de datos para obtener la información que se necesita sobre temas tales como la fecundidad, la mortalidad infantil, la mortalidad global, la esperanza de vida y la repercusión de enfermedades específicas, crónicas o agudas. En especial a causa de esas aplicaciones en la investigación científica, algunos datos de índole personal que no figuran entre los requisitos básicos de un registro civil pueden incluirse en los documentos como las actas de nacimiento y defunción, o en informes estadísticos relacionados con esas actas. A los efectos del presente Manual, no se hace distinción alguna entre los elementos de información que aparecen en un documento de registro o en un informe estadístico relacionado, si este último formulario está separado del acta legal. Esto se debe a que, en general, la persona que suministra la información no puede hacer mentalmente una diferenciación acerca de los elementos de los datos que figuran en cada documento. A fin de alentar al público para que cumpla con los requisitos de registro y proporcione respuestas exactas sobre cada uno de los datos que se le piden, hay que calmar la inquietud que le produce suministrar datos personales y delicados. Hay que asegurar a quienes suministran información al sistema de registro que los datos se tratarán en forma confidencial y que no se harán conocer a personas no autorizadas en una forma que permita identificarlos y causarles turbación. Pero una política muy estricta que impida usar las actas relativas al estado civil y cualquier informe estadístico relacionado para propósitos que no sean oficiales, obstaculizaría la utilización científica de esa información.

3. La finalidad del presente Manual es proporcionar una guía a quienes diseñan y cumplen las funciones relativas al registro civil y a las estadísticas vitales acerca de la importancia de asegurar la confidencialidad, incluso algunos procedimientos necesarios para preservar la información confidencial una vez que se la reúne. Al mismo tiempo, se presentan algunas directrices que permitirían

un uso razonable de datos identificables y confidenciales para fines estadísticos y de investigación, además de las aplicaciones legales y administrativas para las que se diseñó principalmente el sistema.

4. En el capítulo II de este Manual se dan ciertas normas para el almacenamiento a largo plazo de las actas relativas al estado civil de modo que, con el tiempo, conserven su utilidad como documentos legales, aumenten su valor para la investigación y sirvan de respaldo de las copias con que se trabaja si se produce un desastre o se pierden los registros originales.

I. NORMAS Y PROTOCOLOS RECOMENDADOS PARA REGIR LA DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL QUE FIGURA EN LAS ACTAS RELATIVAS AL ESTADO CIVIL EN EL CASO DE APLICACIONES ESTADÍSTICAS Y DE INVESTIGACIÓN

A. Introducción

1. Características y usos de las actas relativas al estado civil y de las estadísticas vitales

a) Usos de las actas

5. Estas actas son los asientos de hechos que se inscriben como parte de un sistema de registro civil. Incluyen acontecimientos tales como los nacimientos vivos, las defunciones, la mortalidad fetal, los matrimonios, los divorcios y otros hechos relacionados, como las adopciones y los reconocimientos. Los sistemas de registro civil se crean mediante leyes para atender las necesidades específicas del Estado y de las personas sujetas a la jurisdicción de la ley del registro civil. Esas necesidades son complejas y tienen muchas finalidades pero, en conjunto, la satisfacción de dichas necesidades constituye la justificación del sistema de registro.

6. Las actas que se generan por requisito del procedimiento de registro civil tiene dos tipos principales de aplicaciones. Primero, son importantes como inscripción legal que documenta los hechos que rodean a cada suceso vital. En ese sentido, cada acta tiene una importancia propia e intrínseca. Segundo, las actas pueden agregarse de modo de configurar un conjunto de estadísticas vitales que, colectivamente, transmiten una información importante sobre las personas que se describen en las estadísticas en forma resumida.

7. En el caso de las personas, las actas de nacimiento del registro civil constituyen una prueba legal de la identidad y del estado civil, incluido el nombre, la edad, los padres, el lugar de nacimiento, la nacionalidad y la legitimidad. Estas actas a su vez afectan a una diversidad de derechos que puede tener una persona, en especial los que dependen de la edad, de la ciudadanía o de los antecesores a los fines de herencia. Las actas de defunción dan una prueba legal de utilidad para los derechos de herencia de bienes, los beneficios de los seguros y el derecho legal de un cónyuge para volver a contraer matrimonio. Las actas de matrimonio y de divorcio son esenciales para determinar los derechos a exenciones impositivas, los de herencia, pensión por alimentos y el derecho a contraer matrimonio nuevamente. Las Naciones Unidas han respaldado oficialmente la protección que significan para las personas las actas de nacimiento, de matrimonio y de divorcio.

8. Las actas que documentan los sucesos vitales tienen numerosos fines administrativos y oficiales. Las partidas de nacimiento facilitan las actividades de salud pública, como la atención posnatal de la madre y el niño, la inmunización de los recién nacidos y de los niños y los programas de alimentación de los lactantes. Las actas de defunción también se utilizan para identificar enfermedades infecciosas específicas que deben ser seguidas por los servicios de salud pública, y con frecuencia se utilizan para eliminar a las personas fallecidas de los padrones de votantes registrados, para los registros de casos de enfermedad, los registros impositivos, los archivos de servicio militar, etc. Las actas de matrimonio y de divorcio se utilizan para proteger los derechos de las familias y de los hijos y también para modificar o aclarar registros en el caso de programas en los cuales el estado civil es condición para la participación.

9. Cuando los países tienen un registro de población, las actas oficiales de los sucesos vitales, como nacimientos, defunciones, matrimonio, divorcios, anulaciones, adopciones y legitimaciones, son elementos indispensables para mantener los registros actualizados y exactos.

10. Las actas relativas al estado civil tienen algunas aplicaciones científicas. Pueden utilizarse para proporcionar datos documentados, como el peso al nacer o el período de gestación, para estudios longitudinales de cohortes de recién nacidos o pueden indicar casos de personas que fallecen por enfermedades específicas para realizar investigaciones retrospectivas de los hábitos de salud con anterioridad a la defunción.

b) Usos de las estadísticas vitales

11. La agregación de la información que se extrae de los documentos individuales del registro civil produce un conjunto de datos resumidos o estadísticas vitales. Las estadísticas se utilizan en muchas formas para mostrar características seleccionadas de la población de la cual se derivan. Los datos son esenciales para medir los niveles y las tendencias del tamaño de la población, su estructura y distribución geográfica. Junto con los datos de los censos periódicos, las proyecciones demográficas que se basan en esas estadísticas son un componente esencial del procedimiento de planificación para el desarrollo económico y social.

12. Las aplicaciones de las estadísticas vitales para investigaciones médicas y de salud pública tienen la misma importancia. Las tendencias de la mortalidad por edad, sexo y causa de la defunción son indicadores fundamentales de la salud y de la enfermedad en una población. La información acerca de la repercusión relativa de determinadas enfermedades sobre la mortalidad puede servir para establecer prioridades en cuanto a la prevención, el tratamiento o la investigación sobre esas condiciones. Los datos acerca de los nacimientos vivos, la mortalidad fetal y de recién nacidos son esenciales para los programas de atención prenatal y posnatal de las mujeres y para la supervivencia y el crecimiento de los recién nacidos.

13. Las estadísticas vitales se utilizan para fines de planificación administrativa en otras esferas, como la vivienda, la educación, los seguros y la seguridad social. Con frecuencia los datos de las estadísticas vitales también se toman en cuenta en la planificación de la producción bienes de consumo y de la prestación de servicios.

14. Las estadísticas vitales son importantes en el plano internacional para proporcionar los instrumentos que permitan evaluar las diferencias entre los países y las regiones del mundo y para seguir las modificaciones de muchas características demográficas que son atribuibles a cambios de la situación social, económica y política.

c) Características de los datos vitales

15. Por su propia índole, los datos vitales están integrados por elementos que identifican a las personas y, en muchos casos, son personales. Las actas de nacimiento mencionan detalles no sólo acerca del recién nacido sino también de los padres. Las actas de defunción incluyen detalles personales sobre el fallecido y el cónyuge superviviente, si lo hubiere. Las actas de matrimonio y de divorcio contienen también datos personales de cada una de las partes, incluida su historial matrimonial anterior.

16. Las actas relativas al estado civil son documentos legales, que tienen valor y utilidad no sólo en el momento en que ocurre el hecho sino que se conservan y utilizan también durante períodos prolongados. Deben ser presentadas para distintos propósitos, como prueba de la edad para ingresar a la escuela, prueba del lugar de nacimiento para los pasaportes, solicitudes de permiso para contraer matrimonio o de divorcio y para reclamar derechos y beneficios de herencia.

17. Saber que esos registros serán examinados por otros puede influir en la forma en que quien proporciona la información (informante) suministra los datos. Algunos datos que pueden resultar embarazosos, como la legitimidad en un acta de nacimiento o la causa del fallecimiento en una partida de defunción, puede distorsionar o sesgar la forma en que se suministran los datos al sistema. El acceso público a los archivos de las actas, si se lo permite, también puede afectar en medida significativa la exactitud e integridad de los datos vitales. En algunas jurisdicciones los archivos de los registros civiles están abiertos al público, mientras que en otras hay restricciones en cuanto a las personas que pueden ver las actas y obtener copias de las mismas.

2. Protección de la confidencialidad

18. La protección de la confidencialidad de las actas tiene tres finalidades:

- a) Proteger la privacidad de las personas;
- b) Mejorar la exactitud e integridad de los datos;
- c) Mejorar las investigaciones basadas en los documentos del registro civil.

19. La medida en que el público comprende el uso que se dará a sus actas y la tranquilidad que les inspire suministrar datos personales y confidenciales tienen un efecto directo en la exactitud y la integridad de la información que figura en el sistema. Si el público comprende y está seguro de la confidencialidad de las actas, es posible reunir, en el marco del sistema de registro, datos específicos tanto demográficos como médicos para fines de investigación mediante un procedimiento eficiente y menos costoso que si tuvieran que reunírseles de otra manera. No obstante, es menester recordar que el sistema de registro civil es fundamentalmente un sistema jurídico para el establecimiento de hechos básicos acerca de sucesos vitales. Si no hay disposiciones acerca de la confidencialidad o si el público las entiende mal, los datos requeridos serán menos confiables y es probable que, para los otros usos del sistema con fines de investigación, los registros y los datos sean insuficientes o tengan en general una calidad deficiente.

20. La protección de la confidencialidad de datos vitales es un procedimiento complejo que suscita muchos problemas relacionados, entre ellos:

- a) Requisitos legales;
- b) Responsabilidades de los empleados;
- c) Garantías de confidencialidad dadas a los encargados de los registros o a los informantes;
- d) Tratamiento de las solicitudes de información o de copia de documentos;

e) Tratamiento de los datos vitales por parte de las instituciones que han celebrado acuerdos para compartir la información con el sistema de registro civil, como el ministerio de salud y las organizaciones nacionales de estadística;

f) Protección física de las actas;

g) Divulgación permisible;

h) Divulgación inintencional por medio de la publicación de datos de estadísticas vitales;

i) Divulgación potencial por la entrega de archivos de computación para fines de investigación;

j) Posible interceptación de información personal a partir de las actas durante el envío o la transmisión en línea entre las oficinas locales y la oficina central del registro civil.

Los temas mencionados se examinan en las secciones B a F que siguen.

B. Bases jurídicas y administrativas para garantizar la confidencialidad

21. Según los Principios y recomendaciones para un sistema de estadísticas vitales¹, debe resguardarse la confidencialidad de la información personal que contienen, pero en forma que concuerde con el uso de esos datos para fines administrativos y estadísticos, y los informes estadísticos de los hechos inscriptos deben estar disponibles para el mayor número de usos posibles y legítimos, de conformidad con las necesidades de confidencialidad y según lo decida cada país. Ese principio toma en cuenta el derecho que tiene una persona a suponer que un dato suministrado confidencialmente al jefe del registro o a un entrevistador se usará únicamente para fines estadísticos o administrativos. Si bien en esta recomendación se reconoce que es importante mantener la índole confidencial de la información personal, se propone que no se limite indebidamente el empleo de esos datos para fines estadísticos.

22. A fin de obtener una información completa y exacta sobre cada suceso vital, debe asegurarse a quienes proporcionan los datos que los hechos identificables se harán conocer sólo a quienes tengan un derecho legítimo. Antes de conceder estas garantías, se deben considerar varios tipos de aplicaciones posibles de los datos. ¿Qué usos legales tendrá cada tipo de acta y qué elementos son jurídicamente pertinentes y deben aparecer en las copias certificadas o públicas de las actas? ¿Cuáles son los datos que se reúnen únicamente para fines de investigación o de salud pública, y cuáles tienen importancia tanto jurídica como para las investigaciones? ¿Quién tendrá acceso a los archivos de los documentos del registro? ¿Los análisis de datos los realizarán únicamente los empleados públicos o también habrá usuarios externos, como los investigadores de las universidades? Sólo cuando se conocen las respuestas a estas preguntas es posible entender y explicar adecuadamente al público la medida en que se garantiza la confidencialidad.

23. Los beneficios de la confidencialidad para la persona son evidentes. Si se requiere información delicada o potencialmente embarazosa, puede asegurarse al declarante que la información no será divulgada. Si no hay medidas de protección de la confidencialidad ni se dan garantías a tal efecto al público, las personas que tienen que proporcionar información sobre sucesos vitales

pueden sentirse amenazadas y suprimir o falsificar datos importantes. La confidencialidad de un acta del registro civil es esencial para la protección de la privacidad individual, un derecho humano básico.

24. En el caso de los sistemas de registro y estadísticas vitales, el beneficio de la confiabilidad redundante en el mejoramiento de la calidad y de la integridad de la información notificada. Para las personas e instituciones que deben declarar información delicada y personal, la garantía de privacidad las induce a proporcionar una respuesta completa y fidedigna. Si el informante sospecha que los datos que proporcionará se divulgarán y quizás se utilicen para otros fines no previstos inicialmente, esto bastará, en muchos casos, para que oculte o distorsione los hechos o no declare el suceso.

25. La promesa de mantener la confidencialidad no debe hacerse a la ligera; debe haber una base para que se cumplan todas las garantías de confidencialidad. Tiene que haber una justificación jurídica para que el público confíe en la palabra de un funcionario del registro. Los tribunales de muchos países han vetado las disposiciones sobre la confidencialidad de las operaciones de los sistemas de registro que no estaban basadas en las leyes ni en las reglamentaciones oficiales.

26. Las normas o leyes sobre la confidencialidad deben indicar las clases de usos que tendrán las actas, el tipo de acceso que se permitirá a los datos identificatorios, quién tendrá acceso y en qué circunstancias. La responsabilidad de aplicar y hacer cumplir las leyes y las normas debe corresponder al funcionario de nivel más alto del sistema del registro civil, es decir, el Director General. Las disposiciones deben estar redactadas en una forma que permita y aliente el uso legítimo de actas relativas al estado civil para fines de investigación, pero que impida al mismo tiempo la divulgación pública de información delicada y personal. Es importante reconocer que para realizar un proyecto de investigación, tal vez sea necesario que los que trabajan en él tengan acceso a las actas y a la totalidad de su contenido, pero no es necesario que los datos identificatorios aparezcan en el resumen estadístico de los resultados.

27. Puesto que lo que produce la calidad deseada de la información es la confianza que tiene el público en el sistema y su índole confidencial, es esencial que todos los que deben declarar hechos personales e identificatorios al sistema de registro comprendan los tipos de protección que se dan a los datos, las prohibiciones y los usos que están autorizados. Como un primer paso para ganar la confianza del público en la confidencialidad de la información que se proporcionará al sistema, debe asegurarse privacidad a las personas mientras declaran la información para el acta del registro y el informe estadístico. A tal fin, el Director debe asegurar que toda oficina local del registro cuente con espacio adecuado, de modo que sólo estén presentes los informantes cuando declaren los datos al encargado del registro local. No debe haber otras personas que escuchen o vean las respuestas que figuran en los formularios de las actas o estadísticos. En esa forma, los informantes se sentirán más tranquilos y dispuestos a proporcionar datos exactos.

28. Cuando se considera lo que se permitirá y lo que se prohibirá en cuanto al acceso a la información que figura en un acta personal, la ley y las reglamentaciones que se aplican a los sistemas de registro y de estadísticas vitales deben ponderar la importancia relativa de varios usos posibles: a) el establecimiento de hechos básicos sobre el informante y el suceso y la utilización de esos hechos por esa persona o por un representante apropiado de esa persona para cumplir con los requisitos administrativos y legales; b) la utilización de los hechos para el bien público, incluso medidas preventivas y de

tratamiento de la salud pública y una gran diversidad de estudios demográficos, sociales y de salud; y c) otros tipos de intereses por los datos relativos al estado civil de los individuos, sea separadamente o colectivamente en grupos, entre ellos los diversos usos comerciales como vender seguros o un producto, así como casos de mera curiosidad, sea con buena intención o maliciosamente. La ley y las reglamentaciones deben asignar prioridades a esos usos y contrapesarlos frente al derecho de las personas - y en algunos casos de las instituciones - de privacidad y confidencialidad de la información que proporcionan.

Evidentemente, es imposible prever anticipadamente todos los usos posibles y permisibles de las actas; también es imposible detallar de antemano todos los casos en que se prohibirá el acceso a la información. Por lo tanto, la meta del lenguaje jurídico debe ser describir las clases de acceso y de uso de los datos que son aceptables; las autoridades de los registros deben tener latitud en el marco de las directrices para aprobar o rechazar pedidos de divulgación de información confidencial. Cuando el estatuto permite esta latitud, el Director debe asegurar que la intención y el espíritu de las disposiciones relativas a la confidencialidad que figuran en la ley se aplican uniformemente y son cabalmente entendidas en todo el sistema y por todos los empleados que tienen acceso a las actas, lo que puede hacerse por medio de directivas escritas, manuales de instrucción, seminarios y capacitación de los empleados, etc.

C. Disposiciones de confidencialidad que se recomiendan para una ley de registro civil

29. Las disposiciones que se indican a continuación² son conceptos relativos a la confidencialidad que se sugiere incluir en una ley de registro civil (u otros documentos que se apliquen a los sistemas de registro civil y estadísticas vitales). Por supuesto, tal vez haya que modificarlos para adecuarlos a otras disposiciones que figuran en las leyes, así como a las costumbres y las prácticas nacionales, pero su finalidad es servir de base para producir una versión nacional apropiada. Es intención que estas disposiciones se refieran a toda la información acerca de un suceso vital individual, sea que se registre en un único formulario o en varios separados, con la finalidad de identificar en forma básica el suceso o proporcionar datos estadísticos adicionales.

Disposiciones recomendadas

30. A fin de proteger la integridad de las actas o de los informes estadísticos de suceso vitales, asegurar su uso adecuado y promover la administración eficiente y correcta del sistema de registro civil, será ilegal que cualquier empleado del registro, encargado de archivos u otras personas permitan la inspección o revelen los datos que figuran en las actas o en informes vitales o que se copie o emita una copia de toda el acta o de parte de ella, a menos que así se lo autorice [en esta ley] y por dictamen u orden [de un tribunal de jurisdicción competente], tal como se indica a continuación. La legislación tiene que estipular específicamente las siguientes medidas y salvaguardias:

a) El Director del registro es el custodio legal de las actas relativas al estado civil y de todo informe relacionado de sucesos vitales individuales, incluidos los informes estadísticos. Puede delegar o asignar responsabilidades de custodia a su adjunto, a los jefes de registros locales o a otros niveles de la infraestructura del sistema de registro. Cuando los informes estadísticos u otra información se envían a un organismo distinto con el fin de que se compilen estadísticas vitales, en el memorando de acuerdo en que se describen estos servicios debe figurar una declaración que haga responsable al organismo que

compila dichas estadísticas vitales de la conservación de la confidencialidad y la privacidad de los datos incluidos en las copias de actas relativas al estado civil y los informes estadísticos;

b) El Director del registro es responsable de aplicar y hacer cumplir todas las disposiciones acerca de la confidencialidad y de tomar las medidas necesarias para verificar su estricto cumplimiento en todo el sistema de registro civil;

c) Los datos que puedan identificar a una persona (o institución) nombrada en un acta o informe sólo se revelarán de conformidad con las reglamentaciones que exigen la presentación de solicitud por escrito por parte de los investigadores y la celebración de acuerdos de investigación que protejan la confidencialidad de la información proporcionada. En dichos acuerdos se debe prohibir que el investigador divulgue todo dato que pudiera identificar a la persona (o institución), salvo lo que pueda hacerse conocer según lo dispuesto en el acuerdo. A los efectos [de esta ley], una investigación significa un estudio sistemático que tiene como fin principal desarrollar o contribuir a un conocimiento generalizable. [En esta ley], nada prohíbe la divulgación de información o de datos que no identifiquen a una persona (o institución) cuyo nombre aparece en un acta o informe;

d) Cuando hayan transcurrido 100 años después de la fecha de nacimiento o 50 años después de la fecha de fallecimiento (matrimonio, divorcio, disolución de matrimonio, o anulación), las actas de estos sucesos estarán a disposición del público sin restricción alguna, de conformidad con las reglamentaciones que disponen la custodia permanente de las actas (véase también el capítulo II siguiente);

e) El organismo público responsable de las estadísticas vitales nacionales podrá recibir copias de esas actas, informes, archivos electrónicos o datos en cualquier forma suministrados por el sistema de registro civil según lo requiera para cumplir sus responsabilidades de elaboración de estadísticas vitales nacionales. Los funcionarios del organismo de estadísticas vitales están sujetos a todas las disposiciones aplicables de [esta ley], así como a las reglamentaciones relativas a la confidencialidad y la divulgación de información contenida en actas o formularios de estadísticas vitales;

i) Se podrá proporcionar a otros organismos públicos nacionales o locales, a su pedido, copias de las actas o de los datos contenidos en el sistema de registro civil, con la condición de que dichas copias o datos se utilicen exclusivamente para el cumplimiento de sus obligaciones oficiales y que la divulgación de información que pudiere identificar a una persona (o institución) esté autorizada específicamente por [esta ley] o por un acuerdo escrito con el Director del registro;

ii) El Director del registro, los jefes de registros locales y otros custodios de actas relativas al estado civil autorizados por él, pueden emitir contra recibo de una solicitud, una copia certificada de un acta, o de una parte de la misma al informante, su cónyuge, hijos, padres, o tutor o sus representantes respectivos autorizados. Otras personas pueden recibir autorización para obtener copias cuando demuestren que el acta se necesita para la determinación o la protección de sus derechos a los bienes personales;

- iii) Una vez que se emiten copias certificadas a un solicitante autorizado, éstas no están sujetas a las disposiciones acerca de la confidencialidad contenidas en esta ley. El Director del registro no es responsable de ningún uso que hagan de las copias certificadas los receptores autorizados o los organismos o personas que las examinen con posterioridad.

* *

*

31. Habrá que formular y aprobar reglamentaciones que respalden las disposiciones mencionadas. Esas reglamentaciones aclararán con mayor detalle los diversos requisitos y procedimientos necesarios para lograr la seguridad y la confidencialidad según se prevé en la legislación (véase la sección D siguiente). Por ejemplo, las reglamentaciones deben ocuparse de los aspectos físicos de la seguridad de los archivos y las actas, y deben especificar el cargo que tendrán los funcionarios y miembros del personal a los que se les permite trabajar con las actas y leerlas. Las reglamentaciones deben establecer el formulario o el formato que tendrán los distintos documentos que se necesitan antes que se de a conocer la información o se entreguen copias, incluidas las solicitudes de copias certificadas o sin certificar de sucesos vitales, los pedidos de información o de copias que se necesiten para proyectos de investigación, y la forma que tendrán los acuerdos que firmarán otros organismos oficiales que hayan de tener acceso a las actas. Las reglamentaciones también deben describir los documentos u otras pruebas que tendrán que presentar los solicitantes de copias de actas personales para establecer el derecho que tienen con respecto al acta (véase el párrafo 37 siguiente).

32. En el caso de la solicitud de copias de actas, los requisitos mínimos deben incluir, además de la información necesaria para ubicar el acta en los archivos, el nombre y la dirección del solicitante, la relación del solicitante con la persona a la que corresponde el acta (por ejemplo, la persona misma, padre, cónyuge, hijo, tutor, representante legal) y la razón por la que se solicita la copia (por ejemplo solicitud de pasaporte, prueba de edad para la admisión a la escuela, asuntos de herencia, etc.). Además, conviene solicitar otros datos que por lo general no serían de conocimiento de un solicitante casual (por ejemplo nombre de soltera de la madre en el caso de un nacimiento o fecha de nacimiento del fallecido en el caso de una defunción). Estos requisitos son necesarios para evitar que las actas caigan en manos de personas que no tienen un derecho legítimo a tener acceso a las mismas.

33. Las solicitudes de los investigadores deben incluir un protocolo que describa los objetivos del estudio y los métodos que se usarán de modo que pueda tomarse una decisión bien fundamentada con respecto a la divulgación de las actas en cuestión. Las reglamentaciones deberán estipular asimismo que los investigadores deberán firmar un acuerdo mencionando que la información recibida sobre personas e instituciones se utilizará sólo para elaborarla internamente, y que los resultados finales que se publicarán o pondrán en conocimiento del público estarán agregados estadísticamente y no permitirán que se identifique a personas específicas.

34. Los acuerdos de transferencia o de intercambio de datos con otros organismos oficiales deben incluir una declaración acerca de la finalidad que tendrá la divulgación de información y deben obligar al otro organismo a usar la información únicamente para el fin convenido, a que trate los datos confidencialmente y en el marco de la ley y a las reglamentaciones.

35. Cuando se proporcionan copias de actas relativas al estado civil a otros organismos oficiales, el acuerdo entre el director del registro y los organismos oficiales debe incluir instrucciones específicas en cuanto al período que el organismo podrá conservar los datos transferidos o intercambiados y la forma en que los devolverá o eliminará (véase, por ejemplo, el párrafo 37 d) i) d).

D. Reglamentaciones recomendadas sobre la divulgación de las actas

36. Como se indica en la sección C anterior, a menudo conviene aclarar o ampliar algunas disposiciones de la ley utilizando las reglamentaciones. En general, éstas son más fáciles de modificar o de ampliar que las leyes en sí. Al incorporar los detalles adicionales que se necesitan para poner en práctica el espíritu de la ley en un conjunto separado de reglamentaciones, el texto legislativo puede ser más corto y, por lo general, más fácil de comprender. Las normas específicas en cuanto a la forma en que se pondrá en práctica el espíritu de la ley pueden aclararse en reglamentaciones y modificarse según lo requieran las circunstancias, en tanto no se violen los principios contenidos en la ley.

37. Si las reglamentaciones se elaboran para respaldar una ley de registro civil y estadísticas vitales, las disposiciones² que se aplican al original y a las copias de reserva de las actas relativas al estado civil conservadas en cualquier forma, sin tomar en cuenta el lugar donde se las guarda, deben figurar en una subsección apropiada que se ocupe de la confidencialidad y de la divulgación de información. A fin de proteger la confidencialidad de la información y la integridad de las actas relativas al estado civil:

a) El Director del registro y otros custodios autorizados de estas actas deberán contar con un lugar seguro para los documentos que tienen a su cuidado. Las actas se guardarán en salas cerradas con llave, preferentemente gabinetes con llave, y no en sectores públicos. No se desatenderá ningún acta en ningún momento. Si las actas se encuadernan, la encuadernación se realizará bajo el control estricto del Director del registro a fin de asegurar la integridad de los registros y de su información;

b) El Director del registro y otros custodios autorizados de las actas relativas al estado civil no permitirán la inspección ni la divulgación de información de las actas o de una copia; tampoco emitirán una copia de toda la acta o de parte de la misma a menos que haya comprobado a su satisfacción que el solicitante tiene un derecho legítimo de obtener una copia o un resumen de tal acta:

- i) Los miembros de la familia que realicen estudios genealógicos y los especialistas en genealogía que representen a un miembro de la familia pueden obtener copias de las actas que necesitan para sus estudios. A menos que haya fallecido la persona a la que corresponde el acta, se requerirá la autorización adecuada de ésta o de su cónyuge, hijos, padres o tutores, o sus representantes respectivos autorizados;
- ii) La expresión "representante autorizado" comprenderá un apoderado, médico, director de una funeraria u otro agente designado que actúe en nombre de la persona a la que corresponde el acta o de su familia;
- iii) Los padres naturales de los niños adoptados legalmente, cuando ninguno de ellos tenga custodia, y las empresas comerciales u organismos que soliciten listas de nombres y direcciones, no estarán autorizados para obtener copias ni resúmenes de actas relativas al estado civil;

c) En el caso de las adopciones, la información del acta original de nacimiento de los niños adoptados suele considerarse confidencial y mantenerse en un archivo sellado. En los países en que se hace esto, los archivos sellados deberán abrirse sólo cuando un tribunal de jurisdicción competente lo haya ordenado. La divulgación de información acerca de los padres naturales de hijos adoptados suele ordenarse mediante un dictamen de un tribunal sólo cuando éste ha ponderado cuidadosamente los intereses de todas las partes que intervienen;

d) Todos los pedidos de divulgación de información que figura en las actas para fines de investigación y que permita identificar a una persona o a una institución, se presentarán al Director del registro:

i) Cada solicitud debe contener:

- a. Los objetivos de la investigación;
- b. Un examen colegiado y aprobación del protocolo de estudio, cuando sea necesario ponerse en contacto con los sujetos de estudio;
- c. Una descripción de las medidas de seguridad y almacenamiento que se tomarán para garantizar la confidencialidad de la información identificatoria;
- d. Disposiciones para el retorno o la destrucción de la información al terminar la investigación;
- e. La duración prevista del estudio;
- f. El reconocimiento y un acuerdo que estipule que la información proporcionada por el Director del registro puede utilizarse exclusivamente para los fines para los que fue obtenida;
- g. El reconocimiento y acuerdo que estipule que la divulgación de toda información identificatoria por parte del investigador o de cualquier otra persona o entidad sólo puede hacerse con la aprobación previa por escrito del Director;

ii) Se examinarán todas las solicitudes a fin de determinar si cumplen con lo siguiente:

- a. La solicitud contiene la totalidad de los elementos requeridos;
- b. La solicitud justifica debidamente la necesidad de obtener la información solicitada;
- c. La información solicitada puede ser proporcionada en el período establecido en la solicitud;
- d. El Director del registro tiene los recursos necesarios que le permitirán cumplir con la solicitud;

iii) El Director del registro celebrará un acuerdo por escrito para cada solicitud de investigación aprobada. En cada uno de dichos acuerdos se especificará con exactitud la información que se dará a conocer, y se prohibirá la divulgación por parte del investigador de cualquier dato que pueda identificar a una persona o a una institución. Además, en cada acuerdo se dispondrá que, si hay incumplimiento de contrato, el (los) investigador(es) principal(es) no podrán participar en ningún

acuerdo futuro de investigación y pagará(n) [al organismo oficial responsable] la suma de [***] por cada violación del acuerdo;

e) En el caso de pedidos de divulgación de información de estadísticas vitales para fines de investigación que no requieren datos identificatorios, pero que pueden permitir la identificación de alguna persona o institución, el solicitante deberá firmar un acuerdo que incluya las siguientes garantías:

- i) El receptor no utilizará ni permitirá que otros utilicen la información para ningún fin que no sea la preparación de informes y análisis estadísticos;
- ii) El receptor no divulgará ni permitirá que otros divulguen la información o parte de ella a cualquier persona que no sea miembro de la organización solicitante sin permiso [del Director];
- iii) El receptor no tratará de relacionar ni permitirá que otros intenten relacionar los datos con actas individualmente identificables de otros archivos de datos, a menos que sean autorizados por el Director;
- iv) El receptor no utilizará ni permitirá que nadie utilice la información para averiguar la identidad de una persona o de una institución incluida en la información proporcionada;
- v) Si la identidad de una persona o institución es descubierta inadvertidamente, el receptor no utilizará esta información, no hará saber a nadie más de su descubrimiento, protegerá la información que lleva a la identificación y notificará al Director de lo ocurrido;

f) No se emitirá una copia certificada o cualquier otro duplicado de un acta relativa al estado civil hasta que el solicitante haya identificado su legítimo derecho a efectuar la solicitud y haya proporcionado información suficiente que permita ubicar claramente el acta en cuestión. Cuando se considere necesario establecer el derecho que tiene el solicitante a la información contenida en un acta, se le pedirá identificación por medio de documentos y/o una declaración jurada;

g) Después de transcurridos 100 años desde la fecha de nacimiento o 50 años desde la fecha de defunción, matrimonio divorcio, disolución de matrimonio o anulación, las actas en custodia del Director del registro se pondrán a disposición de toda persona que las solicite y proporcione información suficiente para ubicar el acta.

E. Procedimientos para proteger la revelación de datos en presentaciones estadísticas

38. Incluso después de tomar cuidadosas medidas para impedir la revelación de información personal protegida e individual, puede ocurrir que al presentar datos estadísticos agregados, se revelen inadvertidamente ciertos hechos acerca de una o más personas. Esto puede ocurrir cuando se proporcionan datos para responder un pedido específico de información estadística, o a través de la publicación rutinaria de estadísticas vitales tabuladas.

39. Cuando se dan a conocer datos de estadísticas vitales tabulados en detalle, es posible que se revele información de índole confidencial en varias formas. Por ejemplo:

a) Una fila de tabulación cruzada de x por y representa la característica y_1 . En esta fila hay un total de dos personas. Si una de las personas que tiene la característica y_1 lee esta tabla, conocerá la característica x de la otra persona que tiene la característica y_1 en la población;

b) Todos los casos de la fila y_1 de una tabla estadística caen en la casilla que corresponde a la columna x_1 , lo que pone de manifiesto que toda persona integrante de la población abarcada por la tabulación que tiene la característica y_1 , también tiene la característica x_1 ;

c) Una zona urbana comprende dos ciudades adyacentes, a y b. La ciudad a tiene tres hospitales y la ciudad b tiene uno. Se publica un informe estadístico que da datos confidenciales de los hospitales totalizados para cada zona urbana del país. Se publica otro informe con datos confidenciales de los hospitales por ciudad, pero sólo para las ciudades que tienen dos o más hospitales. Usando los dos informes, es posible restar los datos de la ciudad a del total de la zona urbana, derivando de este modo los datos confidenciales correspondientes al único hospital de la ciudad b.

40. Estos ejemplos implican que hay varios tipos de situaciones generales en que puede producirse divulgación a través de las estadísticas. Pueden mencionarse otros ejemplos, y en la sección f que sigue se establecen pautas para tomar en cuenta varios casos en que puede haber divulgación involuntaria a través de las estadísticas.

41. Hay varias clases de divulgación a través de estadísticas que se considerarán en estas directrices:

a) Divulgación exacta frente a divulgación aproximada: la divulgación exacta es la que se hace de una característica específica, como raza, sexo, o una condición de morbilidad determinada. Una divulgación aproximada es cuando se dice que un sujeto tiene una característica que cabe dentro de una gama de posibilidades, como tener entre 35 y 39 años de edad. Ciertas divulgaciones aproximadas no son perjudiciales en razón de su carácter indefinido;

b) Divulgaciones basadas en la probabilidad frente a divulgaciones basadas en la certeza: los datos de un cuadro pueden indicar que los miembros de un segmento dado de la población tienen una probabilidad de 80% de tener cierta característica; esa sería una divulgación basada en la probabilidad en comparación con otra basada en la certidumbre. En cierto sentido, toda tabla que se publique con datos o estimaciones de elementos descriptivos correspondientes a un grupo específico de población efectúa divulgación basada en la probabilidad acerca de los miembros de ese grupo. Sólo en circunstancias muy poco usuales puede considerarse inaceptable una divulgación de este tipo, pero es posible que un grupo sumamente específico de la población tenga una probabilidad muy alta de tener una característica dada de índole delicada. En esos casos, se justificaría considerar detenidamente la divulgación basada en la probabilidad antes de publicar la información;

c) Divulgación interna frente a divulgación externa: la interna es aquella que se produce totalmente a partir de datos publicados en un estudio o procedentes de una fuente. Hay divulgación externa cuando se hace incidir la información externa en los datos que se publican, lo que produce divulgación de información adicional.

F. Normas para evitar la divulgación en las presentaciones de datos tabulados

42. Se presentan las siguientes normas para ayudar a impedir que se divulgue involuntariamente información a partir de datos tabulados:

- a) En ningún cuadro deben aparecer todos los casos de una fila o de una columna en una casilla;
- b) En ningún caso el total que corresponde a una fila o a una columna de tabulación cruzada será inferior a tres;
- c) En ningún caso una cifra de una tabulación se basará en menos de tres casos;
- d) En ningún caso debe publicarse una cifra si a un único caso corresponde más del 60% del total;
- e) En ningún caso podrán derivarse, por medio de sustracción u otro cálculo ni a partir de una combinación de tablas publicadas, datos sobre un caso identificable ni ninguno de los tipos de datos enumerados en los incisos a) a d) precedentes.

43. Es menester seguir las normas mencionadas salvo en situaciones excepcionales. Si una norma parece ilógica en una determinada situación, debe solicitarse que [el funcionario responsable] apruebe la excepción. Algunos de los ejemplos en los cuales podrán concederse excepciones son:

a) Una enfermedad sumamente contagiosa o una defunción producida por ella u otra situación de gran importancia para la salud pública podría ser el único caso de su tipo en una determinada zona geográfica. Si se realiza una tabla por lugar de ocurrencia se tendría una casilla con un valor de 1, lo que obligaría aplicar las directrices que anteceden. A causa del significado que tiene este caso determinado para la salud pública, podría concederse una excepción con la condición de que la información resultante no revele datos muy delicados o que no fuera posible conocer socialmente por medio de otras fuentes;

b) Una tabla puede mostrar meros recuentos de cantidades de personas, incluso si el número que aparece en una casilla es solamente "1" o "2", con la condición de que los datos que clasifican no se consideren delicados en ese contexto. El peligro de divulgación se atenuaría porque los datos en cuestión no son delicados. Pueden estar integrados por características obvias o pueden comprender información que es fácil obtener en otras fuentes publicadas. Por ejemplo, la publicación de las cantidades de recursos humanos en salud pública por ocupación y por esfera sería aceptable si no va acompañada por otras características distintivas u otras clasificaciones cruzadas que tengan el efecto de agregar información descriptiva sobre las mismas personas. Sin embargo, la publicación de cantidad de personal por ocupación, esfera e ingreso no resulta aceptable para casillas que contengan menos de tres personas porque revelaría datos sensibles acerca del ingreso;

c) Si el registro no es completo, no es tan seguro que habrá divulgación de información cuando se publiquen los datos.

44. Los métodos más comunes que se usan para evitar divulgar información derivada de cifras pequeñas en las tablas serían, entre otros:

a) Reducir el tamaño de la tabla combinando filas o columnas en categorías más grandes, a fin de eliminar las casillas que divulgarían información;

b) Suprimir números inaceptablemente pequeños en las casillas. Cuando se hace esto, también es necesario hacer lo mismo en otras casillas de la tabla para evitar que la cifra suprimida pueda deducirse por medio de una operación de resta. Por lo general es necesario suprimir cuatro casillas de una tabulación cruzada a fin de evitar que una de ellas revele información: la que divulga información $(x_i y_i)$, otra de la misma fila $(x_j y_i)$, otra en la misma columna de la casilla que divulga información $(x_i y_j)$, y también la casilla $(x_j y_j)$ que aparece en la intersección de la columna y la fila adicionales relacionadas con las casillas suprimidas.

45. Algunas oficinas de registro civil y de estadísticas vitales ponen a disposición de los investigadores los sucesos vitales en forma electrónica, es decir, en cintas de computadoras, disquetes, CD-ROM, etc. En esa forma, los investigadores tienen acceso a datos de estadísticas vitales que no se tabulan ni publican habitualmente y, al mismo tiempo, la oficina que tiene a su cargo esta tarea no tiene el trabajo adicional que supone preparar tablas especiales (aunque la preparación de un archivo electrónico que satisfaga los requisitos descritos más adelante tal vez neutralice la ventaja de no tener que elaborar tablas especiales). Aunque el suministro de archivos de actas personales pueda tener ventajas tanto para el organismo oficial como para el investigador, se corre el riesgo de revelar involuntariamente la información. Ese riesgo debe ser reconocido tanto por el proveedor de los datos como por el receptor antes de efectuar la transferencia y habrá que convenir por escrito y con anterioridad las normas que rigen la utilización de los datos.

46. Se recomiendan considerar las siguientes prácticas si se proporcionan archivos electrónicos a investigadores externos:

a) Deben aplicarse los conceptos generales sobre la divulgación para fines de investigación de actas individuales relativas al estado civil tal como se presentan en las secciones C y D anteriores;

b) Si un archivo electrónico contiene información confidencial, sólo se lo debe transmitir sin identificadores personales, como el nombre o la dirección de las personas que figuran el archivo;

c) El archivo no debe contener información detallada sobre el individuo que pueda facilitar la identificación y que no sea esencial para los objetivos específicos de la investigación (por ejemplo, la fecha exacta del nacimiento de la persona);

d) No deben identificarse en forma específica pequeñas zona geográficas, por ejemplo pequeñas ciudades, aldeas o poblados;

e) Las características de las pequeñas zona geográficas no deben incluirse en el archivo si identifican en forma específica la zona pequeña;

f) Un archivo electrónico que contenga datos confidenciales sobre personas o servicios no debe entregarse a ninguna persona ni organización hasta que esa persona o un representante responsable de dicha organización, haya firmado primero una declaración que garantice que los datos proporcionados se usarán exclusivamente para la preparación de informes estadísticos o para fines de investigación.

47. El significado de "pequeñas zonas geográficas" como se usa en los incisos a) y b) del párrafo 43 anterior no puede definirse en forma específica para usarlo universalmente. El valor debe ser lo bastante grande como para que sea poco probable que los datos acerca de un suceso vital en esa zona sea reconocible por otros, incluso cuando se suprimen identificadores específicos como el nombre y la dirección exacta. Por otra parte, el valor no debe ser tan grande como para impedir realizar análisis regionales o ecológicos.

48. Siempre conviene dejar lugar para hacer excepciones de la aplicación estricta de las reglas y normas que puedan parecer inadecuadas en una situación dada. Los pedidos de excepción deben presentarse al Director del registro para que los considere. El riesgo de que se divulgue la información, la importancia de la investigación propuesta, y la percepción que tenga el público acerca de la confidencialidad de las actas deben ponderarse cuidadosamente antes de hacer excepciones.

II. MÉTODOS DE ARCHIVO Y ALMACENAMIENTO DE LAS ACTAS RELATIVAS AL ESTADO CIVIL

A. Introducción

49. Las actas relativas al estado civil y los informes estadísticos conexos constituyen un recurso para las autoridades civiles de la zona donde se producen los sucesos, para las personas a quienes se refieren los documentos, para otros que tienen un interés concreto en un suceso vital específico y para los investigadores que hacen uso de los datos agregados a partir de las actas archivadas. Esas actas, en la mayoría de los casos, son la única documentación oficial sobre los hechos relativos a los sucesos en la vida de una persona. Por lo tanto, los que custodian dichas actas son responsables de protegerlas y conservarlas, así como a toda copia de reserva, en una forma que concuerde con las necesidades actuales y futuras de información.

50. Algunos países han aprobado leyes sobre la retención de actas que determinan la forma y el lapso en que deben archivarse los documentos oficiales. En estos casos, se prepara previamente un cronograma de retención de actas que especifica cuáles se archivarán permanentemente y cuáles se eliminarán. Las actas relativas al estado civil deben ser consideradas registros permanentes, que nunca se eliminarán por muy antiguas que sean. Las actas deben conservarse para usarlas en el futuro en una forma que concuerde con la política nacional pertinente. Cuando no se han dictado leyes sobre la retención de actas, es importante que se reconozca oficialmente el principio de retención permanente de los documentos de registro civil, y que el custodio de dichas actas (generalmente el Director) establezca claramente ese concepto, tanto ante otros funcionarios públicos como ante el personal que trabaja con las actas.

51. Los archivos anuales de las actas relativas al estado civil se utilizan mucho más durante el año inmediatamente posterior a su creación, y luego, dependiendo del tipo de acta, su uso aumenta marcadamente sólo en momentos específicos. Por ejemplo, habrá un aumento del uso de las actas de nacimiento correspondientes a un año determinado cuando los niños nacidos en ese año deban demostrar su edad para ingresar a la escuela, contraer matrimonio, comenzar a votar, obtener su licencia de conductor, etc. Esto indica que se necesitan distintas estrategias para guardar las actas nuevas que se utilizarán con mayor frecuencia y para las actas más antiguas que se usan mucho menos y quizás esporádicamente.

52. Dada la necesidad de retener en forma permanente los documentos del registro civil para numerosas aplicaciones personales, los organismos oficiales y los investigadores, también hay que proteger y conservar estas actas de la pérdida física que puede ocurrir en razón de su antigüedad, errores de manejo y de archivo, humedad, excesiva sequedad, roedores, insectos y desastres, como incendios, terremotos o inundaciones. Una vez perdidas, es difícil, caro y en algunos casos imposible recrear estos documentos, y su valor como prueba de los hechos relativos a un suceso vital disminuye significativamente. Por esta razón, se recomienda guardar dos juegos de las actas relativas al estado civil, uno en la oficina central y otro en la oficina local del registro. Muchas veces los archivos perdidos o destruidos pueden ser reconstruidos a partir del otro juego, pero cabe notar que nunca podrán reemplazarse las firmas originales asentadas en el momento del hecho.

53. Se ha observado que la manera más segura de conservar documentos importantes de papel es sellarlos en un contenedor o bodega con temperatura y humedad controladas, protegidos contra los componentes ultravioletas de la luz. Pero a pesar de que dicho tratamiento puede prolongar significativamente la vida

de las actas, impide lograr el principal objetivo de las mismas, o sea, los varios usos mencionados anteriormente. Por lo tanto, conviene llegar a un compromiso entre facilitar el acceso para el uso a corto plazo y la conservación para usarlas a largo plazo.

B. Consideraciones acerca de la conservación de las actas del registro civil y documentos conexos

54. Las actas del registro civil son documentos oficiales con valor legal, que requieren custodia permanente. Esa política se debe aplicar tanto al original como a las copias de reserva. Estos requisitos de conservación permanente de las actas del registro civil no se aplican a los informes estadísticos conexos, que se usan para compilar estadísticas vitales, ya sean formularios separados o copias de una parte de un formulario múltiple de registro.

55. Cuando se utilizan formularios múltiples, lo más frecuente es permitir que las oficinas locales mantengan su propio archivo de actas mientras que las originales son enviadas a un depósito central. Cuando el registro civil y las estadísticas vitales son administraciones separadas, se envían copias adicionales de las actas a una oficina de estadística distinta para que prepare resúmenes y estadísticas vitales nacionales. En estos casos, es importante que se haga una distinción entre el documento legal (que debe ser almacenado en forma permanente) y las copias de conveniencia (que deben ser destruidas después de un período definido previamente o después de que han cumplido un objetivo determinado con anterioridad). De igual forma, las medidas de protección de la confidencialidad deben aplicarse siempre a las copias y no sólo al original (véanse los párrafos 28, 29 y 30 anteriores). Cuando las actas relativas al estado civil se inscriben en los libros, debe prepararse como resguardo una copia exacta del libro que se enviará al depósito central. Ya que ambas son actas legales y oficiales, las políticas de conservación y de eliminación se aplican por igual tanto al original como a las copias.

56. Los informes complementarios se usan generalmente para reunir información sólo para objetivos estadísticos, y no se consideran parte del documento legal. Una vez que la información que figura en este documento ha sido integrada con otros datos para su tabulación en informes estadísticos satisfactorios, no debería haber necesidad de retener permanentemente o a largo plazo los informes complementarios; sin embargo, conviene mantener los informes estadísticos hasta 3 o 4 años después de la fecha de registro para asegurar que se hayan terminado satisfactoriamente todas las tabulaciones, tanto las rutinarias como las de investigación, y que se hayan realizado las publicaciones y divulgado los datos.

57. La destrucción de las copias o de los informes complementarios cuando ya no se necesitan, debe ser llevada a cabo de una forma que mantenga su confidencialidad e impida la posibilidad de que caigan en las manos de personas que podrían usar los documentos o la información que contienen con fines fraudulentos. Habitualmente se los desmenuza pero es posible eliminarlos de otras maneras si se mantiene un total control sobre el procedimiento para asegurar que todas y cada una de las copias sea ilegible. El Director debe promulgar reglamentaciones acerca de la forma y el momento en que se eliminará este tipo de actas.

58. Es esencial que se asigne la misma confidencialidad que merece el acta original a cualquiera de las copias almacenadas y que no se viole la confidencialidad a consecuencia de la eliminación de actas redundantes.

59. En algunos países se han establecido sistemas electrónicos para las actas relativas al estado civil. En la mayoría de estos sistemas, las actas de papel han sido reemplazadas por entradas de datos en archivos de computación. La información se ingresa a la computadora de la oficina local del registro, generalmente tomando como base unas anotaciones en papel. Otra versión del sistema electrónico implica la conversión de las actas de papel a archivos electrónicos en la oficina central. Los archivos electrónicos exigen la aplicación de procedimientos especiales de protección, dependiendo de quienes tengan acceso a la computadora y a sus archivos y de la forma en que se mantengan los datos en ese sistema de computación en particular. Si la información a nivel local se transmite a la computadora central por líneas telefónicas, el sistema y sus archivos están expuestos tanto a un posible acceso indebido como a destrucción externa. Las personas que tienen un derecho legítimo de acceso a las actas, es decir, los empleados y otras personas designadas por el Director deben poder ingresar al sistema usando claves personales. Dichas claves deben cambiarse con frecuencia, por ejemplo mensualmente, y las claves asignadas a personas que ya no están autorizadas a utilizar los archivos deberán ser canceladas de inmediato. Además, debe recordarse a menudo a las personas autorizadas que no guarden sus claves por escrito en sus escritorios o algún otro lugar donde las pueda encontrar algún intruso. La administración preferirá en general dar distintos niveles de acceso a las diferentes categorías de operadores. Es habitual dar acceso a una gran parte del personal para que efectúe búsquedas, mientras que sólo un número limitado de operadores podrá actualizar la base de datos. Los derechos de acceso se asignarán por medio de claves para cada operador. El sistema de gestión de la base de datos es el que administra mejor y con mayor seguridad el tema de las claves. Este tipo de protección es una importante medida de seguridad, pero con las computadoras rápidas y los avanzados programas que existen actualmente, las personas sin escrúpulos, usando las conexiones telefónicas entre las computadoras que envían y reciben información, pueden pasar por alto las claves y leer, modificar o destruir la información. Por lo tanto, cuando los datos se transmiten por líneas telefónicas conviene tomar otras precauciones, además de las claves. El cifrado de la información, que suele realizarse con programas especialmente diseñados para tal fin, brinda una protección adicional haciendo ilegible los datos en el caso de que un intruso consiga entrar a los archivos. Si los archivos electrónicos de las actas relativas al estado civil no son transferidos de una computadora a otra por medio de conexiones telefónicas, entonces, cualquiera sea el procedimiento utilizado, por ejemplo el envío de información en disquetes, debe tener un diseño cuidadoso y estar protegido para evitar que las actas caigan en manos no autorizadas. En el caso de los registros civiles informatizados hay un riesgo grande de que el personal administrativo encargado los utilice mal. Deben tomarse medidas para asegurar la dedicación y la responsabilidad, por ejemplo, que reciba un salario razonable, que los procedimientos administrativos sean modernos, etc. Además, deberán tomarse medidas de control razonables para permitir que la administración realice verificaciones. Esos procedimientos abarcan mecanismos integrales de registro que aseguren que se siguen todos los cambios y búsquedas hechos en el registro civil desde el momento en que se realizan, el número único de registro de los datos que se usaron y la identificación del operador. Con este mecanismo, la administración investigará tanto al azar como los hechos sospechosos.

C. Copias de reserva y conservación de archivos
del registro civil

60. Una de las principales responsabilidades de los custodios de las actas relativas al registro civil es asegurar que las mismas sean guardadas en forma segura para que no sean destruidas o sufran algún otro daño. Ya que en la mayoría de las oficinas hay peligro de incendio, daño por agua y otros riesgos, se deberán tomar medidas positivas, anticipándose a cualquier desastre, que permitan el reemplazo de actas dañadas o perdidas. Más aún, las actas pueden tornarse ilegibles en razón su antigüedad y grado de uso a pesar de que no se haya producido ningún desastre. Hay que prever que es difícil manipular y copiar actas viejas y tomar medidas apropiadas para conservarlas antes de que sean demasiado difíciles de manejar.

61. Hay distintos tipos de sistemas que pueden usarse para formar los archivos oficiales de las actas relativas al estado civil. Por ejemplo, el sistema puede basarse en actas en papel, microfilms, discos ópticos, archivos de computación, o una combinación de estos. En cada tipo de sistema puede haber variaciones. Un sistema basado en el papel, por ejemplo, puede consistir en una serie de actas sueltas, actas encuadradas en libros, o inscripciones manuales en libros previamente encuadrados. Los archivos de computación pueden ser almacenados en discos o cintas de computadoras grandes o pueden estar en el disco rígido o en disquetes de una computadora personal. Más allá del sistema que se utilice deben tomarse medidas para que haya un respaldo seguro del archivo principal.

62. Cualquiera sea el tipo de sistema utilizado, se deben seguir ciertos principios generales para los archivos de reserva:

a) Debe haber una copia de reserva para cada archivo y mantenerla a salvo y sin riesgos;

b) La copia de reserva debe guardarse en un lugar diferente, preferentemente en otra zona geográfica, prestando tanta atención o más que en el caso del original al lugar en que se lo guarda;

c) La copia de reserva debe actualizarse de manera tal que refleje enmiendas y correcciones;

d) Las copias de reserva tienen un tiempo de vida limitado que depende del medio utilizado para archivarlas y deben ser copiadas nuevamente de cuando en cuando. Esto no solamente será necesario en razón del paso del tiempo, sino también por los cambios en la tecnología. Por ejemplo, en el caso de los archivos electrónicos, los cambios rápidos de equipos y de programas pueden crear dificultades de acceso y lectura de actas guardadas en computadoras anticuadas o creadas con programas ya en desuso. Otros medios de almacenamiento también están expuestos a los avances tecnológicos, que pueden dejar a los equipos viejos sin repuestos ni servicios de reparación.

63. En muchos países, el jefe del registro local o distrital mantiene un archivo completo de todas las actas labradas en su jurisdicción y envía copias al registro central. Se podría suponer que con este mecanismo no se requiere otra copia de reserva, ya que cada acta se guarda en más de un lugar. Hay un cierto grado de protección de las actas porque, en cada lugar, se atienden los archivos con el mismo cuidado y cada uno diligentemente anota toda enmienda o modificación de las actas. Pero este mecanismo no evita el envejecimiento de las actas de papel, ni que la tinta vaya desapareciendo y el papel se torne quebradizo. Si alguna de las actas del registro central se pierde y tiene que

ser reemplazada, quizás haya que reproducir la totalidad o alguna parte de las actas de archivos que se encuentran geográficamente dispersos. Una práctica más segura y eficiente es realizar anualmente copias de las actas en el registro central. De esa manera continúa habiendo un solo archivo que puede ser reproducido fielmente si fuera necesario. Ya que los duplicados de libros o copias de reserva de las actas relativas al estado civil son medidas de protección básicas para su cuidado y custodia, debería prohibirse el traslado de libros o archivos originales de la oficina local o de libros o archivos duplicados del depósito central, a menos que haya una autorización del Director.

64. La técnica que se utiliza con mayor frecuencia para realizar copias de reserva de las actas originales es el microfilm. Generalmente las actas de papel se filman en la oficina central y las oficinas locales mantienen y conservan copias de las actas en papel. El microfilm sirve para ahorrar espacio, ya que cada rollo puede contener de 2000 a 3000 actas. Las imágenes filmadas en general producen copias nítidas muy adecuadas para certificaciones y otros usos. Cuando se enmiendan las actas ya filmadas, suelen filmarse en un rollo separado y se marca la imagen original para indicar que ha sido enmendada. Es posible filmar en fechas determinadas, en general anualmente, cuando el volumen de actas se ha acumulado y puede mantenerse junto un conjunto lógico (las actas de un año) en el mismo rollo o en una serie continua. Si hay suficientes equipos lectores/impresores de microfilm para responder a la demanda, las actas originales pueden guardarse en un lugar seguro después de filmadas. Durante la filmación se producen habitualmente un negativo original y uno o más duplicados positivos. La copia o copias positivas pueden ser utilizadas para el trabajo de rutina. Si se daña o pierde una copia positiva es posible reemplazarla usando el negativo original. Por lo tanto, cuando se usa el microfilm es muy importante guardar el original en un lugar seguro que, si es posible, tenga temperatura y humedad controladas. A veces se pueden utilizar los depósitos de los bancos para ese fin. De cualquier modo, la copia modelo de las actas originales nunca debe guardarse en el mismo lugar que las copias de trabajo o que los originales. Si no es posible trabajar todos los días con imágenes filmadas y deben usarse las actas de papel originales para producir copias certificadas para el público, entonces se debe reconocer que es aún más importante mantener una copia archivada en otro lugar que no se deteriore rápidamente con el tiempo. En el Manual sobre la gestión, el funcionamiento y el mantenimiento de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales hay más información y análisis acerca de la función que cumple el microfilm como medio de almacenamiento y respaldo en los sistemas de registro civil y de estadísticas vitales.

65. También hay otros tipos de sistemas de conservación que pueden usarse para el sistema de registro civil, entre ellos, la conservación y recuperación por computadora, los sistemas de discos ópticos y una tecnología nueva conocida como "de la computadora al disco láser" (computer output to laser disk (COLD)). Estas son tecnologías más avanzadas que los métodos micrográficos y tienden a ser más costosas. Son eficaces en función del costo sólo cuando hay que almacenar grandes cantidades de actas y es menester recuperarlas con suma rapidez. Además, si no hay servicio técnico, incluidos los repuestos, en la zona donde se usa el equipo puede ponerse en jaque la posibilidad de realizar el trabajo diario. La duración del almacenamiento en discos ópticos y láser no ha sido determinada cabalmente, pero esos sistemas son muy eficientes en términos de su capacidad de almacenamiento y requerimientos de espacio, producen excelentes copias y se pueden realizar las enmiendas en el mismo disco de los originales siempre y cuando se haya dejado el suficiente espacio (véase el Manual mencionado en el párrafo 64 anterior).

66. Las tecnologías de microfilm, discos ópticos y discos laser así como los archivos de papel tienen todos un mismo inconveniente. No pueden usarse para producir en forma directa datos clasificados para las tabulaciones estadísticas y para los índices alfabéticos de los archivos.

67. Uno de los sistemas tecnológicos más avanzados, el método basado en las computadoras personales (PC), parece ser el más factible, aparte de los sistemas avanzados de microfilm. Este sistema tiene, por supuesto, tanto ventajas como desventajas. Algunas de las ventajas son la rapidez de recuperación e impresión para hacer copias certificadas, la posibilidad de clasificar las actas para fines estadísticos, la fácil reproducción de un archivo anual entero y el gran ahorro de espacio para almacenamiento. Habrá que ponderar estos sistemas de cara a la posible necesidad de modificar la legislación que para que acepte copias certificadas que no llevan la reproducción de la firma con que se rubrica el acta en el momento del suceso, como así también la necesidad de que se elaboren y mantengan programas apropiados y los equipos necesarios para operar el sistema. Se necesita personal para convertir la información registrada en papel a un formato electrónico en forma casi constante, ya sea a nivel local en el punto de registro o en un nivel central. También se debe recordar que los equipos y los programas que se necesitan para este tipo de sistemas cambian con relativa rapidez con los avances de la tecnología; esos cambios hacen necesario actualizar el sistema antes de que resulte anticuado y no pueda leerse la información que contiene. Así ocurre con las copias almacenadas como archivos electrónicos: si éstos no se "modernizan" de cuando en cuando al mismo tiempo que los equipos y los programas, su valor como reserva en caso de desastre puede disminuir rápidamente.

68. La tecnología de los discos ópticos evita el problema de "la falta de firmas reproducidas" que suele encontrarse en los sistemas basados en computadoras personales (véase el párrafo 67 anterior), pero habrá que seguir tomando precauciones por los cambios de la tecnología. Si dicha tecnología se usara más, sus costos y la disponibilidad de respaldo y servicio técnico a nivel mundial probablemente la convertirían en la sucesora lógica de los sistemas de microfilm que tanto se utilizan hoy en día.

69. Cada uno de estos sistemas de reserva tienen tanto ventajas como desventajas que deben ponderarse en términos del sistema de registro civil específico en el cual operarían. En definitiva, hay una estrategia que ha sido utilizada exitosamente en varios países: la combinación de archivos de computadora y microfilm. El film se usa principalmente para proporcionar copias de archivos y servir de reserva. Los archivos de computadora se utilizan para recuperar con rapidez, para mantener las enmiendas junto con el resto de las actas, para conservar un archivo unificado de las actas relativas al estado civil que puede combinar información estadística y del registro civil, para generar índices alfabéticos del archivo y para producir tabulaciones de las estadísticas vitales directamente desde el archivo.

70. Es también recomendable contar con procedimientos contingentes para las copias de archivo en caso de guerra. Podría haber un procedimiento para destruir todas las copias excepto una de seguridad especial que podría ser enviada a un país amigo. Tal procedimiento es de vital importancia cuando el sistema de registro civil ha llegado a convertirse en un registro de población que puede ser usado en forma inapropiada por las fuerzas de ocupación.

71. Aunque no es posible proporcionar directrices técnicas detalladas para la conservación de actas y métodos de archivo en el presente Manual, se suministra información más detallada en los otros manuales de esta serie que abarcan la

gestión, el mantenimiento y el funcionamiento, y la informatización de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales (véase el prefacio). En la siguiente bibliografía se enumeran otras publicaciones técnicas de utilidad:

Publicaciones seleccionadas sobre técnicas
de formación de imágenes³

1. V. Jones (1993). Handbook of Microfilm Technology and Procedures. Crestview, Florida: QP Publishing Co.
2. W. Saffady (1990). Micrographic Systems. Silver Spring, Maryland: Association for Information and Image Management.
3. _____ (1993). Optical Disk vs. Micrographics. Westport, Connecticut: Meckler Publishing Co.
4. _____ (1995). Optical Disk Systems for Records Management. Prairie Village, Kansas: Association of Records Managers and Administrators.
5. C.P. Waegeman (1994). The Handbook of Optical Memory Systems. Newton, Massachusetts: Medical Records Institute.

Notas

¹ Publicación de las Naciones Unidas, número de venta: S.73.XVII.9.

² Basadas en Departamento de Salud y Servicios Humanos de los Estados Unidos, Model State Vital Statistics Act and Regulations, National Center for Health Statistics DHHS Publication, No. (PHS) 95-1115 Hyattsville, Maryland, 1995).

³ Estas publicaciones técnicas y otras relacionadas pueden obtenerse en la Association of Records Managers and Administrators, Prairie View, Kansas. La dirección electrónica que se usa para pedir publicaciones es:

<http://arma.org/hq/archives.html>

كيفية الحصول على منشورات الأمم المتحدة

يمكن الحصول على منشورات الأمم المتحدة من المكتبات ودور التوزيع في جميع أنحاء العالم. استعلم عنها من المكتبة التي تتعامل معها أو اكتب إلى : الأمم المتحدة ، قسم البيع في نيويورك أو في جنيف .

如何购取联合国出版物

联合国出版物在全世界各地的书店和经售处均有发售。请向书店询问或写信到纽约或日内瓦的联合国销售组。

HOW TO OBTAIN UNITED NATIONS PUBLICATIONS

United Nations publications may be obtained from bookstores and distributors throughout the world. Consult your bookstore or write to: United Nations, Sales Section, New York or Geneva.

COMMENT SE PROCURER LES PUBLICATIONS DES NATIONS UNIES

Les publications des Nations Unies sont en vente dans les librairies et les agences dépositaires du monde entier. Informez-vous auprès de votre libraire ou adressez-vous à : Nations Unies, Section des ventes, New York ou Genève.

КАК ПОЛУЧИТЬ ИЗДАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЪЕДИНЕННЫХ НАЦИЙ

Издания Организации Объединенных Наций можно купить в книжных магазинах и агентствах во всех районах мира. Наводите справки об изданиях в вашем книжном магазине или пишите по адресу: Организация Объединенных Наций, Секция по продаже изданий, Нью-Йорк или Женева.

COMO CONSEGUIR PUBLICACIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

Las publicaciones de las Naciones Unidas están en venta en librerías y casas distribuidoras en todas partes del mundo. Consulte a su librero o diríjase a: Naciones Unidas, Sección de Ventas, Nueva York o Ginebra.
